МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы
Колледж

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

к самостоятельной работе студентов

специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

дисциплина **ОП.06 «ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

1. Пояснительная записка

Дисциплина ОП.06. Правовое обеспечение профессиональной деятельности относится к циклу общепрофессиональных дисциплин. Содержание дисциплины разработано с учетом требований ФГОС СПО по специальности **21.02.05 Земельно-имущественные отношения (базовой подготовки)**.

Методические рекомендации разработаны с целью организации методического сопровождения процесса выполнения обучающимися заданий самостоятельной работы.

Современная система образования предполагает сокращение аудиторной нагрузки студентов и увеличение объема часов на самостоятельную работу, что увеличивает значимость текущего контроля знаний студентов, в том числе с использованием письменных работ, рефератов, презентаций, домашних работ. В связи с этим одна из основных задач учебного процесса сегодня – научить студентов работать самостоятельно. Научить учиться – это значит развить способности и потребности к самостоятельному творчеству, повседневной и планомерной работе над учебниками, учебными пособиями, периодической литературой, Интернет-ресурсами и т.д., активному участию в исследовательской работе. В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- использовать необходимые нормативные правовые документы;

- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством;

- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- основные положения Конституции Российской Федерации;

- права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;

- понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;

- законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;

- организационно-правовые формы юридических лиц;

- правовое положение субъектов предпринимательской деятельности;

- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;

- порядок заключения трудового договора и основания его прекращения;

- правила оплаты труда;

- роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;

- право социальной защиты граждан;

- понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;

- виды административных правонарушений и административной ответственности;

- нормы защиты нарушенных прав и судебной порядок разрешения споров.

Методические рекомендации включают: тему работы, описание задания, алгоритм его выполнения, форму контроля, форму работы и критерии оценки, по которым можно осуществить самооценку выполненного задания. Рекомендованная литература поможет более глубоко и полно раскрыть тему работы.

2. Тематический план самостоятельной работы студентов

Наименование разделов и тем	Задание	Вид СРС	Количество часов
Раздел 1. Основы права			
Тема 1.1. **Введение в право. Основы конституционного строя Российской Федерации**	Составление кластера на тему «Ветви власти в РФ»	Кластер	2
Тема 1.2. **Система органов государственной власти в Российской Федерации**	Подготовка презентации на тему «Система органов государственной власти в РФ»	Презентация	2
Тема 1.3. **Основы правового статуса человека и гражданина в Российской Федерации**	Решение ситуационных задач (кейсов) по теме	Кейс-задание	2
Тема 1.4. **Защита прав и свобод человека и гражданина**	Составление искового заявления в суд	Составление юридических документов	2
Раздел 2. Правовое регулирование предпринимательской деятельности			
Тема 2.2 **Правовое положение субъектов** **предпринимательской деятельности**	Составление заявления о государственной регистрации ИП (по форме Р21001)	Составление юридических документов	2
Тема 2.3 **Юридические лица**	Подготовка доклада о выбранной организационно-правовой	Доклад	2

	форме юридического лица		
Раздел 3. Правовое регулирование в сфере профессиональной деятельности			
Тема 3.1 **Основные нормативные правовые акты в сфере профессиональной деятельности**	Анализ основных НПА в сфере профессиональной деятельности	Анализ нормативного правового акта	4
Тема 3.3 **Правовое регулирование кадастровой деятельности**	Составление тезисов по теме	Тезисы	2
Тема 3.4 **Правовое регулирование оценочной деятельности**	Решение ситуационных задач (кейсов)	Кейс-задание	2
Раздел 4. Сделки и договоры			
Тема 4.2 **Общие положения о договоре**	Составление теста по теме	Тест	2
Тема 4.3 **Договор подряда**	Анализ содержания ФЗ № 221 «О кадастровой деятельности»	Анализ нормативного правового акта	2
Раздел 5. Правовое регулирование трудовых отношений			
Тема 5.2 **Трудовой договор**	Решение теста по теме	Тест	2
Тема 5.3 **Заработная плата**	Решение ситуационных задач (кейсов) с использованием Трудового кодекса РФ	Кейс-задание	2

Тема 5.4 **Дисциплина труда и материальная ответственность**	Решение ситуационных задач (кейсов) с использованием Трудового кодекса РФ	Кейс-задание	2
Раздел 6. Социальная защита населения в РФ			
Тема 6.2 **Социальное обеспечение граждан**	Решение теста по теме	Тест	2
Итого			32

3. Рекомендации по выполнению видов самостоятельной работы

Составление кластера

Инструкция по выполнению самостоятельной работы

Кластер – графическая форма организации информации, когда выделяются основные смысловые единицы, которые фиксируются в виде схемы с обозначением всех связей между ними. Он представляет собой изображение, способствующее систематизации и обобщению учебного материала.

Кластер оформляется в виде грозди или модели планеты со спутниками. В центре располагается основное понятие, мысль, по сторонам обозначаются крупные смысловые единицы, соединенные с центральным понятием прямыми линиями. Это могут быть слова, словосочетания, предложения, мысли, факты, образы, ассоциации, касающиеся данной темы. И уже вокруг «спутников» центральной планеты могут находиться менее значительные смысловые единицы, более полно раскрывающие тему и расширяющие логические связи.

Кластер может быть оформлен в тетради или в виде электронного документа. Составляя кластер, желательно использовать цветные ручки/карандаши/маркеры. Это позволит выделить определенные моменты и нагляднее отобразить общую картину, упрощая процесс систематизации всей информации.

Предлагается следующий алгоритм составления кластера:

1. ознакомиться с новой темой;

2. составить кластерную схему, используя родо-видовые и видо-видовые связи между понятиями. Слова, имеющие видо-видовые отношения, должны быть закрашены одинаковым цветом;

3. посередине листа записать ключевое слово или предложение, которое является главным для раскрытия темы;

4. вокруг этого слова пишутся слова или предложения, выражающие суть идеи, факты, образы, подходящие для данной темы;

5. затем по мере записи все слова соединяются с ключевым словом. У каждого слова-спутника тоже могут появиться свои слова-спутники.

6. схема кластера должна быть аккуратной. Во время работы можно использовать текст лекции, учебники, интернет.

В итоге получается структура, которая графически отображает размышления студента, определяет информационное поле данной темы.

Форма контроля и критерии оценки

Критериями оценки составленного кластера являются:

1. соответствие заявленной теме;

2. полное раскрытие темы;

3. правильное установление центрального понятия;

4. верное установление логических связей;

5. аккуратность схемы;

«Отлично» выставляется, если содержание кластера соответствует основной теме, объем содержания изложенного материала в кластере соответствует основной теме, в кластере грамотно использована научная терминология, точно построены логические связи, не допущено ни одной фактической ошибки (например, в кластере перечислены все причины, особенности и т. д.).

«Хорошо» выставляется, если содержание кластера соответствует основной теме, объем содержания изложенного материала в кластере меньше требуемого на одну фактическую единицу (например, из пяти элементов кластера использовано четыре и т.п.), допущена фактологическая неточность, грамотно использована научная терминология, в кластере точно построены логические связи.

«Удовлетворительно» выставляется, если содержание кластера в основном соответствует теме, объем содержания изложенного материала в кластере меньше требуемого на три фактических единицы, допущены две фактологические ошибки, научная терминология использована не грамотно, в кластере не до конца построены логические связи.

«Неудовлетворительно» выставляется, если в кластере не полно раскрыто содержание основной темы или содержание кластера не соответствует основной теме,

допущены три и более фактологические ошибки, научная терминология в кластере не используется, кластер построен не логично.

Подготовка презентации

Инструкция по выполнению самостоятельной работы

Это вид самостоятельной работы обучающихся по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы Power Point. Данный вид работы требует координации навыков обучающегося по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде.

Материалы-презентации готовятся обучающимся в виде слайдов с использованием программы Microsoft Power Point.

Предлагается следующий алгоритм подготовки презентации:

1. изучить материалы темы, выделяя главное и второстепенное;

2. установить логическую связь между элементами темы;

3. представить характеристику элементов в краткой форме;

4. выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы;

5. оформить работу и предоставить к установленному сроку.

Не рекомендуется: перегружать слайд текстовой информацией; использовать блоки сплошного текста; в нумерованных и маркированных списках использовать уровень вложения глубже двух; использовать переносы слов; использовать наклонное и вертикальное расположение подписей и текстовых блоков; текст слайда не должен повторять текст, который преподаватель произносит вслух.

Дизайн

Выберите готовый дизайн или создайте свой так, чтобы он соответствовал вашей теме, не отвлекал слушателей.

Титульный лист:

1. Название презентации.

2. Автор: ФИО, курс, группа

Второй слайд «Содержание» – список основных вопросов, рассматриваемых в содержании. Лучше оформить в виде гиперссылок для интерактивности презентации (не обязательно).

Заголовки

1. Все заголовки выполнены в едином стиле (цвет, шрифт, размер, начертание).

2. Анимация, как правило, не применяется.

Текст

1. Форматируется по ширине.

2. Размер и цвет шрифта подбираются так, чтобы было хорошо видно. Для экрана – не менее 24пт.

3. Подчеркивание НЕ используется, т.к. оно в документе указывает на гиперссылку.

4. Элементы списка отделяются точкой с запятой. В конце обязательно ставится точка.

5. На схемах текст лучше форматировать по центру.

6. В таблицах – по усмотрению автора.

7. Обычный текст пишется без использования маркеров списка.

Выделяйте главное в тексте другим цветом (желательно все в едином стиле).

Графика

1. Используйте четкие изображения с хорошим качеством.

2. Лучше растровые изображения (в формате jpg) заранее обработать в любом графическом редакторе для уменьшения размера файла. Если такой возможности нет, используйте панель «Настройка изображения».

Анимация

Используйте только в том случае, когда это действительно необходимо. Лишняя анимация только отвлекает. Для правильной работы презентации все вложенные файлы (документы, видео, звук и пр.) размещайте в ту же папку, что и презентацию.

Список литературы

1. Сначала указывается фамилия (в алфавитном порядке), ставится запятая и инициалы.

2. Пишется название источника (без кавычек).

3. Ставится знак «/» и инициалы, фамилия автора.

4. Ставится тире и указывается место издания.

5. Через двоеточие указывается издательство (без кавычек).

6. После запятой пишется год издания.

7. Ставится тире и указывается количество страниц.

Форма контроля и критерии оценки

Критериями оценки подготовленной презентации являются:

1. соответствие содержания теме;

2. правильная структурированность информации;

3. наличие логической связи изложенной информации;

4. наглядность, эстетичность оформления, его соответствие требованиям;

5. работа представлена в срок.

«Отлично» выставляется, если презентация соответствует всем перечисленным требованиям, в т.ч. если она выполнена аккуратно, примеры проиллюстрированы, полностью освещены важные вопросы темы.

«Хорошо» выставляется, если в презентации есть не грубые ошибки, в целом она соответствует всем требованиям.

«Удовлетворительно» выставляется, если допущены ошибки в оформлении презентации, например, слишком большой объем необработанной информации, если в презентации не полностью раскрыта тема.

«Неудовлетворительно» выставляется, если презентация не соответствует основным требованиям, работа выполнена небрежно, не соблюдена структура, не раскрыта тема.

Решение ситуационной задачи (кейса)

Инструкция по выполнению самостоятельной работы

Студент должен внимательно изучить условие задачи, выбрать необходимые нормативные правовые акты и конкретные правовые нормы, регулирующие правоотношение, определить содержание сложившегося правоотношения, провести правовой анализ изученного теоретического и нормативно-правового материала и применить к данному условию задачи.

Предлагается следующий алгоритм решения задачи:

1. составить план решения задачи, исходя их заданных вопросов. В решении задачи не переписывать теоретический материал учебников, пособий, а применить их к конкретному условию;

2. если в задаче предлагается «решить спор по существу», «дать характеристику» и т. п., необходимо определить какой закон, какую конкретно норму применить к данному отношению и затем приступить к анализу теории;

3. сформулировать четкий ответ с обязательной ссылкой на нормативный правовой акт и норму права;

4. если необходимо составить соответствующий документ – обратитесь к формам документов, которые находятся в банке правовых систем «КонсультантПлюс», «Гарант» и др. Изучите аналогичный документ, принятый или подготовленный соответствующим органом государственной власти, полномочным принимать решения по данному вопросу.

Форма контроля и критерии оценки

Критериями оценки выполненного кейс-задания являются:

1. научно-теоретический уровень выполнения кейс-задания;

2. полнота решения кейса;

3. степень творчества и самостоятельности в подходе к анализу кейса и его решению;

4. доказательность и убедительность;

5. форма изложения материала (свободная; своими словами; грамотность устной или письменной речи) и качество презентации;

6. полнота и всесторонность выводов;

7. наличие собственных взглядов на проблему.

«Отлично» выставляется, если кейс-задание выполнено полностью, студент приводит полную четкую аргументацию выбранного решения на основе качественно сделанного анализа. Демонстрируются хорошие теоретические знания, имеется собственная обоснованная точка зрения на проблему(ы) и причины ее (их) возникновения. В случае ряда выявленных проблем четко определяет их иерархию. При устной презентации уверенно и быстро отвечает на заданные вопросы. В случае письменного отчета-презентации по выполнению кейс-задания сделан структурированный и детализированный анализ кейса, представлены возможные варианты решения (3-5), четко и аргументировано обоснован окончательный выбор одного из альтернативных решений.

«Хорошо» выставляется, если кейс–задание выполнено полностью, студент не приводит полную четкую аргументацию выбранного решения. Имеет место излишнее теоретизирование, или наоборот, теоретическое обоснование ограничено, имеется собственная точка зрения на проблемы, но не все причины ее возникновения установлены. При устной презентации на дополнительные вопросы выступающий отвечает с некоторым затруднением. При письменном отчете-презентации по выполнению кейс-задания сделан не полный анализ кейса, без учета ряда фактов, выявлены не все возможные проблемы, для решения могла быть выбрана второстепенная, а не главная проблема, количество представленных возможных вариантов решения – 2-3, затруднена четкая аргументация окончательного выбора одного из альтернативных решений.

«Удовлетворительно» выставляется, если кейс–задание выполнено более чем на 2/3, но в рамках установленного на выступление регламента, студент расплывчато раскрывает решение, не может четко аргументировать сделанный выбор, показывает

явный недостаток теоретических знаний. Выводы слабые, свидетельствуют о недостаточном анализе фактов, в основе решения может иметь место интерпретация фактов или предположения. Собственная точка зрения на причины возникновения проблемы не обоснована или отсутствует. При устной презентации на вопросы отвечает с трудом или не отвечает совсем. В случае письменной презентации по выполнению кейс-задания не сделан детальный анализ кейса, не все факты учтены, для решения выбрана второстепенная, а не главная проблема, отсутствует четкая аргументация окончательного выбора решения.

«Неудовлетворительно» выставляется, если кейс-задание не выполнено или выполнено менее чем на треть. Отсутствует детализация при анализе кейса, изложение устное или письменное не структурировано. Если решение и обозначено в выступлении или отчете-презентации, то оно не является решением проблемы, которая заложена в кейсе.

Составление юридического документа

Инструкция по выполнению самостоятельной работы

В процедуре составления юридических документов можно выделить два этапа: подготовительный этап и этап оформления. На подготовительном этапе студент определяет цели составления данного документа, изучает соответствующее законодательство, регулирующее правила составления данных видов документов (гражданское, трудовое, гражданское процессуальное или иное). Затем на этапе оформления студент придает документу формальный вид, соблюдая требования законодательства и ГОСТа. Выделяют формальные и неформальные требования к юридическим документам. К формальным требованиям относятся содержание документа, его форма и структура. К неформальным требованиям относятся логичность и последовательность изложения материала, соблюдение норм этики, правильное применение юридической и иной терминологии.

Юридические документы должны быть оформлены в строго определенной форме, с соблюдением необходимых реквизитов и четким структурированием. То есть при оформлении документа необходимо проверить, содержатся ли в действующем законодательстве какие-либо требования к форме и содержанию данного документа. Не ко всем видам юридических документов выработаны единые требования. Однако имеются

реквизиты, обязательные для любого документа. К ним относятся: наименование документа, наименование органа или лица, от которых он исходит, дата подписания документа, данные о лице, подписывающем его. Заголовок документа определяет сферу его действия, он должен быть коротким и четким. В частности, при оформлении искового заявления следует указать само наименование – исковое заявление, далее следует указать, о чем требование (к примеру, о возмещении морального вреда).

Предлагается следующий алгоритм составления юридического документа:

1. определить цель составления документа;

2. изучить соответствующее законодательство, регулирующее правила составления данных видов документов (например, трудовое законодательство, гражданско-процессуальное и т.д.);

3. на этапе оформления придать документу формальный вид, соблюдая требования законодательства и ГОСТа;

4. при оформлении документа проверить, содержатся ли в действующем законодательстве какие-либо требования к форме и содержанию данного документа;

5. при необходимости воспользоваться справочно-правовыми системами («КонсультантПлюс», «ГАРАНТ» и т.д.), в которых содержатся образцы, бланки и формы документов.

Форма контроля и критерии оценки

Критериями оценки составленного документа являются:

1. официальность стиля правового документа, использование соответствующей терминологии;

2. соблюдение формальных (реквизитных) правил при составлении документа;

3. логичность и структурированность;

4. соответствие требованиям действующего законодательства;

5. соответствие содержания документа поставленной цели.

«Отлично» выставляется в случае полного выполнения работы, отсутствия ошибок, грамотного текста, точности формулировок; если документ содержит все

необходимые условия и реквизиты, которые оформлены в соответствии с требованиями законодательства; если содержание соответствует цели составления документа.

«Хорошо» выставляется в случае полного выполнения работы при наличии несущественных ошибок, не повлиявших на общий результат, либо в случае пропуска одного из необходимых реквизитов или пропуска одного из требований законодательства.

«Удовлетворительно» выставляется в случае, если задание выполнено, но допущены ошибки: документ содержит не все необходимые реквизиты, содержание документа не совсем соответствует требованиям законодательства, местами нарушена логика и структура документа, не везде выдержан официальный стиль речи.

«Неудовлетворительно» выставляется в случае выполнения задания с существенными ошибками: не учтены необходимые требования законодательства, не выдержан официальный стиль, документ оформлен не по требованиям, вся работа выполнена крайне небрежно.

Подготовка доклада

Инструкция по выполнению самостоятельной работы

Содержимое доклада представляет информацию и отражает суть вопроса, темы или исследования применительно к данной ситуации. Цель доклада – информирование кого-либо о чем-либо. Доклад может быть представлен в устной и письменной форме.

Письменный доклад – это запись устного доклада по какой-либо теме объемом от трех до пяти страниц. В таком докладе обязательно:

- выделять структурные элементы работы в виде плана;

- выделять заголовки внутри текста;

- ссылаться на использованную литературу, источники в конце работы.

<u>Предлагается следующий алгоритм подготовки доклада:</u>

1. выбрать под контролем преподавателя тему;

2. подобрать литературу по изучаемой теме, познакомиться с ее содержанием;

3. пользуясь закладками, отметить наиболее существенные места или сделать выписки;

4. составить план доклада;

5. выявить ключевые термины темы и дать их определение;

6. написать работу, в заключение которой обязательно выразить свое отношение к изучаемой теме и ее содержанию;

7. прочитать текст и отредактировать его;

8. оформить работу.

Требования к устному представлению доклада:

1. Мотивационная часть: сообщить новую информацию, объяснить причину явлений, описать последствия, показать взаимосвязь фактов;

2. Аналитико-синтетическая часть: формирование основных мыслей, положений, написание текста;

3. Исполнительная часть: представление основных выводов доклада.

Рекомендуемая продолжительность доклада составляет 5 минут. После выступления докладчика предусматривается время для его ответов на вопросы аудитории и для резюме преподавателя.

Форма контроля и критерии оценки

Критериями оценки подготовленного доклада являются:

1. актуальность темы;

2. соответствие содержания теме;

3. глубина проработки материала;

4. грамотность и полнота использования источников;

5. наличие элементов наглядности.

«Отлично» выставляется в случае актуальности темы, соответствия содержания теме, глубокой проработки материала, грамотности и полноты использования источников,

наличия элементов наглядности. Студент четко и ясно рассказывает доклад, а не зачитывает текст.

«Хорошо» выставляется в случае актуальности темы, соответствия содержания теме, грамотности и полноты использования источников, отсутствия элементов наглядности. Студент четко зачитывает доклад, но затрудняется с выражением собственного мнения.

«Удовлетворительно» выставляется, если доклад не вполне соответствует содержанию темы, отсутствуют элементы наглядности. Студент монотонно зачитывает доклад, не может выразить собственное мнение.

«Неудовлетворительно» выставляется, если сообщение не соответствует теме, отсутствуют элементы наглядности. Студент монотонно зачитывает доклад, не может ответить на заданные вопросы.

Анализ нормативного правового акта

Инструкция по выполнению самостоятельной работы

Работа с нормативными правовыми актами способствует осознанию студентами значимости правовых документов в жизни общества, использованию полученных из НПА знаний в практической учебной деятельности (решение юридических задач, разбор ситуаций, имеющих правовой смысл, выполнение иных практических заданий). Главной целью использования нормативных правовых актов на занятиях является научить студентов извлекать необходимые правовые знания из НПА, и использовать их для решения повседневных проблем в правовой сфере.

Предлагается следующий алгоритм анализа нормативного правового акта:

1. внимательно прочитайте название юридического текста (раздела, главы, статьи);

2. внимательно прочитайте текст нормативного правового акта и постарайтесь понять содержание норм права;

3. дайте общую характеристику НПА (реквизиты, структура, регулируемые отношения, субъекты и др.);

4. определите главное понятие и понятия, которые являются его признаками;

5. объясните смысл юридических норм, дайте их комментарии (либо весь документ, либо отдельно взятые раздел/глава/статья);

6. выпишите неизвестные понятия и дайте им определения.

Форма контроля и критерии оценки

В качестве умений работы с нормативными правовыми актами можно выделить следующие:

1. умение давать общую характеристику НПА (реквизиты, структура, регулируемые отношения, субъекты, понятия, приведенные в качестве нормативных и др.);

2. умение определять место НПА в системе права (систематизация);

3. умение читать НПА и извлекать из него требуемые правовые знания;

4. умение анализировать содержание текста НПА, которое включает в себя: умение объяснять смысл юридической нормы, давать ее комментарий;

5. умение извлекать и обобщать знания из нескольких нормативных актов;

6. умение использовать выдержки из текста НПА при ответе для иллюстрации теоретических положений;

7. умение использовать текст НПА для аргументации своей позиции;

8. умение использовать НПА при решении юридических ситуаций (задач).

«Отлично» выставляется в случае полного и грамотного анализа НПА: правильно дана общая характеристика, точно выделены регулируемые правоотношения и определены субъекты, правильно определено место нормативного правового акта в системе права, даны объяснение смысла юридических норм и их комментарии (либо всего документа, либо отдельно взятых раздела/главы/статьи).

«Хорошо» выставляется в случае полного выполнения анализа при наличии несущественных ошибок, не повлиявших на общий результат работы.

«Удовлетворительно» выставляется в случае, если выполнен не всесторонний анализ, пропущены или неправильно определены некоторые элементы (вид регулируемых

правоотношений, субъекты, главное понятие и т.д.), объяснение юридических норм поверхностное, даны неполные комментарии.

«Неудовлетворительно» выставляется в случае выполнения задания с существенными ошибками, неправильно определено большинство элементов, содержание норм не раскрыто либо раскрыто неверно, не даны комментарии.

Составление тезисов

Инструкция по выполнению самостоятельной работы

Тезис – это положение, отражающее смысл значительной части текста; то, что доказывает или опровергает автор; вывод, к которому он подводит. Тезисы позволяют обобщить материал, представить в кратких формулировках, раскрывающих смысл всего текста. Тезисы от плана отличается тем, что при составлении плана главное внимание направлено на порядок, последовательность, взаимосвязь высказываемых в нем мыслей, при составлении тезисов важны сами мысли, их содержание, а не только порядок изложения.

Виды тезисов. Тезисы, которые содержат только категорические утверждения или отрицания чего-нибудь, называются простыми. Если тезисы содержат не только утверждения, но и обоснования высказываемых мыслей, они называются сложными.

При работе по составлению тезисов соблюдайте следующую последовательность:

1. познакомьтесь с содержанием материала;

2. прочитайте текст еще раз, разбивая его на смысловые блоки (составляя план);

3. найдите в каждой выделенной части текста главную мысль, выпишите эти положения;

4. хорошо продумав выделенный текст, уяснив его суть, сформулируйте отдельные положения своими словами или найдите адекватные формулировки в источнике.

Форма контроля и критерии оценки

Критерии оценки:

1. информативность тезисов, т.е. они должны быть максимально насыщены содержанием, дающим ясное представление о результатах исследования и не содержать общих рассуждений по заявленной теме;

2. четкая формулировка каждого положения тезисов, определяющего его устойчивое содержание. Студент не должен допускать двусмысленности (это обеспечивается за счет конкретной терминологии);

3. строгая логическая последовательность в изложении тезисов, т.е. отсутствие логических противоречий как внутри отдельного положения, так и между тезисами;

4. соразмерность в содержании тезисов, т.е. учет предыдущего и последующего «накопления» положений;

5. формулировка тезисов должна быть лаконичной и краткой, не содержать обосновывающих фактов и примеров;

6. наличие логики размышлений, когда каждая последующая мысль вытекает из предыдущей.

«Отлично»

- полнота использования учебного материала;

- логика изложения материала в соответствии с планом;

- терминологическая и орфографическая грамотность;

- студент демонстрирует полное понимание темы.

«Хорошо»

- неполное использование учебного материала;

- логика изложения материала в соответствии с планом;

- для выражения своих мыслей студент пользуется упрощенно-примитивным языком.

«Удовлетворительно»

- отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы - слова,

словосочетания, символы;

- конспект составлен не по плану;

- имеются орфографические ошибки.

«Неудовлетворительно» выставляется, если работа не соответствует заявленным критериям.

Составление тестов

Инструкция по выполнению самостоятельной работы

Это вид самостоятельной работы студента по закреплению изученной информации путем ее дифференциации, конкретизации, сравнения и уточнения в контрольной форме (вопроса, ответа). Студент должен составить как сами тесты, так и эталоны ответов к ним. Ответы должны быть развернутыми и исключать однозначную трактовку «да» или «нет». Тесты могут быть различных уровней сложности, целесообразно предоставлять студенту в этом свободу выбора, главное, чтобы они были в рамках темы. Количество тестов (информационных единиц) можно определить либо давать произвольно.

Контроль качества тестов можно вынести на обсуждение непосредственно на практическом занятии. Оценку их качества также целесообразно провести в рамках занятия. Задание оформляется письменно.

Роль студента:

1. изучить информацию по теме;

2. провести ее системный анализ;

3. создать тесты;

4. создать эталоны ответов к ним;

5. представить на контроль в установленный срок.

Форма контроля и критерии оценки

Критерии оценки:

1. соответствие содержания тестовых заданий теме;

2. включение в тестовые задания наиболее важной информации;

3. разнообразие тестовых заданий по уровням сложности;

4. наличие правильных эталонов ответов;

5. тесты представлены на контроль в срок.

«Отлично» выставляется, если тестовые задания содержат не менее 19-20 слов информации; эстетически оформлены; содержание соответствует теме; грамотная формулировка вопросов; тестовые задания выполнены без ошибок; представлены на контроль в срок.

«Хорошо» выставляется, если тестовые задания содержит не менее 19-20 слов информации; эстетически оформлены; содержание соответствует теме; недостаточно грамотная формулировка вопросов; тестовые задания выполнены с незначительными ошибками; представлены на контроль в срок.

«Удовлетворительно» выставляется, если тестовые задания содержат менее 15 слов информации; оформлены небрежно; содержание поверхностно соответствует теме; не совсем грамотная формулировка вопросов; тестовые задания выполнены с ошибками; не представлены на контроль в срок.

«Неудовлетворительно» выставляется, если содержание вопросов не соответствует теме или предложенные варианты ответов являются заведомо неправильными.

4. Рекомендованные источники и литература

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.

2. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ

3. Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195

4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ

5. Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ

6. Федеральный закон «О кадастровой деятельности» от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ

7. Федеральный закон «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ

8. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Текст] : учеб. пособие [для студентов учреждений сред. проф. образования] / под ред. А. Я. Капустина. - 2-е изд.; перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2011. - 382 с.

9. Трудовое право России [Текст] : практикум / под ред. К. Н. Гусова, Э. Г. Тучковой. - Изд. 4-е ; перераб. и доп. - Москва : Проспект, 2014. - 272 с.

10. Земельное право России : практикум [Текст] : учеб. пособие / Алексей Павлович, Николай Николаевич ; А. П. Анисимов, Н. Н. Мельников; Волгоградский ин-т бизнеса. - Москва : Юрайт, 2014. - 321 с.

11. Предпринимательское право [Текст] : учеб. / под науч. ред. С. А. Зинченко, Г. И. Колесника. - 5-е изд. ; перераб. и доп. - Москва : Дашков и К*: Академцентр, 2013. - 464 с.

Интернет-ресурсы

1. http//consultant.ru
2. http://www.garant.ru

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы
Колледж

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

к самостоятельной работе студентов

специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

дисциплина **ОП.07 «БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ»**

СОДЕРЖАНИЕ

Общие методические указания по выполнению заданий самостоятельной работы 3

Структура самостоятельной работы студентов 6

Методические указания по изучению нормативно-правовых актов 7

Методические указания по составлению конспектов 10

Методические указания по составлению опорных схем 13

Методические указания по подготовке рефератов 17

Сборник практических ситуаций 20

Литература 23

Общие методические указания по выполнению заданий самостоятельной работы

Программа дисциплины «Бухгалтерский учет и налогообложение» предусматривает самостоятельное выполнение студентами следующих заданий:

- изучение нормативно-правовых актов, связанных с бухгалтерским учетом и системой налогообложения в Российской Федерации;

- выполнение конспектов;

- подготовка сообщений;

- выполнение рефератов;

- решение практических ситуаций по отдельным направлениям бухгалтерского учета и налогообложения (учет отдельных активов, обязательств, расчетов).

Не выделены в отдельные задания такие виды самостоятельной работы студента как работа с текстами учебников, конспектом лекций, завершение работы над заданиями аудиторных практических работ. Эти виды работ являются обязательной составляющей любого учебного процесса. Объем времени, отводимый для таких видов деятельности, не подлежит нормированию, так как зависит от качества работы студентов во время аудиторных занятий, дисциплинированности, индивидуальных особенностей студента и проч.

Задания самостоятельной работы проверяются и оцениваются преподавателем. Эти оценки учитываются на этапе промежуточной аттестации – дифференцированном зачете.

Критерии оценивания:

Отлично: работа выполнена в полном объеме, в соответствии с требованиями, своевременно; студент продемонстрировал владение теоретическими вопросами по теме задания, навыки практической деятельности; ответы на все поставленные вопросы исчерпывающие и обоснованные, практические задачи решены правильно и рационально (с использованием рациональных методик); студент продемонстрировал владение общими компетенциями, в том числе

ОК 2. Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности,

ОК 3. Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

ОК 4. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях

ОК 5. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимую для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

Хорошо: работа выполнена в полном объеме, в соответствии с требованиями, своевременно; ответы на все поставленные вопросы полные, достаточно обоснованные, но есть отдельные замечания по структуре, приоритетности, взаимосвязи понятий, четкости формулировок; правильно решены практические задания; хотя при этом не всегда использовались рациональные методики расчётов.

Удовлетворительно: даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования, тексты излишне многословные/краткие, нечеткие и без должной логической последовательности; выполнены не все практические задания / значительная часть заданий выполнены с ошибками; работы выполнены с существенным нарушением установленных сроков без уважительных причин.

Неудовлетворительно: работа не соответствует требованиям по содержанию /объему; работа выполнена не самостоятельно (плагиат); в работе большое количество ошибок при выполнении расчетов, отсутствует анализ результатов расчетов /анализ не соответствует результатом расчетов; студент демонстрирует отсутствие знаний по теме, не владеет практическим инструментарием.

Структура самостоятельной работы студентов

Тема	Содержание СРС
Раздел 1. Основы теории бухгалтерского учета	
План счетов бухгалтерского учета	Изучение нормативно-правовых актов: План счетов бухгалтерского учета
Бухгалтерский баланс, активы и пассивы организаций	Изучение нормативно-правовых актов: Положение по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" (ПБУ 4/99)
Правовые основы бухгалтерского учета и отчетности	Изучение нормативно-правовых актов: федеральный закон «О бухгалтерском учете» 402-ФЗ
Методы бухгалтерского учета	Конспектирование по темам: Документация, денежная оценка и калькуляция, инвентаризация как методы бухгалтерского учета
Формы бухгалтерского учета	Составление опорных схем по формам бухгалтерского учета
Раздел 2. Учет оборотных и внеоборотных активов и других затрат	
Учет денежных и расчетных операций	Решение практических ситуаций
Учет материально–производственных запасов и учет основных средств	Решение практических ситуаций
Учет нематериальных активов	Решение практических ситуаций
Учет труда и заработной платы	Подготовка сообщений по темам «Виды удержаний» и «НДФЛ»
Учет готовой продукции и ее реализации, учет текущих операций	Конспектирование по теме «Внутрихозяйственные расчеты»
Учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам	Изучение нормативно-правовых актов: Налоговый кодекс РФ
Раздел 4. Технология составления бухгалтерской отчетности	
Виды, состав и назначение отчетности	Написание реферата

Методические указания по изучению нормативно-правовых актов

При анализе нормативно-правовых актов студенты должны правильно фиксировать основные реквизиты документа (полное официальное название, когда и каким государственным органом был принят, кем и когда подписан, где опубликован), порядок вступления в силу и сферу действия.

Следует обратить особое внимание при самостоятельном изучении источников на новую для студента терминологию, без знания которой он не сможет усвоить содержание документа.

При работе с нормативными правовыми актами необходимо обратить внимание на их действие во времени, т.е. с учетом возможных изменений и дополнений на день изучения. Будет вполне уместным те или иные нормативные правовые акты иметь непосредственно на семинарском занятии и доложить точную формулировку нормы права, в качестве иллюстрации теоретических положений.

В качестве источников для выполнения задания следует использовать версии нормативно-правовых актов, содержащихся на официальных сайтах, предназначенных для их опубликования:

http://publication.pravo.gov.ru/SignatoryAuthority/government Официальный интернет-портал правовой информации

http://www.consultant.ru/ официальный сайт справочно-правовой системы «Консультант плюс»

https://base.garant.ru/ информационно-правовой портал Гарант.Ру

https://www.nalog.ru/ Официальный портал Федеральной налоговой службы.

Изучая План счетов бухгалтерского учета, следует найти ответы и вопросы:

- определение понятия «План счетов»;
- принципы группировки счетов, использованные при составлении Плана счетов;
- классификация счетов по экономическому признаку;
- классификация счетов по назначению и структуре;
- понятие «Рабочий план счетов»;
- понятие и виды забалансовых счетов.

Изучая ПБУ 4/99 Бухгалтерская отчетность организации, следует найти ответы и вопросы:

- что такое бухгалтерская отчетность;
- что такое бухгалтерский баланс;
- понятия «отчетный период», «отчетная дата», «пользователь»
- понятие актива и пассива баланса;

- понятие статьи баланса, валюты баланса;
- виды балансов.

Изучая федеральный закон «О бухгалтерском учете» 402-ФЗ, следует найти ответы и вопросы:

- цели и предмет ФЗ;
- сфера действия ФЗ;
- основные понятия ФЗ;
- что является объектом бухгалтерского учета;
- кто обязан вести бухгалтерский учет;
- принципы регулирования бухгалтерского учета;
- функции органов государственного регулирования бухгалтерского учета;
- федеральные стандарты бухгалтерского учета.

Изучая Налоговый кодекс РФ, следует найти ответы и вопросы:

- что называется налогом, сбором (пошлиной);
- какие функции выполняют налоги;
- какие источники уплаты налогов у организации;
- кто осуществляет учет налогоплательщиков;
- классификация налогов по разным основаниям;
- что относится к налоговым льготам;
- что такое субъект налога, объект налога и налоговая база.
- какие налоги и сборы относятся к федеральным;
- какие налоги и сборы относятся к субфедеральным;
- какие налоги и сборы относятся к местным;
- какие налоги и сборы относятся к специальным режимам налогообложения
- кто осуществляет контроль за соблюдением налогового законодательства;

- какие права имеют налоговые инспекции;

- из каких актов состоит налоговое законодательство;

- какие органы управления в Российской Федерации составляют единую систему оперативного управления налогами;

- какие основные функции в области налогообложения осуществляет Федеральная налоговая служба;

- какие основные функции в области налогообложения осуществляет Министерство финансов.

Методические указания по составлению конспектов

Самостоятельная изучение темы с последующим конспектированием предполагает тщательное освоение студентами учебной и научной литературы по соответствующим темам дисциплины «Бухгалтерский учет и налогообложение».

При самостоятельном изучении рекомендованной литературы студентам необходимо обратить главное внимание на узловые положения, излагаемые в изучаемом тексте. Для этого следует внимательно ознакомиться с содержанием источника информации, структурировать его и выделить в нем центральное звено. Обычно это бывает ключевое определение или совокупность сущностных характеристик рассматриваемого объекта.

Работа с дополнительной литературой предполагает умение студентов выделять в ней необходимый аспект исследуемой темы. Дополнительную литературу следует изучать комплексно и всесторонне на базе освоенных основных источников.

Большую помощь при изучении актуального состояния темы может оказать знакомство с публикациями в специальных журналах, таких как «Имущественные отношения», «Муниципальное имущество», а также онлайн периодики:

https://buhguru.com/ Бесплатный онлайн журнал для бухгалтера

http://www.buhgalteria.ru Информационно-аналитическое портал, содержащий аналитические и правовые материалы по различным аспектам бухучета и налогообложения. Действующие форумы по проблемам бухучета

http://www.2buh.ru/pbu/ Все Положения по бухгалтерскому учету

http://www.gaap.ru Портал по теории и практике финансового учета. Финансовый учет, корпоративные финансы (статьи, обзоры, справочная информация).

http://www.kadis.ru/ipb/ Библиотека бухгалтера, информационный центр «Кадис»

http://www.lexaudit.ru/arts.html «Лекс Аудит», статьи аудит, бухучет, налоги

и другие.

Как составлять конспект:

1. Читая текст в первый раз, подразделите его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы.

2. Наиболее существенные положения изучаемого материала последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.

3. В конспект включаются не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).

4. Составляя конспект, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращённо, выписывать только ключевые слова, вместо цитирования делать лишь ссылки на страницы конспектируемой работы, применять условные обозначения.

5. Чтобы форма конспекта наглядно отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками» подобно пунктам плана, применяйте разнообразные способы подчёркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.

6. Используйте реферативный способ изложения, например: «Автор считает…», «раскрывает…»

7. Собственные комментарии, замечания, вопросы располагайте на полях.

Правила конспектирования:

1. Записать название конспектируемого произведения или его части и его выходные данные.

2. Осмыслить основное содержание текста, дважды прочитав его.

3. Составить план – основу конспекта.

4. Конспектируя, оставить место (широкие поля) для дополнений, заметок, записи незнакомых терминов и имён, требующих разъяснений.

5. Помнить, что в конспекте отдельные фразы и даже отдельные слова имеют более важное значение, чем в подробном изложении.

6. Запись вести своими словами, это способствует лучшему осмыслению текста.

7. Применять определённую систему подчёркивания, сокращений, условных обозначений.

8. Соблюдать правила цитирования – цитату заключать в кавычки, давать ссылку на источник с указанием страницы.

9. Научитесь пользоваться цветом для выделения тех или иных информативных узлов в тексте. У каждого цвета должно быть одно, заранее предусмотренное значение.

10. Учитесь классифицировать знания, т.е. распределять их по группам, параграфам, главам, для распределения пользоваться цифрами.

Методические указания по составлению опорных схем

Опорная схема — это наглядное отображение когнитивной схемы, особая организация теоретического материала в виде графического изображения, зрительно подчеркивающего соотношение зависимости явлений, характеризующих определенную проблему. Опорная схема позволяет кодировать большой объём информации, выстраивать логические цепочки. Работа с опорными схемами помогает более глубокому пониманию и постепенному запоминанию необходимого теоретического материала.

Изображение создается в упрощенно-обобщенном виде. Опорная схема — это в подавляющем большинстве случаев блок-схема, т.е. схема, состоящая из блоков и связей между ними. Блоки нужно выделять на основе ключевых составляющих когнитивной схемы, способа действия, алгоритма. Опорные схемы может быть оформлена в виде таблиц, карточек, чертежа, рисунка. Схема-опора должна быть системной, емкой по содержанию, краткой, четкой по оформлению, простой, понятной по восприятию и воспроизведению.

Возможности современных офисных компьютерных программ облегчают создание удобных для восприятия опорных схем.

Опорную схему можно и нужно пояснять дополнительными иллюстративными материалами, конкретными примерами, иногда — рисунками и/или фотографиями, чтобы она стала более интересной и запоминающейся.

При составлении ОС необходимо соблюдать следующие этапы:

- определить основные понятия изучаемой темы, его стороны;
- дифференцировать словесно-образное и знаково-символическое выражение каждого понятия;
- составить опорные схемы.

Принципы создания опорного конспекта (схемы):

1. *Опора на сигнал* - эквивалент смыслового значения. Лаконичность: максимум закодированной информации при минимуме визуальных печатных знаков.

2. *Принцип акцента на основных смысловых элементах.* Основные смысловые элементы выделяются различной конфигурацией блоков, шрифтов, расположением слов, цветовым решением и т.д. **3.** *Структурность.* Опорные конспекты, объединяющие несколько тем, содержат обычно от 3 до 5 тематических блоков. Их количество зависит от объемности темы или раздела, но в любом случае не должно быть избыточным. Каждый из блоков представляет собой "микроконспект" по какой-то подтеме и может быть воспроизведен в отдельности.

4. *Шрифт.* Основными требованиями являются соответствие величины букв возрастным особенностям детей, ясность, гармония с общим решением конспекта, алгоритма, схемы.

Ниже приведены несколько примеров опорных схем из разных областей научного знания.

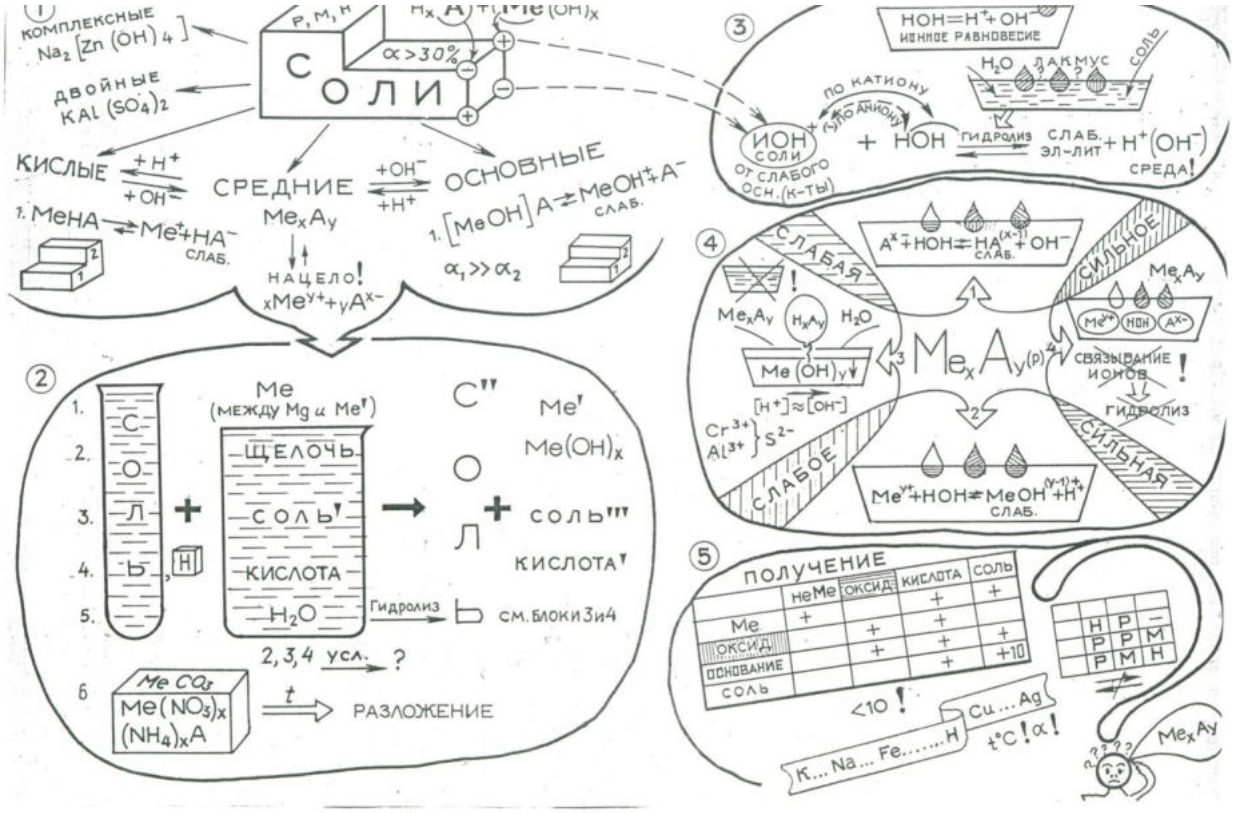
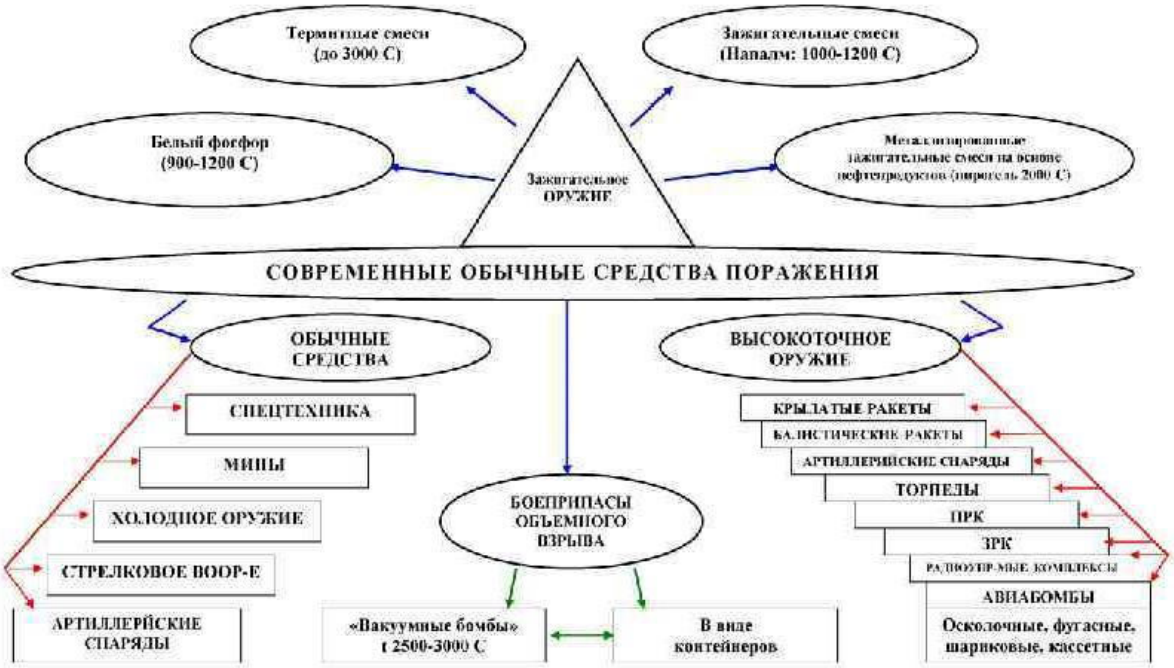


Рис 1. Пример опорной схемы 1



Рис

2. Пример опорной схемы 2

Рис 3. Пример опорной схемы 3

Рис 4. Пример опорной схемы 4

Методические указания по подготовке рефератов

Реферат – это краткое изложение в письменном виде результатов изучения научной проблемы, включающий обзор соответствующих информационных источников. Источниками для реферата являются книги, учебники, учебные пособия, монографии, научные статьи, патенты, нормативно-правовые акты, справочники, а также материалы научных конференций, семинаров и симпозиумов.

Реферат должен включать следующие пункты:

Титульный лист.

Оглавление

Введение

Основное содержание

Заключение

Список литературы.

Рекомендуемый объем реферата составляет до 10 страниц.

Введение является визитной карточкой реферативной работы. В содержании введения необходимо показать актуальность написания данного реферата, степень разработанности выбранной темы в информационных источниках. Заканчивается введение постановкой цели и методами, которые планируется использовать для написания реферата. Среди методов можно выделить: участие в научной конференции, реферативный поиск публикаций по заявленной теме, перевод англоязычных статей, изучение учебной литературы и т.д. Объем введения не больше 1 страницы.

Основная часть реферата традиционно представляется несколькими разделами, логично выстроенными в работе. Основная часть реферата – это своеобразное «ядро» исследования или информационного поиска. Именно в основной части работы всесторонне и глубоко анализируются все подлежащие изучению проблемы, последовательно и с исчерпывающей полнотой раскрывается заявленная тема.

В заключении реферата должны содержаться основные результаты проведенного поискового исследования, а также выводы, сделанные автором на их основе. Основные результаты и выводы, подводящие итог выполненной работе, следует формулировать

сжато, лаконично и аргументировано, избегая обилия общих слов и бездоказательных утверждений. Объем заключения – 1 страница.

Ссылки на используемую литературу указываются в квадратных скобках по тексту по мере упоминания источника (например, [1]). Таким образом, первый упомянутый источник будет стоять под номером 1. Сам список использованных источников помещается в конце реферата, при этом источники нумеруются в сплошном порядке. При оформлении списка сведения об источниках приводятся в соответствии с правилами библиографического описания.

При необходимости реферат может включать приложения, куда помещается вспомогательный материал, необходимый для обеспечения полноты восприятия работы (схемы, таблицы, иллюстрации, диаграммы, графики и т.п.).

Примерные темы рефератов по теме «Виды, состав и назначение отчетности»:

Учетная политика и финансовая отчетность.

Концепции бухгалтерской (финансовой) отчетности в России.

Концепции бухгалтерской (финансовой) отчетности в международной практике.

Бухгалтерский баланс - главная форма отчетности.

Содержание и порядок формирования формы № 2 «Отчет о прибылях и убытках».

Содержание и порядок формирования формы № 3 «Отчет о движении капитала».

Содержание и порядок формирования формы № 4 «Отчет о движении денежных средств».

Состав, содержание и порядок формирования консолидированной отчетности.

Структура и содержание актива баланса.

Структура и содержание пассива баланса.

Понятие чистых активов предприятия и порядок их расчета.

Понятие прибыли от реализации продукции (работ, услуг) и порядок ее расчета.

Понятие чистой прибыли и порядок ее расчета.

Понятие прибыли от финансово-хозяйственной деятельности и ее структура.

Долговые обязательства организации и порядок отражения их в балансе.

Финансовые вложения организации и порядок их отражения в балансе.

Порядок отражения движения средств на валютных счетах организации.

Правила исправления ошибок, допущенных в годовых отчетах организации.

Состав и структура прочих доходов и расходов.

Особенности составления отчетности при упрощенной системе налогообложения

Структура и порядок формирования пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках.

Составление итоговой бухгалтерской отчетности.

Сводная бухгалтерская отчетность и порядок ее составления.

Международные стандарты финансовой отчетности

Бухгалтерская отчетность для целей налогообложения

Бухгалтерская отчетность малых предприятий

Трансформация баланса по МСФО

Бухгалтерская отчетность бюджетных организаций

Сборник практических ситуаций

Тема Учет денежных и расчетных операций

Задача 1

Оформить счет 51 Расчетные счета.

На 01.01.20__г. сальдо на счете 51 Расчетные счета составило 659 000 руб.

В течение месяца:

1. Выплачена из кассы задолженность учредителям - 37 000 руб.;

2. Начислена заработная плата администрации предприятия - 230 000 руб.;

3. Начислен НДФЛ на заработную плату администрации – 24 900 руб.;

4. Сдана на склад готовая продукция - 347 000 руб.;

5. Оплачен счет поставщиков за материалы - 33 000 руб.;

6. Получены от учредителей строительные материалы - 6 000 руб.;

7. Получены денежные средства в кассу с расчетного счета для выплаты заработной платы - ? руб.;

8. Выдана заработная плата из кассы - ? руб.;

9.Списаны строительные материалы на строительство объекта основных средств - 24 000 руб.,

10.Погашена с расчетного счета задолженность аудиторской фирме - 31 000

Задача 2.

Отразить на счетах хозяйственные операции и заполнить ведомость и журнал-ордер по счету 51 Расчетные счета.

Таблица 1. Справка об остатках по синтетическим счетам, руб.

№	**Наименование счета**	**Дт**	**Кт**
50	Касса	28 000	
51	Расчетный счет	2450000	
60	Расчет с поставщиками и подрядчиками		350000

62	Расчеты с покупателями и заказчиками	240 000	
68	Расчеты с бюджетом		40000
69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению		100000
70	Расчеты по оплате труда		680000
76	Расчеты с разными дебиторами и кредиторами	3 000	121000

Таблица 2 Хозяйственные операции за месяц

№	Содержание операции	Сумма, руб.	**Дт**	**Кт**
1.	Зачислена на расчетный счет выручка за проданную продукцию	80 000		
2.	Поступило от покупателей и заказчиков	240 000		
3.	Поступило на расчетный счет за реализованные:			
	основные средства	100 000		
	нематериальные активы	56 000		
4.	Оплачены счета поставщиков за полученные от них материалы	280 000		

Тема Учет материально–производственных запасов и учет основных средств

Задача 1.1

Предприятие купило сейф. Стоимость сейфа – 1200 руб. (в т. ч. НДС – 200 руб.) Поставщику оплачено с расчетного счета. Установку сейфа проводила сторонняя организация, которой перечислено с расчетного счета 300 руб., НДС – 60 руб. Отразить операции на счетах бухгалтерского учета.

Задача 1.2

Акцептован счёт поставщика за станок, покупная стоимость которого 480 тыс. руб. Начислен НДС -? Расходы по доставке составили 75 тыс. руб. Начислен НДС - ?
Начислена заработная плата – 1500руб. и отчисления во внебюджетные фонды (30%).
Определить первоначальную стоимость станка.

Задача 1.3

Предприятие приобрело объект основных средств стоимостью 2000 руб., НДС – 400 руб. Оплата за оборудование произведена через расчетный счет. За доставку оборудования транспортной организации оплачен счет на сумму 500 руб., в т. ч. НДС – 100 руб. Объект основных средств введен в эксплуатацию. Отразить операции на счетах бухгалтерского учета.

Задача 1.4

Предприятие получило от учредителя в качестве вклада в уставный капитал станок. Его стоимость, согласованная с учредителями − 23000 руб. Зарплата рабочих, которые занимались монтажом станка – 4000 руб. (с учетом социальных отчислений). Станок принят на учет. Отразить операции на счетах бухгалтерского учета.

Задача 1.5

Организация списала автомашину, первоначальная стоимость которой 2500 руб. Амортизация отчисления составила 2200 руб. При демонтаже остались запчасти на сумму 70 руб. Затраты при ликвидации: зарплата рабочим – 100 руб., отчисления по зарплате – 30 руб. Определить финансовый результат от списания машины и отразить хозяйственные операции в бухгалтерском учете.

Задача 1.6

Списывается объект ОС:

1) Первоначальная стоимость ОС — 70 000 руб.,

2) Амортизация — 35 000 руб.,

3) Акцептован счет за разборку — 10 000 руб.,

4) Оприходованы материалы от разборки — 15 000 руб.

Определить финансовый результат.

Задача 2.1

Организация приобрела 5000 кубометров паркета за 600 000 руб., в том числе НДС 91 525. За доставку отдали 6000 руб., в том числе НДС 915 руб. В производство было отпущено 3000 кубометров паркета.

Задача 2.2

Организация приобрела материалы в количестве 1000 штук общей стоимостью 240000 руб., в том числе НДС 40000 руб. Материалы приходуются по учетной цене 250 руб. за 1 штуку. В производство было отправлено 400 штук.

Задача 2.3

В организации была проведена выборочная инвентаризация на складе материалов. В ходе инвентаризации были выявлены следующие отклонения фактического наличия ТМЦ от учетных данных:

цемент марки М100 по цене 37 руб. за кг. по учетным данным – 150 кг., фактическое наличие – 140 кг.

цемент марки М300 по цене 38,50 руб. за кг. по учетным данным – 85 кг., фактическое наличие – 136 кг.

кирпич силикатный по цене 4,75 руб. за 1 шт. по учетным данным – 360 шт., фактически – 300 шт.

Виновник недостачи – зав.складом Иванов А.М.

Задача 2.4

В организации ведется заготовление материалов по учетным ценам. Так, материал учитывается по цене 7,42 руб. за 1 кв.дм. За текущий месяц на склад было произведено 3 поставки:

1 поставка – 1250 кв.дм. по цене 8,11 руб.

2 поставка – 670 кв.дм. по цене 8,07 руб.

3 поставка – 915 кв.дм. по цене 7,91 руб.

В этом же месяце было отпущено в основное производство 2040 кв.дм. материала.

Рассчитать фактический остаток материала на конец месяца в натуральных и денежных измерителях (по средней себестоимости и методом ФИФО).

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы
Колледж

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

к самостоятельной работе студентов

специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

дисциплина **ОП.08 «ФИНАНСЫ, ДЕНЕЖНОЕ ОБРАЩЕНИЕ И КРЕДИТ»**

Введение

Эффективная подготовка специалистов среднего звена, квалифицированных рабочих, служащих осуществляется благодаря сочетанию теоретического и практического компонентов, связующим звеном между которыми является самостоятельная работа. Самостоятельная работа направлена на систематизацию, закрепление и расширение теоретических знаний и формирование общих и профессиональных компетенций. Её реализация осуществляется на всех этапах обучения, поэтому она может быть, как аудиторной, так и внеаудиторной.

Аудиторная самостоятельная работа предполагает выполнение заданий непосредственно во время занятий, а внеаудиторная самостоятельная работа предполагает выполнение заданий преподавателя обучающимися во внеаудиторное время, но без непосредственного участия преподавателя.

Разнообразие видов аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы позволяет расширить спектр заданий процесса профессиональной подготовки.

Аудиторная самостоятельная работа в профессиональной образовательной организации представлена такими видами как конспектирование учебного материала; работа с учебниками, пособиями, справочной литературой, обращение к материалам сети Интернет; графическое представление учебного материала в форме технологических или инструктивных карт, графиков, схем.

Внеаудиторная самостоятельная работа может быть представлена такими видами как работа с учебной и дополнительной литературой, предлагаемой преподавателем, подготовка реферата (доклада, презентации) по дисциплине, выполнение комплексного домашнего задания, решение отдельных задач, выполнение графических заданий, подготовка к лабораторно-практическим работам, подготовка к проведению контрольных мероприятий, выполнение курсовых работ.

ТЕМАТИКА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

по дисциплине «Финансы, денежное обращение и кредит»

№ пп	Наименование разделов и тем	Самостоятельная работа
1	Тема 1.2. Денежное обращение и денежная система	Самостоятельная работа: изучить политику государства в сфере налично-денежного обращения по нормативно-правовым актам ЦБ РФ. Подготовка докладов. Составить глоссарий на экономические термины по разделу.

2	Тема 2.2. Финансовая политика и управление финансами	Самостоятельная работа: изучить основные направления финансовой политики РФ. Подготовка доклада.
3	Тема 2.3. Государственные финансы и бюджетная система	Самостоятельная работа: изучить формы межбюджетных трансфертов РФ по БК РФ. Составление конспекта; структурный анализ бюджета и внебюджетных фондов РФ. Подготовка доклада.
4	Тема 2.4. Финансы организаций и домашних хозяйств	Самостоятельная работа: составление глоссария на экономические термины по разделу.
5	Тема 3.1. Кредитная система, кредитный рынок	Самостоятельная работа: работа с федеральным законом «О Центробанке РФ», изучение функций надзора и контроля за банковской системой РФ. Составление конспекта
6	Тема 3.2. Рынок ценных бумаг	Самостоятельная работа: изучить состояние фондовой биржи в Уфе. Подготовить доклад.

Рекомендации по выполнению самостоятельной работы

Методические рекомендации по работе с периодическими изданиями

Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь.

Алгоритм работы с текстом (документальным источником)

1. Прочти название текста (документального источника) и обдумайте его связь с ранее изученным материалом.
2. Внимательно прочти весь текст.
3. Рассмотри прилагаемые к тексту иллюстрации, схемы, постарайся понять главное в них.
4. Начинайте отвечать на вопросы к тексту с вопросов ответы, на которые находятся в самом тексте (репродуктивные вопросы).
5. Вопросы ответы, на которые нет в тексте, требуют ваших знаний и умений по другим темам, дисциплинам или вашего жизненного опыта (вопросы творческого уровня).

Критерии оценки результата

Уровни освоения

Характеристика уровня

допустимый - Правильные ответы на вопросы репродуктивного уровня

высокий - Правильные ответы на вопросы репродуктивного уровня

- Есть ошибки при ответе на вопросы творческого уровня

оптимальный - Правильные ответы на вопросы репродуктивного уровня

- Правильные ответы на вопросы творческого уровня

Методические рекомендации по написанию доклада

1. Общие положения
   1.1. Доклад, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить.
   1.2. При написании доклада по заданной теме студент составляет план, подбирает основные источники.

1.3. В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы и обобщения.
1.4. К докладу по крупной теме могут привлекать несколько студентов, между которыми распределяются вопросы выступления.

2. Выбор темы доклада
   2.1. Тематика доклада обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить и студент.
   2.2. Прежде чем выбрать тему доклада, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить.
3. Этапы работы над докладом
   3.1. Формулирование темы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию.
   3.2. Подбор и изучение основных источников по теме (как правильно, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников).
   3.3. Составление списка использованных источников.
   3.4. Обработка и систематизация информации.
   3.5. Разработка плана доклада.
   3.6. Написание доклада.
   3.7. Публичное выступление с результатами исследования.
4. Структура доклада:
   – титульный лист
   – оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт);
   – введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы);
   – основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы);
   – заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации);
   – список использованных источников.
5. Структура и содержание доклада
   5.1. Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.
   5.2. Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы, и показываются позиции автора. В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента. В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д.
   5.3. В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.
   5.4. Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В

исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

5.5. Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу.

6. Требования к оформлению доклада

6.1. Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

6.2. Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

6.3. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

6.4. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

7. Критерии оценки доклада

- актуальность темы исследования;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала; правильность и полнота использования источников;
- соответствие оформления доклада стандартам.

По усмотрению преподавателя доклады могут быть представлены на семинарах, научно-практических конференциях, а также использоваться как зачетные работы по пройденным темам.

Регламент устного публичного выступления – не более 10 минут. Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно. Любое устное выступление должно удовлетворять *трем основным критериям*, которые в конечном итоге и приводят к успеху: это критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам, критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности, и критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели. Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа: докоммуникативный этап (подготовка выступления) и коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией). Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки темы. Лучше всего тему сформулировать таким образом, чтобы ее первое слово обозначало наименование полученного в ходе выполнения проекта научного результата (например, «Технология изготовления…», «Модель развития…», «Система управления…», «Методика выявления…» и пр.). Тема выступления не должна быть перегруженной, нельзя "объять необъятное", охват большого количества вопросов приведет к их беглому перечислению, к декларативности вместо глубокого анализа. Неудачные формулировки - слишком длинные или слишком краткие и общие, очень банальные и скучные, не содержащие проблемы, оторванные от дальнейшего текста и т.д. Само выступление должно состоять из трех частей – вступления (10-15% общего времени), основной части (60-70%) и заключения (20-25%). Вступление включает в себя представление авторов (фамилия, имя отчество, при необходимости место учебы/работы, статус), название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи. Стержневая идея проекта понимается как основной тезис, ключевое положение. Стержневая идея дает возможность задать определенную тональность выступлению. Сформулировать основной тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели). Требования к основному тезису выступления:

- фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления;

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

- мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.

В речи может быть несколько стержневых идей, но не более трех. Самая частая ошибка в начале речи – либо извиняться, либо заявлять о своей неопытности. Результатом вступления должны быть заинтересованность слушателей, внимание и расположенность к презентатору и будущей теме. К аргументации в пользу стержневой идеи доклада можно привлекать фото-, видеофрагметы, аудиозаписи, фактологический материал. Цифровые данные для облегчения восприятия лучше демонстрировать посредством таблиц и графиков, а не злоупотреблять их зачитыванием. Лучше всего, когда в устном выступлении количество цифрового материала ограничено, на него лучше ссылаться, а не приводить полностью, так как обилие цифр скорее утомляет слушателей, нежели вызывает интерес. План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров. В научном выступлении принято такое употребление форм слов: чаще используются глаголы настоящего времени во «вневременном» значении, возвратные и безличные глаголы, преобладание форм 3-го лица глагола, форм несовершенного вида, используются неопределенно-личные предложения. Перед тем как использовать в своей презентации корпоративный и специализированный жаргон или термины, вы должны быть уверены, что аудитория поймет, о чем вы говорите. Если использование специальных терминов и слов, которые часть аудитории может не понять, необходимо, то постарайтесь дать краткую характеристику каждому из них, когда употребляете их в процессе презентации впервые. Самые частые ошибки в основной части доклада - выход за пределы рассматриваемых вопросов, перекрывание пунктов плана, усложнение отдельных положений речи, а также перегрузка текста теоретическими рассуждениями, обилие затронутых вопросов (декларативность, бездоказательность), отсутствие связи между частями выступления, несоразмерность частей выступления (затянутое вступление, скомканность основных положений, заключения).

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей. Закончить выступление можно решительным заявлением. Вступление и заключение требуют обязательной подготовки, их труднее всего создавать на ходу. Психологи доказали, что лучше всего запоминается сказанное в начале и в конце доклада ("закон края"), поэтому вступление должно привлечь внимание слушателей, заинтересовать их, подготовить к восприятию темы, ввести в нее (не вступление важно само по себе, а его соотнесение с остальными частями), а заключение должно обобщить в сжатом виде все сказанное, усилить и сгустить основную мысль, оно должно быть таким, "чтобы слушатели почувствовали, что дальше говорить нечего" (А.Ф. Кони). В ключевых высказываниях следует использовать фразы, программирующие заинтересованность. Вот некоторые обороты, способствующие повышению интереса: - «Это Вам позволит…» - «Благодаря этому вы получите…» - «Это позволит избежать…» - «Это повышает Ваши…» - «Это дает Вам дополнительно…» - «Это делает вас…» - «За счет этого вы можете…»

После подготовки текста / плана выступления полезно проконтролировать себя вопросами:

- Вызывает ли мое выступление интерес?

- Достаточно ли я знаю по данному вопросу, и имеется ли у меня достаточно данных?

- Смогу ли я закончить выступление в отведенное время?

- Соответствует ли мое выступление уровню моих знаний и опыту?

При подготовке к выступлению необходимо выбрать способ выступления: устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее

подготовленные слайды) или чтение подготовленного текста. Отметим, однако, что чтение заранее написанного текста значительно уменьшает влияние выступления на аудиторию. Запоминание написанного текста заметно сковывает выступающего и привязывает к заранее составленному плану, не давая возможности откликаться на реакцию аудитории. Общеизвестно, что бесстрастная и вялая речь не вызывает отклика у слушателей, какой бы интересной и важной темы она ни касалась. И наоборот, иной раз даже не совсем складное выступление может затронуть аудиторию, если оратор говорит об актуальной проблеме, если аудитория чувствует компетентность выступающего. Яркая, энергичная речь, отражающая увлеченность оратора, его уверенность, обладает значительной внушающей силой.

Во время выступления важно постоянно контролировать реакцию слушателей. Внимательность и наблюдательность в сочетании с опытом позволяют оратору уловить настроение публики. Возможно, рассмотрение некоторых вопросов придется сократить или вовсе отказаться от них. Часто удачная шутка может разрядить атмосферу. После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

Методические рекомендации по подготовке сообщения

Регламент устного публичного выступления – не более 10 минут.

Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно.

Любое устное выступление должно удовлетворять *трем основным критериям*, которые в конечном итоге и приводят к успеху: это критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам, критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности, и критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа: докоммуникативный этап (подготовка выступления) и коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией).

Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки темы. Лучше всего тему сформулировать таким образом, чтобы ее первое слово обозначало наименование полученного в ходе выполнения научного результата (например, «Роль глаголов прошедшего времени в произведениях А.П. Чехова…» и пр.). Тема выступления не должна быть перегруженной, нельзя "объять необъятное", охват большого количества вопросов приведет к их беглому перечислению, к декларативности вместо глубокого анализа. Неудачные формулировки - слишком длинные или слишком краткие и общие, очень банальные и скучные, не содержащие проблемы, оторванные от дальнейшего текста и т.д.

Само выступление должно состоять из трех частей – вступления (10-15% общего времени), основной части (60-70%) и заключения (20-25%).

Вступление включает в себя представление авторов (фамилия, имя отчество, при необходимости место учебы/работы, статус), название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи. Стержневая идея понимается как основной тезис, ключевое положение. Стержневая идея дает возможность задать определенную тональность выступлению. Сформулировать основной тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели).

Требования к основному тезису выступления:

- фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления;
- суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти;
- мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.

В речи может быть несколько стержневых идей, но не более трех.

Самая частая ошибка в начале речи – либо извиняться, либо заявлять о своей неопытности. Результатом вступления должны быть заинтересованность слушателей, внимание и расположенность к презентатору и будущей теме.

К аргументации в пользу стержневой идеи можно привлекать фото-, видеофрагменты, аудиозаписи, фактологический материал. Цифровые данные для облегчения восприятия лучше демонстрировать посредством таблиц и графиков, а не злоупотреблять их зачитыванием. Лучше всего, когда в устном выступлении количество цифрового материала ограничено, на него лучше ссылаться, а не приводить полностью, так как обилие цифр скорее утомляет слушателей, нежели вызывает интерес.

План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров.

В научном выступлении принято такое употребление форм слов: чаще используются глаголы настоящего времени во «вневременном» значении, возвратные и безличные глаголы, преобладание форм 3-го лица глагола, форм несовершенного вида, используются неопределенно-личные предложения.

Если использование специальных терминов и слов, которые часть аудитории может не понять, необходимо, то постарайтесь дать краткую характеристику каждому из них, когда употребляете их впервые.

Самые частые ошибки в основной части доклада - выход за пределы рассматриваемых вопросов, перекрывание пунктов плана, усложнение отдельных положений речи, а также перегрузка текста теоретическими рассуждениями, обилие затронутых вопросов (декларативность, бездоказательность), отсутствие связи между частями выступления, несоразмерность частей выступления (затянутое вступление, скомканность основных положений, заключения).

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей. Закончить выступление можно решительным заявлением. Вступление и заключение требуют обязательной подготовки, их труднее всего создавать на ходу. Психологи доказали, что лучше всего запоминается сказанное в начале и в конце сообщения ("закон края"), поэтому вступление должно привлечь внимание слушателей, заинтересовать их, подготовить к восприятию темы, ввести в нее (не вступление важно само по себе, а его соотнесение с остальными частями), а заключение должно обобщить в сжатом виде все сказанное, усилить и сгустить основную мысль, оно должно быть таким, чтобы слушатели почувствовали, что дальше говорить нечего.

В ключевых высказываниях следует использовать фразы, программирующие заинтересованность. Вот некоторые обороты, способствующие повышению интереса:

- «Это Вам позволит…»
- «Благодаря этому вы получите…»
- «Это позволит избежать…»
- «Это повышает Ваши…»
- «Это дает Вам дополнительно…»
- «Это делает вас…»
- «За счет этого вы можете…»

После подготовки текста/плана выступления полезно проконтролировать себя вопросами:

- Вызывает ли мое выступление интерес?
- Достаточно ли я знаю по данному вопросу, и имеется ли у меня достаточно данных?
- Смогу ли я закончить выступление в отведенное время?
- Соответствует ли мое выступление уровню моих знаний и опыту?

При подготовке к выступлению необходимо выбрать способ выступления: устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды) или чтение подготовленного текста. Отметим, однако, что чтение заранее написанного текста значительно уменьшает влияние выступления на аудиторию. Запоминание написанного текста заметно сковывает выступающего и привязывает к заранее составленному плану, не давая возможности откликаться на реакцию аудитории.

Общеизвестно, что бесстрастная и вялая речь не вызывает отклика у слушателей, какой бы интересной и важной темы она ни касалась. И наоборот, иной раз даже не совсем складное выступление может затронуть аудиторию, если оратор говорит об актуальной проблеме, если аудитория чувствует компетентность выступающего. Яркая, энергичная речь, отражающая увлеченность оратора, его уверенность, обладает значительной внушающей силой.

Кроме того, установлено, что *короткие фразы* легче воспринимаются на слух, чем длинные. Лишь половина взрослых людей в состоянии понять фразу, содержащую более

тринадцати слов. А третья часть всех людей, слушая четырнадцатое и последующие слова одного предложения, вообще забывают его начало. Необходимо избегать сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов. Излагая сложный вопрос, нужно постараться передать информацию по частям.

Пауза в устной речи выполняет ту же роль, что знаки препинания в письменной. После сложных выводов или длинных предложений необходимо сделать паузу, чтобы слушатели могли вдуматься в сказанное или правильно понять сделанные выводы. Если выступающий хочет, чтобы его понимали, то не следует говорить без паузы дольше, чем пять с половиной секунд.

Особое место занимает обращение к аудитории. Известно, что обращение к собеседнику по имени создает более доверительный контекст деловой беседы. При публичном выступлении также можно использовать подобные приемы. Так, косвенными обращениями могут служить такие выражения, как «Как Вам известно», «Уверен, что Вас это не оставит равнодушными». Подобные доводы к аудитории – это своеобразные высказывания, подсознательно воздействующие на волю и интересы слушателей. Выступающий показывает, что слушатели интересны ему, а это самый простой путь достижения взаимопонимания.

Во время выступления важно постоянно контролировать реакцию слушателей. Внимательность и наблюдательность в сочетании с опытом позволяют оратору уловить настроение публики. Возможно, рассмотрение некоторых вопросов придется сократить или вовсе отказаться от них. Часто удачная шутка может разрядить атмосферу.

После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

Темы сообщений:

- ✓ Образовательные информационные ресурсы.
- ✓ Свободно распространяемые программные продукты
- ✓ Запись информации
- ✓ Программное и аппаратное обеспечение компьютерных сетей
- ✓ Защита информации, антивирусная защита

Методические рекомендации по работе над конспектом

Алгоритм составления конспекта:

- Определите цель составления конспекта.
- Читая изучаемый материал, подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы.
- Если составляется план-конспект, сформулируйте его пункты и определите, что именно следует включить в план-конспект для раскрытия каждого из них.
- Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.
- В конспект включаются не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).
- Составляя конспект, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, вместо цитирования делать лишь ссылки на страницы конспектируемой работы, применять условные обозначения.
- Чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание, располагайте абзацы "ступеньками" подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.
- Используйте реферативный способ изложения (например: "Автор считает...", "раскрывает...").
- Собственные комментарии, вопросы, раздумья располагайте на полях.

Правила конспектирования:

Для грамотного написания конспекта необходимо:

1. Записать название конспектируемого произведения (или его части) и его выходные данные.
2. Осмыслить основное содержание текста, дважды прочитав его.
3. Составить план - основу конспекта.
4. Конспектируя, оставить место (широкие поля) для дополнений, заметок, записи незнакомых терминов и имен, требующих разъяснений.
5. Помнить, что в конспекте отдельные фразы и даже отдельные слова имеют более важное значение, чем в подробном изложении.
6. Запись вести своими словами, это способствует лучшему осмыслению текста.
7. Применять определенную систему подчеркивания, сокращений, условных обозначений.
8. Соблюдать правила цитирования - цитату заключать в кавычки, давать ссылку на источник с указанием страницы.
9. Научитесь пользоваться цветом для выделения тех или иных информативных узлов в тексте. У каждого цвета должно быть строго однозначное, заранее предусмотренное назначение. Например, если вы пользуетесь синими чернилами для записи конспекта, то: красным цветом - подчеркивайте названия тем, пишите наиболее важные формулы; черным - подчеркивайте заголовки подтем, параграфов, и т.д.; зеленым - делайте выписки цитат, нумеруйте формулы и т.д. Для выделения большой части текста используется отчеркивание.
10. Учитесь классифицировать знания, т.е. распределять их по группам, параграфам, главам и т.д. Для распределения можно пользоваться буквенными обозначениями, русскими или латинскими, а также цифрами, а можно их совмещать.

При конспектировании нужно пользоваться оформительскими средствами:

1. Делать в тексте конспекта подчёркивания.
2. На полях тетради отчёркивания, например, вертикальные.
3. Заключать основные понятия, законы, правила и т. п. в рамки.
4. Пользоваться при записи различными цветами.
5. Писать разными шрифтами.
6. Страницы тетради для конспектов можно пронумеровать и сделать оглавление.

Методические рекомендации при создании сравнительной таблицы

Составление сравнительной таблицы по теме – это вид самостоятельной работы студента по систематизации объёмной информации, которая сводится (обобщается) в рамки таблицы. Формирование структуры таблицы отражает склонность студента к систематизации материала и развивает его умения по структурированию информации. Краткость изложения информации характеризует способность к её свертыванию. В рамках таблицы наглядно отображаются как разделы одной темы (одноплановый материал), так и разделы разных тем (многоплановый материал). Такие таблицы создаются как помощь в изучении большого объема информации, желая придать ему оптимальную форму для запоминания. Задание чаще всего носит обязательный характер, а его качество оценивается по качеству знаний в процессе контроля. Оформляется письменно.

Затраты времени на составление сводной таблицы зависят от объёма информации, сложности её структурирования и определяется преподавателем. Ориентировочное время на подготовку –1 ч.

Задания по составлению сводной таблицы планируются чаще в контексте обязательного задания по подготовке к теоретическому занятию.

Роль преподавателя:

– определить тему и цель;
– осуществить контроль правильности исполнения, оценить работу.

Роль студента:

– изучить информацию по теме;
– выбрать оптимальную форму таблицы;
– информацию представить в сжатом виде и заполнить ею основные графы таблицы;
– пользуясь готовой таблицей, эффективно подготовиться к контролю по заданной теме.

Критерии оценки:

– соответствие содержания теме;
– логичность структуры таблицы;
– правильный отбор информации;
– наличие обобщающего (систематизирующего, структурирующего, сравнительного) характера изложения информации;
– соответствие оформления требованиям;
– работа сдана в срок.

Темы:

- Создание сравнительной таблицы современных микропроцессоров
- Создание сравнительной таблицы устройств памяти компьютера.
- Создание сравнительной таблицы внешних устройств, подключаемых к ПК

Подбор и ознакомление с литературой и другими источниками по избранной теме

В процессе получения учебных знаний студент сталкивается с различными носителями информации. Понимание цели и предназначения каждого вида источника позволит более точно и правильно использовать их в своей работе.

Учебник, учебное пособие – книга, предназначенная для обучения по какому-либо предмету, учебной дисциплине. Представляет собой сжатый обзор наиболее признанных теоретических положении в области конкретного предмета. Позволяет студенту составить общее представление об основных понятиях, проблемах, вопросах предмета.

Научная статья – сочинение небольшого размера, опубликованное в специальном научном журнале или научном сборнике. Статья обычно раскрывает какой-либо аспект рассматриваемой проблемы, в ней могут излагаться данные конкретных исследований.

Сайт в Интернете – электронный носитель информации. Эффективен преимущественно для получения общей, популярной информации по рассматриваемому вопросу.

Используя средства Интернета, не следует скачивать бездумно все, что можно, и не сдавать этот материал целиком без изменений. Можно заимствовать отдельные абзацы, мысли и цитаты (с обязательной ссылкой на источники), а не полностью работы.

При изучении литературы рекомендуется соблюдать определенную последовательность. Начинать следует с изучения законодательных материалов, учебников и учебных пособий. Затем можно перейти к монографиям. Заканчивать надо журнальными статьями и инструктивными материалами. Тщательное изучение литературы должно быть завершено до того, как начат подбор практического материала.

Для русскоязычного пользователя информацию находят различные поисковые системы, такие как Google, Yandex, Ramble, Mail, Yahoo… Результаты поиска в разных поисковых системах при одинаковом запросе будут отличаться друг от друга.

1. **Сформулируйте несколько запросов по вашему вопросу.** Если вам надо найти статьи о тарифах на услуги гостиниц, то по слову «тарифы гостиниц» найдете рекламу гостиниц, книги со словом «гостиница» в заголовке, это могут быть сайты,

статьи, анекдоты, сказки, т.е. все то, что к вашему настоящему запросу не имеет никакого отношения. Поэтому пишем коротко и ясно: статьи о тарифах на услуги гостиниц.

При этом поиск по одному слову выдаст несколько миллионов результатов, поиск по двум – уже на порядок меньше, а на запрос из, скажем, четырех или шести слов – всего несколько тысяч, а то и меньше.

2. **Сузьте область поиска.** Для этого заключим в кавычки наш запрос, и он будет выглядеть так: «статьи о тарифах на услуги гостиниц».

3. **Не забывайте о том, что писать поисковый запрос нужно грамотно.**

4. **Поисковый запрос пишем только маленьким буквами.** Если мы используем в запросе большие буквы, то не сможем увидеть ответы, где данное слово пишется с маленькой буквы. Используйте заглавные буквы только в именах собственных.

5. Активно используйте поиск в картинках. Обычно, картинки имеют подписи при загрузке, в которых могут быть прописаны именно ваши ключевые слова.

6. С помощью знаков + и — можно указать, какие слова мы хотим или не хотим видеть. Например, при запросе «тарифы на услуги гостиниц» можно отметить знаком (-) слово «сезонные». В этом случае, можете рассчитывать на то, что информацию о сезонных тарифах на услуги гостиниц вы не увидите.

7. Знак | сможет дать понять поисковым системам, что вы хотите найти «или-или». Если вы спросите «как написать реферат|оформить реферат», то в ответах у вас будут и как написать реферат и как его оформить.

8. Знаком ! можно указать, что хотим знать точную информацию по конкретному слову. Например, при поиске запроса !тариф, мы увидим точное соответствие данному слову без словоформ. То есть, в поиске не будут отображены различные формы слова «тариф» — тарифы, тарифов, тарифами, о тарифах и т.д.

9. Следует принимать во внимание, что через какое-то время поиск может выдать вам совершенно другую информацию. Поэтому найденную информацию, если она действительно важна, лучше всего сохранять в избранном или в закладках браузера. Используйте систему хранения информации в своем браузере с помощью папок, их можно создавать прямо на панели, нажав правой кнопкой мыши и выбрав «добавить папку».

10. Использовать функции расширенного поиска поисковых систем, если вам нужны уточнения по датам, географии, языку, формату файла.

11. Не пренебрегать поиском на 2-й и последующих страницах. Часто бывает, что свежая и новая информация еще не успела попасть в ТОП 10, поэтому ее придется поискать.

12. Если вам постоянно нужна информация по конкретной сфере деятельности, можно использовать для сбора информации социальные сети, сообщества, группы, форумы, каталоги.

Информационное обеспечение обучения

Нормативно - правовые акты

1. Гражданский кодекс РФ
2. Бюджетный кодекс РФ
3. Налоговый кодекс РФ
4. Региональные законы о бюджете Республики Башкортостан.
5. Федеральный закон «О банках и банковской деятельности» от 02.12.1990 г. № 17-ФЗ
6. Федеральный закон «О рынке ценных бумаг» № 48 - ФЗ
7. Федеральный закон «О Центральном банке России» от 10.07.2002 г. № 86

Основные источники:

Учебники и учебные пособия

Салихов Б.В. Экономическая теория : учебник / Б.В. Салихов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 723 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-01762-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453923
Экономическая теория : учебник / И.К. Ларионов, А.Н. Герасин, О.Н. Герасина и др. ; под ред. И.К. Ларионова. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 408 с. : схем. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02743-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450733
Шатаева, О.В. Практикум по экономической теории : учебное пособие / О.В. Шатаева, С.А. Шапиро. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 144 с. : табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-3672-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272222
Кузаева, Т. Рабочая тетрадь по экономической теории : учебное пособие / Т. Кузаева, Е. Баркова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет», Кафедра экономической теории. - Оренбург : ОГУ, 2014. - 100 с. : табл. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259233
Экономика. Основы экономической теории: учебник для 10–11 кл. общеобразовательных организаций. Углубленный уровень : в 2 кн. / под ред. С.И. Иванов, А.Я. Линьков. - 23-е изд. - М. : Вита-Пресс, 2018. - Кн. 2. - 304 с. : ил. - ISBN 978-5-7755-3674-9 (кн. 2) ; То же [Электронный ресурс]. - URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=469006
Экономическая теория : учебник / под ред. Н.Д. Эриашвили. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 527 с. : ил. - Библ. в кн. - ISBN 978-5-238-02464-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446485

Дополнительные источники:

1. Журнал «Вопросы экономики».
2. СМИ «Новая экономическая газета».

Интернет-ресурсы:

http://www.aup.ru/books/i000.htm
http://www.economics-bases.ru/
http://www.institutiones.com/
www.gks.ru
http://bashstat.gks.ru

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы
Колледж

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

к самостоятельной работе студентов

специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

дисциплина **ОП.09 «ЭКОНОМИЧЕСКИЙ АНАЛИЗ»**

СОДЕРЖАНИЕ

Общие методические указания по выполнению заданий самостоятельной работы 3

Структура самостоятельной работы студентов 5

Методические указания по составлению конспектов по темам 6

Сборник задач 8

Литература 19

ОБЩИЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Программа дисциплины «Экономический анализ» предусматривает самостоятельное выполнение студентами следующих заданий:

- выполнение конспектов;

- решение задач по расчету экономических показателей;

- анализ рассчитанных показателей, разработка рекомендация на основе выполненных расчетов.

Не выделены в отдельные задания такие виды самостоятельной работы студента как работа с текстами учебников, конспектом лекций, завершение задания аудиторных практических работ. Эти виды работ являются обязательной составляющей любого учебного процесса. Объем времени, отводимый для таких видов деятельности, не подлежит нормированию, так как зависит от качества работы студентов во время аудиторных занятий, дисциплинированности, индивидуальных особенностей студента и проч.

Задания самостоятельной работы проверяются и оцениваются преподавателем. Эти оценки учитываются на этапе промежуточной аттестации – дифференцированном зачете.

Критерии оценивания:

Отлично: работа выполнена в полном объеме, в соответствии с требованиями, своевременно; студент продемонстрировал владение теоретическими вопросами по теме задания, навыки практической деятельности; ответы на все поставленные вопросы исчерпывающие и обоснованные, практические задачи решены правильно и рационально (с использованием рациональных методик); студент продемонстрировал владение общими компетенциями, в том числе решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

Хорошо: работа выполнена в полном объеме, в соответствии с требованиями, своевременно; ответы на все поставленные вопросы полные, достаточно обоснованные, но есть отдельные замечания по структуре, приоритетности, взаимосвязи понятий, четкости формулировок; правильно решены практические задания; хотя при этом не всегда использовались рациональные методики расчётов.

Удовлетворительно: даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования, тексты излишне многословные/краткие, нечеткие и без должной логической последовательности; выполнены не все практические задания / значительная часть заданий выполнены с ошибками; работы выполнены с существенным нарушением установленных сроков без уважительных причин.

Неудовлетворительно: работа не соответствует требованиям по содержанию /объему; работа выполнена не самостоятельна (плагиат); в работе большое количество ошибок при выполнении расчетов, отсутствует анализ результатов расчетов /анализ не соответствует результатом расчетов; студент демонстрирует отсутствие знаний по теме, не владеет практическим инструментарием.

СТРУКТУРА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Раздел 1. Теория экономического анализа

Тема 1.2. Классификация видов экономического анализа

Задание Составление конспекта «Особенности организации и методики внутрихозяйственного и отраслевого экономического анализа»

Тема 1.4. Информационное обеспечение экономического анализа

Задание Выполнение заданий по проверке исходных данных для анализа

Раздел 2. Анализ использования факторов производства и производственных результатов

Тема 2.1. Анализ объема производства и реализации продукции (работ и услуг)

Задание Решение задач на анализ ассортимента и структуры продукции

Тема 2.2. Анализ использования трудовых ресурсов

Задание Решение задач на анализ трудоемкости продукции

Тема 2.3. Анализ состояния и использования основных фондов

Задание Решение задач на анализ качественного состояния основных средств

Тема 2.4. Анализ фондоотдачи и использования производственной мощности

Задание Составление конспекта «Резервы увеличения выпуска продукции и повышения фондоотдачи»

Тема 2.5. Анализ использования материальных ресурсов

Задание Решение задач на анализ использования отходов производства

Тема 2.6. Анализ качества продукции, потерь от брака

Задание Решение задач на анализ потерь от брака продукции

Тема 2.7. Анализ себестоимости продукции (работ и услуг)

Задание Определение резервов снижения себестоимости продукции

Раздел 3. Комплексный анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия

Тема 3.1. Анализ финансовых результатов деятельности предприятия

Задание Составление конспекта «Рентабельность как обобщающий показатель эффективности деятельности хозяйствующего субъекта»

Тема 3.2. Анализ финансового состояния предприятия

Задание Анализ результатов расчетов по оценке платежеспособности предприятия.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО СОСТАВЛЕНИЮ КОНСПЕКТОВ ПО ТЕМАМ

В процессе изучения дисциплины «Экономический анализ» студент должен самостоятельно выполнить три конспекта по темам:

- особенности организации и методики внутрихозяйственного и отраслевого экономического анализа;

- резервы увеличения выпуска продукции и повышения фондоотдачи;

- рентабельность как обобщающий показатель эффективности деятельности хозяйствующего субъекта.

Конспект – это краткая письменная фиксация основных фактических данных, идей, понятий и определений, устно излагаемых преподавателем или представленных в литературном источнике.

Прежде чем приступить к составлению конспекта литературного источника, стоит хотя бы один раз внимательно полностью прочитать текст. Это позволит выявить основные особенности материала, стиль и характер изложения, главную идею, разобраться с незнакомыми терминами. Дальнейшая работа связана с анализом информации. На этом этапе следует отделить главное от второстепенного, структурировать материал, располагая его в логически правильном порядке.

Чтобы получить максимально информативный и полезный конспект, надо придерживаться правил:

- Всегда выделять заголовки, важные понятия, формулы и выводы подчеркиванием, пастой другого цвета, пропуском строки.

- Использовать «сигнальные» символы: указатели, восклицательные и вопросительные знаки, пометки вроде NB! (обратить внимание) и т. д.

- Применять аббревиатуры и сокращения, но предпочтение отдавать общепринятым вариантам, например: гос-во (государство); кол-во (количество); ин-т (институт); стрелка => вместо длинного слова «следовательно» и т. д.

- Избегать длинных и сложных предложений, отбрасывать второстепенные слова, не несущие смысловой нагрузки.

При конспектировании по теме «Особенности организации и методики внутрихозяйственного и отраслевого экономического анализа» следует начать с определения основных понятий – «внутрихозяйственного анализа» и «отраслевого анализа». Отразить основные направления, задачи, особенности организации этих видов экономического анализа. Каждый вид анализа можно иллюстрировать примерами.

По теме «Резервы увеличения выпуска продукции и повышения фондоотдачи» рассмотреть направления увеличения объема производства, связанные с организацией более эффективного использования оборудования. Например, ввод в действие не установленного оборудования, замена и модернизация его, сокращение целодневных и внутрисменных простоев, повышение коэффициента сменности, более интенсивное его использование, внедрение мероприятий НТП. Целесообразно привести здесь формулы для расчета эффективности описываемых мероприятий.

Выполняя конспект по теме «Рентабельность как обобщающий показатель эффективности деятельности хозяйствующего субъекта» следует обратить внимание на сложность и многоуровневость понятия «рентабельность»; привести определение понятия; показать виды рентабельности, лучше – в виде классификации; привести формулы для расчета каждого вида рентабельности. Здесь же следует описать последовательность анализа показателей рентабельности, привести факторы, влияющие на основные показатели рентабельности. Охарактеризовать роль показателей рентабельность как обобщающей характеристики эффективности предприятия.

СБОРНИК ЗАДАЧ

Проверка исходных данных для анализа

Задача 1 (пример). Устранение несоответствия объёмного фактора.

Цель расчета - оценить деятельность предприятия по снижению издержек на производство продукции. Необходимо провести нейтрализацию влияния объёмного фактора на сумму затрат

Исходные данные

Вид продукции	Себестоимость единицы продукции, руб.		Объём производства, шт	
	план	факт	плановый	фактический
	Z_0	Z_1	Q_0	Q_1
Изделие 1	25	22	11000	12000
Изделие 2	33	30	5400	6000

Пусть с “0” – плановые показатели, с “1” – фактические показатели. При сравнении фактических издержек с плановыми сравнивается сумма Z_1Q_1 с суммой Z_0Q_1, то есть здесь имеется ввиду изменение издержек за счёт себестоимости и объёма. Но чтобы произвести оценку изменения издержек за счёт изменения себестоимости, надо устранить несопоставимость по объёму, взяв объём продукции по факту, то есть коэффициент затрат будет равен индексу затрат за счёт динамики себестоимости:

$Кз = \sum Z_1Q_1/\sum Z_0Q_1$

$\Delta з = \sum Z_1Q_1 - \sum Z_0Q_1=\sum(Z_1-Z Z_0) Q_1$

Кз = (444/498) 100% = 89.15 %

Δз =444 – 498= - 54 тыс. руб.

Δ,% = - 10,85 %

Задача 2.

Выполнить расчеты, необходимые для устранения влияния фактора «Объем производства».

Исходные данные

Вид продукции	Цена, тыс. р.	Объем производства, шт.	
		плановый	фактический
Изделие 1	6	5000	6300

Изделие 2	3	5000	2700
Итого	-	10000	9000

Задача 3 (пример). Нейтрализация влияния стоимостного фактора

Цель расчета - оценить прирост объёма производства, нейтрализовав влияние изменения стоимости продукции. В этом случае и факт, и план объёма продукции берётся по плановой цене.

Исходные данные

Вид продукции	план			факт			Фактический объём по плановой цене, тыс. руб.
	Количество, шт.	Цена, ден. ед.	Сумма, тыс. ден. ед.	Количество, шт.	Цена, ден. ед.	Сумма, тыс. ден. ед.	
	q_0	p_0	p_0q_0	q_1	p_1	q_1p_1	q_1p_0
Изделие 1	10000	27	270	12000	30	360	324
Изделие 2	5000	37	185	6000	39	234	222
сумма			455			594	546

Объём прироста валовой продукции составляет

$К_{вп} = \sum q_0 q_1/\sum q_0q_0 = 546/455=120\%$

$\Delta_{вп} = 546 – 455 = 91$ тыс. руб.

$\Delta,\% = ((546 - 455)/455)\ 100\% = 20\ \%$

Задача 4

Выполнить расчеты, необходимые для устранения влияния фактора «Стоимость продукции».

Исходные данные

Изделие	Прошлый период			Отчетный период		
	Количество, шт.	Цена, р.	Сумма, тыс. р.	Количество, шт.	Цена, р.	Сумма, тыс. р.
Изделие 1	10000	27,25	272,5	12000	30	360
Изделие 2	5000	37,50	187,5	6000	39	234
Изделие 3	20000	25,50	510,0	20000	28	560
Итого	-	-	970,0	-	-	1154

Анализ ассортимента и структуры продукции

Задача 1.

Провести анализ выполнения плана по ассортименту: выполнить необходимые расчеты, заполнив таблицу, сделать выводы по результатам расчетов.

Изделие	Объем производства продукции в плановых ценах, руб.		Процент выполнения плана	Объем продукции, зачтенный в выполнение плана по ассортименту, руб.
	план	факт		
Изделие 1	83 200	85 000		
Изделие 2	62 500	56 000		
Изделие 3	100 000	120 300		
Изделие 4	68 800	66 800		
ИТОГО				

Задача 2.

Провести анализ выполнения плана по структуре товарной продукции: выполнить необходимые расчеты, заполнив таблицу, сделать выводы по результатам расчетов.

Изделие	Оптовая цена за 1 шт. в руб.	Объем производства продукции, шт.		Товарная продукция в ценах плана, руб.			Изменение товарной продукции за счет структуры, руб.
		план	факт	план	факт при плановой структуре	факт	
Изделие 1	40,0	2 080	2 125				
Изделие 2	20,0	3 125	2 800				
Изделие 3	50,0	2 000	2 406				
Изделие 4	25,0	2 752	2 672				
ИТОГО	-						

Анализ трудоемкости продукции

Задача 1 (пример).

Таблица 2.10. Анализ динамики и выполнения плана по уровню трудоемкости продукции.

Показатель	прошлый	отчетный год		Рост уровня показателя		
год	план	факт	план	факт к прошлому году	факт к плану	план к прошлому году
Товарная продукция	87353	90736	90736	103,9	103,9	100
Отработано всеми рабочими, чел-часов	2128540	1999000	1668000	94,2	78,4	83,2
Удельная трудоемкость на 1 тыс.руб,ч	24,4	22,1	18,4	90,6	75,4	83,3
Среднечасовая выработка, тыс.руб.	41	45,2	54,4	110,2	132,7	120,4

Из таблицы видно, что плановое задание по снижению трудоемкости значительно перевыполнено. Плановое задание по снижению продукции к прошлому году: 22,1%/24,4 * 100% = 90,6%; 90,6% - 100% = -9,4%.

Фактическое снижение трудоемкости к уровню прошлого года: 18,4/24,4 *100% = 75,4%; 75,4% - 100% = -24,6%.

Плановый прирост производительности труда (часовой выработки) за счет снижения трудоемкости продукции:

$$\Delta CB_{пл} = \frac{\Delta TE\% * 100}{100 - \Delta TE\%} = \frac{9{,}4 * 100}{100 - 9{,}4} = 10{,}4\%;$$

Фактический рост производительности труда за счет снижения трудоемкости к уровню прошлого года:

$$\Delta CB_{ф} = \frac{24{,}6 * 100}{100 - 24{,}6} = 32{,}6\%;$$

План по снижению трудоемкости перевыполнен на 14,2%, в результате чего среднечасовая выработка продукции возросла на 22,2% (32,6%- 10,4%).

Зная, как изменилась среднечасовая выработка, можно определить изменение трудоемкости продукции:

$$\Delta TE\% = \frac{\Delta CB\% * 100}{100 - \Delta CB\%};$$

$$\Delta TE\%_{пл} = \frac{10{,}4 * 100}{100 - 10{,}4} = 9{,}4\%;$$

$$\Delta TE\%_{ф} = \frac{32{,}6 * 100}{100 + 32{,}6} = 24{,}6\%$$

Задача 2.

Рассчитать показатели трудоемкости продукции на основании исходных данных (табл.1), выполнить факторный анализ трудоемкости (табл.2), выводы оформить в виде таблицы (табл.3)

Таблица 1. Исходные данные

Показатель	План	Факт
Объём выпуска компьютеров, тыс.руб.	400	796
Среднесписочная численность инженеров, чел	10	15
Отработано дней одним рабочим за год	182	158
Средняя продолжительность рабочего дня, час.	7	7,4

Таблица 2. Расчет влияния факторов на уровень трудоемкости единицы продукции

№п/п		Факторы				Результирующий показатель	Отклонение	Причина отклонения
Расчет	Подстановка	Объём выпуска продукции, тыс.руб.	Среднесписочная численность, чел.	Отработано дней одним рабочим за год	Средняя продолжительность рабочего дня, час.			
1	-						-	-
2	1							рост объема выпуска продукции
3	2							рост среднесписочной численности
4	3							снижение отработанных дней одним инженером за

								год
5	4							рост средней продолжительности рабочего дня
Итого		-	-	-	-	-		-

Таблица 3 Выводы

Изменение трудоемкости труда обусловили:

прирост/уменьшение трудоемкости на:	
в том числе за счёт изменения:	-
рост объема выпуска продукции	
рост среднесписочной численности	
снижение отработанных дней одним инженером за год	
рост средней продолжительности рабочего дня	

Анализ качественного состояния основных средств

Задача 1.

На предприятии существует следующий состав основных фондов по группам (тыс. руб.): здания – 100, сооружения – 500, рабочие машины – 300, транспортные машины – 200. Определить структуру основных фондов на данном предприятии.

Задача 2.

На предприятии имеются в наличии основные фонды (тыс. руб.): основные фонды на начало года – 17430, поступило в отчетном году – 1360, в т.ч. введено в действие – 1130, выбыло в отчетном году – 670, износ основных фондов на начало года – 1620, износ основных фондов на конец года – 1440. Определить техническое состояние основных фондов.

Задача 3.

Первоначальная стоимость основных средств на начало года 1609 тыс. руб.,

введено основных средств 240 тыс. руб.,

выбыло основных средств 220 тыс. руб.,

первоначальная стоимость основных средств на конец года 1629 тыс. руб.

Износ основных средств:

на начало года 590 тыс. руб.,

на конец года 440 тыс. руб.

Рассчитать показатели движения и состояния основных средств (коэффициент износа, годности, ввода и выбытия).

Анализ использования отходов производства

1 этап. Определяются показатели экономного использования материалов.

Коэффициент материальных отходов: $k_{М/О} = \frac{S_{возвр.\ отх.}}{S_{отх.}}$ или $S_{отх.} = \frac{S_{возвр.\ отх.}}{k_{М/О}}$

где $S_{возвр.\ отх.}$ - стоимость отходов по цене исходного сырья;

$S_{отх.}$ - стоимость отходов по цене возможной реализации.

Затем анализируется либо $k_{M/O}$, динамика его изменения, либо динамика изменения $S_{отх.}$.

2 этап. Если все отходы реализуются, то необходимо определить коэффициент полезного использования материалов:

$$k_{ПИМ} = \frac{S_{материалов} - S_{отх}}{S_{материалов}}$$

Далее необходимо проводить сравнительный анализ.

3 этап. Анализируется влияние изменения величины отходов на прирост объема выпуска:

Факторная модель: $Q_{пр.\ объема\ вып.} = \frac{Q_{мат.\ i} \pm \Delta Q_{мат.\ i} - Q_{отх.}}{УР_i}$

где $Q_{мат.\ i}$ – количество закупленного материала *i*-того вида;

$\Delta Q_{мат.\ i}$ – изменение переходящих остатков сырья и материалов данного вида;

$Q_{отх.}$ – количество сырья и материалов в отходах по *i*-тому виду.

$УР_i$ – удельный расход по этому виду материала.

Анализ осуществляется методом цепных подстановок, определяется влияние на прирост натурального объема производства всех вышеперечисленных факторов.

1) Определим влияние на прирост натурального объема производства изменения количества закупленного материала *i*-того вида:

$$Q_{пр.\ объема\ вып.}^{I} = \frac{Q_{мат.\ i\ факт.} \pm \Delta Q_{мат.\ i\ баз.} - Q_{отх.\ баз.}}{УР_{i\ баз.}}$$

$$\Delta Q_{пр.\ объема\ вып.}^{Q\,мат.\ i} = Q_{пр.\ объема\ вып.}^{I} - Q_{пр.\ объема\ вып.\ баз}$$

2) Определим влияние на прирост натурального объема производства изменения переходящих остатков сырья и материалов:

$$Q_{пр.\ объема\ вып.}^{II} = \frac{Q_{мат.\ i\ факт.} \pm \Delta Q_{мат.\ i\ факт.} - Q_{отх.\ баз.}}{УР_{i\ баз.}}$$

$$\Delta Q_{пр.\ объема\ вып.}^{\Delta Q\,мат.\ i} = Q_{пр.\ объема\ вып.}^{II} - Q_{пр.\ объема\ вып.}^{I}$$

3) Определим влияние на прирост натурального объема производства изменения количества сырья и материалов в отходах:

$$Q_{пр.\ объема\ вып.}^{III} = \frac{Q_{мат.\ i\ факт.} \pm \Delta Q_{мат.\ i\ факт.} - Q_{отх.\ факт.}}{УР_{i\ баз.}}$$

$$\Delta Q^{Q\,отх}_{пр.\ объема\ вып.} = Q^{III}_{пр.\ объема\ вып.} - Q^{III}_{пр.\ объема\ вып.}$$

4) Определим влияние на прирост натурального объема производства изменения удельного расхода материала:

$$\Delta Q^{УР\,i}_{пр.\ объема\ вып.} = Q_{пр.\ объема\ вып.\ факт.} - Q^{III}_{пр.\ объема\ вып.}$$

Проверка:

$$\Delta Q^{Q\,мат.\,i}_{пр.\ объема\ вып.} + \Delta Q^{\Delta Q\,мат.\,i}_{пр.\ объема\ вып.} + \Delta Q^{Q\,отх}_{пр.\ объема\ вып.} + \Delta Q^{УР\,i}_{пр.\ объема\ вып.} = \Delta Q_{пр.\ объема\ вып.}$$

Анализ потерь от брака продукции

Задача 1

На основании данных, приведенных в таблице 1:

1. Рассчитать показатели, характеризующие качество выпускаемой продукции.
2. Определить динамику и изменение представленных и рассчитанных показателей за рассматриваемый период.
3. Оценить влияние потерь от брака на выпуск продукции.
4. Указать возможные причины выпуска некачественной продукции.
5. Сделать заключение по выполненным расчетам и наметить мероприятия по повышению качества выпускаемой продукции.

Таблица 1

Показатели	Фактически за предыдущий год	Фактически за анализируемый год
1. Объем товарной продукции, тыс. руб.	56800	70900
2. Продукция на экспорт, тыс. руб.	21300	30400
3. Выпуск новой продукции, тыс. руб.	5100	5200
4. Стоимость продукции, на которую поступили рекламации, тыс. руб.	2400	3400
5. Внутризаводской брак (в % к производственной себестоимости товарной продукции), %	0,15	0,40

Задача 2.

Рассчитать показатели брака.

№	Показатель, ден. ед.	Предыдущий год	Отчетный год
1	Себестоимость окончательного брака	20 000	24 000

2	Расходы по исправлению брака	10 000	7 500
3	Абсолютный размер брака		
4	Стоимость брака по цене использования	6 000	6 500
5	Суммы, удержанные с лиц-виновников брака	-	1 500
6	Суммы, взысканные с поставщиков	-	8 000
7	Абсолютный размер потерь от брака		
8	Валовая (товарная) продукция по производственной себестоимости	400 000	420 000
9	Относительный размер брака, 5		
10	Относительный размер потерь от брака		

Задача 3.

Выполнить анализ динамики потерь от брака

Показатель	Предыдущий год		Отчетный год		Отклонение	
	фактически, тыс. р	процент к себестоимости	фактически, тыс. р	процент к себестоимости	фактически, тыс. р	процент к себестоимости
1. Себестоимость окончательно забракованных изделий	270		320			
2. Расходы на исправление брака	150		200			
3. Стоимость окончательного брака по цене возможного использования	80		70			
4. Сумма, взысканная с виновников брака	53		40			
5. Взыскано с поставщиков за поставку	67		75			

недоброкачественного сырья						
Итого потери от брака						
Производственная себестоимость товарной продукции	421100		441230			

Определение резервов снижения себестоимости продукции

Задача 1 (пример)

На основании данных таблицы 1 определить резерв увеличения выпуска продукции в результате привлечения дополнительных ресурсов и эффективности их использования, применив для этого способ прямого счета и сравнения.

Таблица 1

Показатель	Отчетный год	Будущий год
Масса сырья, идущего на производство, тонны	5000	5640
Удельный расход сырья, кг / изделие	250	240

Решение: метод прямого счета применим для подсчета резервов экстенсивного характера, связанных с привлечением дополнительного количества ресурсов. Для определения резерва роста натурального объема производства за счет увеличения массы сырья, необходимо его абсолютный прирост в будущем периоде по сравнению с отчетным периодом разделить на фактический удельный расход сырья на единицу продукции:

(5640-5000)/0.250=2560 шт.

Резерв прироста объема производства за счет снижения расхода сырья на единицу продукции определяется делением возможной массы сэкономленного сырья с учетом снижения расхода сырья в будущем периоде и прироста объема производства за счет использования дополнительного сырья на возможный удельный расход сырья:

((0.240-0.250)*(20 000+2560))/0.240=940 шт.

Таким образом, общий резерв увеличения выпуска продукции равен 3500 штук, причем 73.1% этой величины обеспечены приростом массы используемого сырья (2560/3500*100%).

Задача 2.

Определить резерв снижения себестоимости единицы продукции на основании следующих данных отчетного периода:

- себестоимость единицы продукции в– 750 руб.,
- в том числе переменные затраты – 600 руб.
- объем производства – 6000 шт.;
- цена ед. сырья – 50 руб./кг.;
- резерв снижения расхода сырья на единицу продукции – 0,5 кг.;
- резерв увеличения производства продукции – 5%.

Анализ результатов расчетов по оценке платежеспособности предприятия

Задача 1 (пример).
Анализ платежеспособности ООО «Бизнес» в 2016-2018гг.

№ п/п	**Показатель**	**Расчет**	**2016 год**	**2017 год**	**2018 год**	**Абсолютное отклонение (2018/2016)**
1	Собственный капитал, т.р.	П4	10	10	10	0
2	Наиболее срочные пассивы, т.р.	П1	0	120	35	35
3	Краткосрочные пассивы, т.р.	П2	250	240	390	140
4	Долгосрочные пассивы, т.р.	П3	0	0	0	0
5	Внеобротные активы, т.р.	–	250	360	425	175
6	Выручка, т.р.	–	3936	3892	2660	-1276

7	Число месяцев периода, мес.	–	12	12	12	0
8	Краткосрочные займы, т.р.	–	0	0	0	0
9	Оборотные активы, т.р.	–	10	10	10	0
	Расчетные показатели					
10	Коэффициент платежеспособности	стр.1/(стр.2+стр.3+стр.4)	0,040	0,028	0,024	-0,016
11	Коэффициент собственной платежеспособности	(стр.1-стр.5)/стр.3	-0,960	-1,458	-1,064	-0,104
12	Общая степень платежеспособности	(стр.4+стр.3)/(стр.6/стр.7)	0,762	0,740	1,759	0,997
13	Коэффициент задолженности по кредитам	(стр.4+стр.8)/(стр.6/стр.7)	0,000	0,000	0,000	0,000
14	Степень платежеспособности по текущим обязательствам	стр.3/(стр.6/стр.7)	0,762	0,740	1,759	0,997
15	Коэффициент покрытия текущих обязательств	стр.9/стр.3	0,040	0,042	0,026	-0,014
16	Доля собственного капитала в	(стр.1-стр.5)/стр.9	-24,00	-35,00	-41,50	-17,500

	оборотных активах		0	0	0	
17	Долгосрочная платежеспособность	стр.4/стр.1	0	0	0	0,000

Выводы:

- наблюдается снижение коэффициента платежеспособности на 0,016, что является негативной тенденцией снижения способности погашать свои обязательства перед кредиторами;
- снижение коэффициента собственной платежеспособности на 0,104 является негативной тенденцией снижения способности погашать свои обязательства перед кредиторами;
- рост общей степени платежеспособности на 0,997;
- рост степени платежеспособности по текущим обязательствам на 0,997;
- снижение коэффициента покрытия текущих обязательств на 0,014;
- снижение доли собственного капитала в оборотных активах на 17,5.

Задача 2.

Абсолютные показатели ликвидности приведены в таблице 1. Рассчитать относительные показатели платежеспособности предприятия и сделать выводы по результатам расчетов.

Таблица 1

АКТИВ	На 2018 г.	На 2019 г.	ПАССИВ	На 2018 г.	На 2019 г.	Платежный излишек или недостаток (+;-)	
1	2	3	4	5	6	7=2-5	8=3-6
Наиболее ликвидные активы (А1)	188	8	Наиболее срочные обязательства (П1)	55584	66887		
Быстрореализуемые активы (А2)	6329	14744	Краткосрочные пассивы (П2)	0	284		
Медленно реализуемые активы (А3)	51696	58081	Долгосрочные пассивы (П3)	0	0		
Труднореализуемые активы (А4)	0	0	Постоянные пассивы (П4)	2629	5662		
БАЛАНС	58213	72833	БАЛАНС	58213	72833	—	—

Литература

1. Румянцева, Е. Е. Экономический анализ : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Е. Румянцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 381 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7946-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://biblio-online.ru/bcode/452238.

2. Мельник, М. В. Экономический анализ : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. В. Мельник, В. Л. Поздеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 261 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10795-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://biblio-online.ru/bcode/452911.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы
Колледж

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

к самостоятельной работе студентов

специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

дисциплина **ОП.01 «БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ....…….…….3
1. Назначение и виды самостоятельной работы студентов....……. 4
2. Требования к организации внеаудиторной самостоятельной работы и контроль студентов.……..……..…….……..10
3. Методические рекомендации по работе с текстом и по составлению графологических структур(схем)……...…….....11
4. Методические рекомендации по написанию реферата и подготовке доклада (сообщения)……..……..……...…….……12
5. Методические рекомендации по написанию эссе и алгоритм работы с документом…….....14
6. Требования к выполнению презентации, алгоритм создания глоссария и методические рекомендации по составлению схем и таблиц…….....18
7. Критерии оценки результатов самостоятельной работы ..……....19
8. Список литературы и интернет ресурсов, рекомендованных студентам для выполнения самостоятельных работ ...……21
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....……...22
ЛИТЕРАТУРА....……23

ВВЕДЕНИЕ

Настоящие методические рекомендации преследуют цель способствовать активизации познавательного интереса студентов к вопросам безопасности жизнедеятельности в быту и на производстве, а также к вопросам воинской обязанности, прохождения военной службы и обороны государства. Рекомендации ориентированы на подготовку к освоению профессиональных компетенций и на подготовку к овладению общими компетенциями согласно ФГОС по специальностям.

Методические рекомендации определяют сущность самостоятельной работы студентов по дисциплине, ее назначение, планирование, формы организации и виды контроля.

В процессе самостоятельной работы студент приобретает навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

Студент самостоятельно определяет режим своей внеаудиторной работы и меру труда, затрачиваемого на овладение знаниями и умениями по каждой дисциплине, выполняет внеаудиторную работу по индивидуальному плану, в зависимости от собственной подготовки, бюджета времени и других условий.

При выполнении внеаудиторной самостоятельной работы обучающийся имеет право обращаться к преподавателю за консультацией с целью уточнения задания, правил оформления документов, формы контроля выполненного задания.

Самостоятельную работу студент должен осуществлять в организационных формах, предусмотренных учебным планом и рабочей программой по учебной дисциплине; выполнять самостоятельную работу и отчитываться по ее результатам в соответствии с графиком представления результатов, видами и сроками отчетности по самостоятельной работе студентов.

НАЗНАЧЕНИЕ И ВИДЫ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Самостоятельная работа студентов по дисциплине Безопасность жизнедеятельности способствует более глубокому усвоению изучаемого курса, формирует навыки исследовательской работы по проблемам безопасности человека в среде обитания, ориентирует студента на умение применять полученные теоретические знания на практике.

Самостоятельная работа проводится с **целью:**

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации;
- формирования практических (общеучебных и профессиональных) умений и навыков;
- развитию исследовательских умений.

Самостоятельная работа – это планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Самостоятельная работа заключается в изучении отдельных тем курса по заданию преподавателя по рекомендуемой им литературе, в подготовке к семинарам, практическим занятиям, деловым и ролевым обучающим играм, ко всем видам контроля, дифференцированному зачету, в выполнении домашнего задания.

В самостоятельную работу необходимо шире внедрять практику подготовки рефератов, презентаций и доклада по ним. После вводных лекций, в которых обозначается содержание дисциплины, ее проблематика и практическая значимость, студентам выдаются возможные темы рефератов в рамках проблемного поля дисциплины, из которых студенты выбирают тему своего реферата. Тематика реферата должна иметь проблемный и профессионально ориентированный характер, требующей самостоятельной творческой работы студента.

Студенты готовят принтерный вариант реферата, делают по нему презентацию (в Power Point) и доклад перед студентами группы. Обсуждение доклада происходит в диалоговом режиме между студентами, студентами и преподавателем, но без его доминирования.

Такая интерактивная технология обучения способствует развитию у студентов информационной коммуникативности, рефлексии критического мышления, самопрезентации, умений вести дискуссию, отстаивать свою позицию и аргументировать ее, анализировать и синтезировать изучаемый материал, акцентировано представлять его аудитории. Доклады по презентациям студенческих работ рекомендуется проводить в рамках обучающихся практикумов, студенческих конференций и других возможных видов научно-учебной работы, реализуемых в колледже.

Качество реферата (его структура, полнота, новизна, количество используемых источников, самостоятельность при его написании, степень оригинальности и инновационности предложенных решений, обобщений и выводов), а также уровень доклада (акцентированность, последовательность, убедительность, использование специальной терминологии) учитываются в системе балльно-рейтингового контроля и итоговой оценке по дисциплине.

Организация самостоятельной работы студентов выступает одним из ключевых вопросов в современном образовательном процессе.

Под самостоятельной работой студентов сегодня понимается вид учебно-познавательной деятельности по освоению программы подготовки специалистов среднего звена, осуществляемой в определенной системе, при партнерском участии преподавателя в ее планировании и оценке достижения конкретного результата.

Основными **признаками** самостоятельной работы обучающихся принято считать:

- наличие познавательной или практической задачи, проблемного вопроса или задачи и особого времени на их выполнение, решение;
- проявление умственного напряжения обучающихся для правильного и наилучшего выполнения того или иного действия;
- проявление сознательности, самостоятельности и активности обучающихся в процессе решения поставленных задач;
- наличие результатов работы, которые отражают свое понимание проблемы;
- владение навыками самостоятельной работы.

Таким образом, самостоятельная работа рассматривается, с одной стороны, как форма обучения и вид учебного труда, осуществляемый без непосредственного вмешательства преподавателя, а с другой – как средство вовлечения обучающихся в самостоятельную познавательную деятельность, средство формирования у них методов её организации.

Под самостоятельной деятельностью понимается вид познавательной деятельности, в котором предполагается определенный уровень самостоятельности во всех структурных компонентах деятельности по её выполнению от постановки проблемы до осуществления контроля, самоконтроля и коррекции с диалектическим переходом от выполнения простых видов работы к более сложным, носящим поисковый характер, с постоянной трансформацией руководящей роли педагогического управления в сторону её перехода в формы ориентации и коррекции с передачей всех функций самому обучающемуся, но лишь по мере овладения методикой самостоятельной.

Самостоятельная работа, ее организация играют большую роль в обучении, а также в научной и творческой работе студента колледжа. От того, насколько студент подготовлен и включен в самостоятельную деятельность, зависят его успехи в учебе и профессиональной работе.

Закономерности самостоятельного учебного труда реализуются в конкретных принципах этой деятельности.

Под принципами понимаются исходные положения, определяющие содержание и характер самостоятельного учебного труда студентов, конечные цели которого, как известно, состоят в том, чтобы получить систему знаний в объеме программы вузовской подготовки специалиста, сформировать научное мировоззрение, приобрести качества социально активной и творческой личности.

К принципам самостоятельной учебной деятельности относятся: принцип научности; принцип наглядности; принцип систематичности, последовательности, преемственности в самостоятельной работе; принцип связи теории с практикой; принцип сознательности и активности; принцип индивидуализации стиля самостоятельного учебного труда; принцип доступности и посильности самостоятельной работы; принцип учета трудоемкости учебных дисциплин и оптимального планирования самостоятельной работы; - принцип прочности усвоения знаний.

Принципы, которые сегодня становятся ведущими и выдвигаются на первый план:

Принцип сознательности и активности самостоятельного учебного труда исключает механическое заучивание материала, ориентирует студентов на глубокое понимание и осмысление его содержания, на свободное владение приобретенными знаниями. Активность – это, прежде всего, проявление живого интереса к тому, что изучает студент, творческое участие его в работе по осмыслению приобретенных знаний. Активность и сознательность усвоения не мыслятся без высокого уровня творческого мышления, проблемно-исследовательского подхода к приобретаемым знаниям.

Принцип индивидуализации стиля самостоятельного учебного труда студента предполагает опору на собственные свойства личности (особенности восприятия, памяти, мышления, воображения и т.п.), а также на свои индивидуально-типологические особенности (темперамент, характер, способности). Реализация этого принципа позволяет будущему специалисту соизмерять планируемую самостоятельную учебную работу с возможностями ее выполнения, более рационально и полно использовать бюджет личного времени. Этот принцип тесно связан с другим – учетом объективной сложности учебных дисциплин и оптимального планирования студентом познавательно-практической деятельности. Оптимальное планирование самостоятельной работы – важная и необходимая задача, решение которой позволит повысить культуру учебного труда студента.

Перечисленные принципы могут меняться и варьироваться в зависимости от общих задач подготовки специалиста, специфики академической дисциплины, содержания самостоятельной работы и др. показателей. Знание этих принципов, умелое их использование студентами в учебно-познавательной деятельности способствуют овладению системой знаний и формированию качеств современного специалиста.

Самостоятельную работу принято делить на учебную, научную и социальную. Все эти виды взаимосвязаны и взаимообусловлены. Конечно, центральное место занимает учебная самостоятельная деятельность.

Самостоятельная работа представлена такими формами учебного процесса, как семинар, практические и лабораторные занятия. Студент должен уметь вести краткие записи содержания уроков, составлять конспекты, планы и тезисы выступлений, подбирать литературу и т.д.

Все виды самостоятельной работы выполняют свои функции и одинаково важны для будущего специалиста.

Самостоятельная работа студентов во внеаудиторное время может предусматривать:
- проработку теоретического материала, работу с научно-технической литературой при изучении разделов курса, вынесенных на самостоятельную проработку;
- подготовку к семинарам, лабораторным и практическим занятиям;
- решение задач, выданных на практических занятиях;
- подготовку к контрольным работам;
- выполнение индивидуальных заданий, предусмотренных рабочей программой;

Видами заданий для самостоятельной работы могут быть:
- чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы);
- графическое изображение структуры текста;
- конспектирование текста;
- выписки из текста;
- работа со словарями и справочниками; ознакомление с нормативными документами;
- учебно-исследовательская работа;
- создание презентаций;
- составление плана и тезисов ответа;
- составление таблиц для систематизации учебного материала;
- изучение нормативных материалов;
- ответы на контрольные вопросы;
- подготовка сообщений, рефератов, докладов;
- составление библиографии, тематических кроссвордов; тестирование и др.;
- решение задач и упражнений;
- выполнение чертежей, схем;
- решение ситуационных производственных (профессиональных) задач; подготовка к деловым играм;
- проектирование и моделирование разных видов и компонентов

профессиональной деятельности;

Виды заданий для самостоятельной работы, их содержание и характер могут иметь вариативный и дифференцированный характер, учитывать специфику специальности, изучаемой дисциплины, индивидуальные особенности студента.

Виды самостоятельной работы студентов:

1. Чтение основной и дополнительной литературы. Самостоятельное изучение материала по литературным источникам.
2. Работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы.
3. Работа со словарем, справочником.
4. Поиск необходимой информации через Интернет.
5. Конспектирование источников.
6. Реферирование источников.
7. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам.
8. Составление рецензий и отзывов на прочитанный материал.
9. Составление обзора публикаций по теме.
10. Составление и разработка словаря (глоссария).
11. Составление хронологической таблицы.
12. Составление библиографии (библиографической картотеки)
13. Прослушивание учебных аудиозаписей, просмотр видеоматериала.
14. Выполнение аудио - и видеозаписей по заданной теме.
15. Подготовка к различным формам аттестации
16. Самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, тренировочные упражнения, задачи, тесты).
17. Выполнение творческих заданий.
18. Подготовка устного сообщения для выступления на семинарском или лекционном занятии.
19. Написание реферата. Подготовка к защите (представлению) реферата на занятии.
20. Подготовка доклада и написание тезисов доклада.
21. Выполнение комплексного задания (проекта) по отдельной дисциплине.
22. Выполнение интегрированного (межпредметного) проекта.
23. Подготовка к участию в деловой игре, конкурсе, творческом соревновании.

ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И КОНТРОЛЬ СТУДЕНТОВ

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов колледжа.

Материально-техническое и информационно-техническое обеспечение самостоятельной работы студентов включает в себя:

- библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами;
- учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и методического центра;
- компьютерные классы с возможностью работы в Интернет;
- учреждения практики (базы практики) в соответствии с заключенными договорами;
- аудитории (классы) для консультационной деятельности;
- учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные материалы.

При планировании заданий для внеаудиторной самостоятельной работы рекомендуется использовать следующие типы самостоятельной работы:

- воспроизводящая (репродуктивная), предполагающая алгоритмическую деятельность по образцу в аналогичной ситуации;
- реконструктивная, связанная с использованием накопленных знаний и известного способа действия в частично измененной ситуации;
- эвристическая (частично-поисковая), которая заключается в накоплении нового опыта деятельности и применении его в нестандартной ситуации;
- творческая, направленная на формирование знаний-трансформаций и способов исследовательской деятельности.

Виды заданий для внеаудиторной самостоятельной работы, их содержание и характер могут иметь вариативный и дифференцированный характер, учитывать специфику специальности (профессии), данной дисциплины, индивидуальные особенности студента.

Перед выполнением студентами внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. В процессе инструктажа преподаватель предупреждает студентов о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания.

Во время выполнения студентами внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов, на занятиях в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Контроль самостоятельной работы студентов предусматривает:

- соотнесение содержания контроля с целями обучения;
- объективность контроля;
- валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить);
- дифференциацию контрольно-измерительных материалов.

Формы контроля самостоятельной работы:

1. Просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем.
2. Самопроверка, взаимопроверка выполненного задания в группе.
3. Обсуждение результатов выполненной работы на занятии.
4. Тестирование.

5. Письменный опрос.
6. Устный опрос.
7. Индивидуальное собеседование.
8. Собеседование с группой.
9. Коллоквиум.
10. Защита рефератов.
11. Творческий конкурс.
12. Интернет - конференции.
13. Олимпиада.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ С ТЕКСТОМ И ПО СОСТАВЛЕНИЮ ГРАФОЛОГИЧЕСКИХ СТРУКТУР (СХЕМ)

Основные виды систематизированной записи текста:

- аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;
- планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;
- тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;
- цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;
- конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Требования по конспектированию:

1. Заглавия всех тем писать ярким, выделяющимся цветом.
2. Подзаголовки подчеркивать ярким цветом.
3. На каждой странице слева оставлять свободные поля (ширина полей до 1/3 ширины страницы) для записи даты конспектирования, заметок преподавателя и последующей проработки конспекта.
4. Весь текст разделять на абзацы. В каждом абзаце должна заключаться отдельная мысль. Абзац должен начинаться с «красной строки». Между абзацами оставлять чистую строку.
5. Главное, ключевое слово каждой отдельной мысли выделять подчеркиванием или иным способом.
6. Каждый учебный вопрос (по необходимости), тему каждого урока (обязательно) завершать обобщением (выводом), начиная словами: итак, таким образом или вывод.
7. Тетрадь для конспектов должна быть достаточно объемной (оптимальное количество листов – 96).
8. Несколько листов в конце тетради следует отвести для справочного материала.
9. В тетради для конспектов недопустимы посторонние записи, рисунки, чертежи и наклейки, не относящиеся к изучаемому предмету.
10. Следует помнить: конспект в значительной степени отражает возможности, способности и даже характер студента, его отношение к предмету обучения; он является не только отчетным учебным документом, но и источником знаний, индивидуальным учебником.

Методические рекомендации по составлению графологических структур (схем)

1. Просмотрите внимательно содержание учебного материала по учебнику, лекции.
2. Внимательно изучите материал, выписывая из него основные понятия.
3. Еще раз прочитайте текст с целью нахождения связей между понятиями.
4. Постройте логическую структуру, включающую выбранные вами понятия с учетом взаимодействия между ними. Если удается найти обобщающие понятия, то в результате построения логической схемы, получится иерархическая структура (дерево). Если одни понятия вытекают из других, то можно установить причинно - следственные связи и построить логические цепочки.
5. Сверьте полученную логическую структуру, прочитав текст еще раз.

Требования к составлению логических схем:

- простота (минимальное количество схемных элементов и их связей)

- целевая и смысловая значимость элементов и связей и их иерархическое расположение (основные, вспомогательные и т. д.)
- наглядность схемы (цветовое решение и т.д.)

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ РЕФЕРАТА И ПОДГОТОВКЕ ДОКЛАДА (СООБЩЕНИЯ)

Реферат – это самостоятельная учебно-исследовательская работа обучающегося, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала должно носить проблемно-поисковый характер.

Написание реферата практикуется в учебном процессе в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т. п. С помощью рефератов студент глубже постигает наиболее сложные проблемы курса, учится лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу, докладывать результаты своего труда. Подготовка рефератов способствует формированию общей и профессиональной культуры у будущего специалиста, закреплению у него специальных знаний, развитию умения самостоятельно анализировать, вести полемику.

Этапы работы над рефератом:

1. Формулирование темы. Тема должна быть не только актуальной по своему значению, но оригинальной, интересной по содержанию.
2. Подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 3-5).
3. Составление библиографии в соответствии с ГОСТом.
4. Обработка и систематизация информации.
5. Разработка плана реферата.
6. Написание реферата.
7. Публичное выступление с результатами исследования на семинарском занятии, заседании предметного кружка, студенческой научно-практической конференции.)

Содержание работы должно отражать:

- знание современного состояния проблемы;
- обоснование выбранной темы;
- использование известных результатов и фактов;
- полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой;
- актуальность поставленной проблемы;
- материал, подтверждающий научную либо практическую значимость.

Структура реферата:

1. Титульный лист. На нем студент указывает название образовательного учреждения, полное наименование темы реферата, свои фамилию, имя, отчество, номер группы, в которой он учится, а также (должность), фамилию и инициалы научного руководителя, а в самом конце — место и дату написания работы.
2. План (простой или развернутый с указанием страниц реферата) должен быть составлен таким образом, чтобы он раскрывал название работы.
3. Введение, в котором кратко обосновывается актуальность, научная и практическая значимость избранной темы.
4. Основная часть, которая может быть разбита на главы и параграфы, содержит суть проблемы и пути ее решения.
5. Заключение, где формулируются выводы, оценки, предложения.
6. Литература указывается по правилам составления библиографических описаний.
7. Приложения это часть текста, которая имеет дополнительное (справочное) значение, но является необходимой для более полного освещения темы. Приложений может быть несколько. В приложения могут быть вынесены копии подлинных документов, отдельные пункты из приказов, инструкций, статистические данные по заболеваемости, ассортимент

с указанием полной информации о лекарственных средствах, схемы, таблицы, карты, фотодокументы и т.д.

Защита реферата.

Изложение материала должно быть кратким, точным, последовательным. Необходимо употреблять термины, свойственные науке, избегать непривычных или двусмысленных понятий и категорий, сложных грамматических оборотов. Термины, отдельные слова и словосочетания допускается заменять принятыми текстовыми сокращениями, смысл которых ясен из контекста. Рекомендуется включать в реферат схемы и таблицы, если они помогают раскрыть основное содержание проблемы и сокращают объем работы.

Объем реферата — от 5 до 10 машинописных страниц.

На выступление дается примерно 10-15 минут, поэтому обучающийся дома заблаговременно составляет расширенный план-конспект устного доклада (с кратким изложением реферата).

Докладчику в процессе устной защиты реферата важно ответить на вопросы: Как называется реферат? Из каких элементов состоит его структура (структура реферата – его план)? О чём говорится в каждом разделе его структуры? Например, во «Введении» - в чём заключается актуальность научной проблемы, в чём заключаются цель и задачи реферата? Какие источники использовал автор при написании своего реферата (дать краткую характеристику раздела – «Литература»)?

Особое внимание следует уделить оформлению научно-справочного аппарата и, прежде всего подстрочных сносок (внизу страницы, под чертой). Сноска должна быть полной: с указанием фамилии и инициалов автора, названия книги, места и года ее издания, страницы, с которой взята цитата или соответствующее положение. Для статей из журналов, сборников указывают фамилию и инициалы автора, название статьи, затем название журнала или сборника статей с указанием года издания и номера (или выпуска). При ссылке на газетную статью кроме названия и года издания указывают дату. Оформляя нормативные источники, необходимо указывать полное и точное название нормативного акта, дату его принятия и редакции, а также изменений и дополнений. При этом обязательными являются название, год, номер и статья официального издания, где был опубликован нормативный акт.

Текст полностью написанной и оформленной работы подлежит тщательной проверке. Ошибки и описки, как в тексте, так и в цитатах и в научно-справочном аппарате отрицательно сказываются на оценке.

Содержание реферата студент докладывает на семинаре, уроке, научной конференции. Предварительно подготовив тезисы доклада, студент в течение 10 – 15 минут должен кратко изложить основные положения своей работы. После доклада автор отвечает на вопросы, затем выступают оппоненты, которые заранее познакомились с текстом реферата, и отмечают его сильные и слабые стороны. На основе обсуждения студенту выставляется соответствующая оценка.

Методические рекомендации по подготовке доклада (сообщения)

Доклад – вид самостоятельной работы, используется в учебных и внеаудиторных занятиях, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме составляют план, подбирают основные источники. В процессе работы с источниками, систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения.

Подготовка доклада требует от обучающегося большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать в себя следующие этапы:

- изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, как правило, дает сам преподаватель;
- анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы доклада фактов, мнений разных ученых и научных положений;

- обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана;
- написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля.

Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема, и т.п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т.п.

Алгоритм подготовки доклада (сообщения)

1. Перед подготовкой доклада, сообщения необходимо внимательно прочитать материал учебника по заданной теме.
2. Составить план своего рассказа.
3. Подобрать дополнительную литературу по данной теме.
4. Сообщение должно соответствовать теме и достаточно полно ее раскрывать.
5. Изложение материала должно быть последовательным, не должно содержать лишних фактов, не относящихся к теме.
6. Рекомендуется использование наглядного материала.
7. В конце доклада, сообщения должны быть сделаны выводы.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ ЭССЕ И АЛГОРИТМ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТОМ

Эссе – литературное произведение (связный текст), отражающее позицию автора по какому-либо актуальному вопросу (проблеме). Эссе также может быть написано на спорную тему (аргументированное эссе): в этом случае автор защищает свои некий тезис относительно которого можно привести доводы «за» и «против».

Цели аргументированного эссе.

1. Убедить аудиторию в определенной точке зрения и склонить ее на свою сторону. В этом случае особое внимание уделяется контраргументации противоположной позиции.
2. Сформировать систему аргументов, обосновывающих предпочтительность позиции, выбранной автором.

В ходе написания эссе автор ведет своего рода диалог с предполагаемым читателем (оценивает предположения, подбирает утверждения и доказательства, выявляет скрытые аргументы и противоречия) по ходу которого обосновывает, почему одна точка зрения является более предпочтительной, чем другая (другие). Автор может исходить из того, что читатель изначально может не соглашаться с его мнением.

Эссе включает в себя следующие элементы.

Введение: в нем формируется тема, обосновывается ее актуальность, раскрывается расхождение во мнении, обосновывается структура рассмотрения темы, осуществляется переход к основному суждению.

Основная часть: представляются суждения (аргументы), которые выдвигает автор (обычно 2-3), определяются основные понятия, используемые при выдвижении суждений доказательства и поддержки (факты и примеры), рассматриваются контраргументы или противоположные суждения (необходимо показать, почему они слабы, а утверждение автора остается в силе).

Заключение: повторяется основное суждение, резюмируются аргументы в защиту основного суждения (одно - два предложения), формулируется общее предупреждение о последствиях непринятия выдвигаемого суждения, даётся общее заключение о полезности данного утверждения.

Планируя эссе, четко определите:

- цель (мнение по актуальной проблеме или аргументация позиции);
- аудиторию (кто потенциальный читатель, к кому вы обращаетесь);
- основные идеи, которые вы будете обосновывать;
- форму представления идей (аналогии, ассоциации, предположения, рассуждения, суждения, аргументы, выводы и т.д.);
- способ изложения, только автор может определить, какой способ изложения подходит больше всего для раскрытия эссе – в этом заключается творческий и индивидуальный характер зачетной работы.

Критерии оценивания.

1. Сопряженность темы с заявленной проблематикой.
2. Обоснованность актуальности рассматриваемой проблемы (авторской точки зрения).
3. Наличие аргументации и фактологических поддержек (цитаты, факты, статистические данные, примеры из практики и т.д.).
4. Четкость выводов и заключений.

Объем эссе должен быть не более 3 страниц.

Алгоритм работы с документом.

1. Кто автор документа? Кто, кроме автора, участвовал в подготовке документа? Что вы знаете об этих людях? Что дополнительно вы смогли узнать об авторах из изучаемого документа?

2. Когда был написан или создан документ? Как это можно понять из его содержания? Какое значение имеет время написания документа?
3. Где произошли события, о которых говорится в изучаемом документе? Как это можно понять из его содержания? Какое значение имеет место, в котором произошли описываемые в документе события?
4. Какие факты приведены в документе? Какие выводы можно из них извлечь?
5. Почему был создан документ? Каков повод для его создания? Причины, по которым произошли описанные в документе события?
6. Как изучаемый документ помог вам узнать больше об историческом событии, к которому он относится?

ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ПРЕЗЕНТАЦИИ, АЛГОРИТМ СОЗДАНИЯ ГЛОССАРИЯ И МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ СХЕМ И ТАБЛИЦ

Требования к выполнению презентации.

1. Должна быть строго определена цель использования презентации на занятии.
2. Первый слайд должен содержать название презентации, при этом следует помнить, что активно воспринимаются не более 5-10 слайдов.
3. Слайды презентации должны содержать фактическую и иллюстративную информацию.
4. Фактическую информацию желательно подавать в виде схем, таблиц, кратких цитат и изречений.
5. Иллюстративная информация может быть в виде графиков, диаграмм, репродукций. Желательно под репродукцию помещать сведения об авторе и названии.
6. Размер шрифта должен быть достаточно крупным (16-20 кегль). Нежелательно включение в текст презентации слов или словосочетаний разного цвета и шрифта. Лучше использовать для выделения полужирный или курсивный шрифт.
7. Презентация может содержать видео фрагмент продолжительностью до 3-5 минут, во многом дополняющий или иллюстрирующий ранее предложенную информацию.
8. Цветовая гамма презентации не должна быть слишком многоцветной. Наиболее оптимально использование 2-3 цветов для текста. При этом следует помнить, что сложный насыщенный фон слайда негативно влияет на восприятие информации и способствует быстрой утомляемости. Оптимальным является сочетание светлого фона и темного шрифта.
9. Презентация должна представлять собой целостную логически связанную последовательность слайдов.
10. Обязательно последние слайды презентации должны подводить итог, делать вывод или наводить на самостоятельное размышление.
11. Использование презентации должно сопровождаться комментариями студента, как перед началом работы, так и после ее окончания.

Алгоритм создания глоссария.

1. Для начала необходимо создать таблицу из трёх столбцов:

   № п/п Термин Понятие.
2. Далее следует составить список наиболее часто встречающихся терминов по дисциплине (по алфавиту или темам).
3. После этого необходимо найти точное понятие термина.

Глоссарий оформляется на листе А4, шрифт Times New Roman, 14 пт, междустрочный интервал — 1,0.

При составлении глоссария важно придерживаться следующих правил:

- отобранные термины должны отражать содержание дисциплины;
- общее количество отобранных терминов должно составлять не менее 200 единиц.

Также необходимо предоставить печатный вариант глоссария на листах формата А4 в папке-скоросшивателе.

Критериями для оценивания составленного студентами глоссария являются соответствие терминов содержанию дисциплины; полнота глоссария; соблюдение требований при оформлении глоссария.

Методические рекомендации по составлению схем и таблиц.

Схемы

Визуализация информации — представление числовой и текстовой информации в виде графиков, диаграмм, структурных схем, таблиц, карт и т.д.

Параметры оценки заданий на составление хронологических таблиц и опорно-логических схем: точность и лаконичность формулировок, ответов, необходимых для

занесения в таблицы; убедительные, аргументированные предложения по решению выделенных проблем; собственная позиция по данным вопросам.

Составление опорной схемы-коллажа по материалам лекций

Коллаж – это схематически фиксированное отображение некоторой части предметного содержания, объединенное ключевым понятием или проблемой.

Существуют различные типы коллажей:

- «солнечная система» в центре которой – «ядро» с ключевым понятием и «лучами» – дополнительной информацией;
- «слепое пятно», где часть информации заполнена, а часть – нет;
- «вспышка», где заполняется как ядро, так и лучи и некоторые другие.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Критериями оценок результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:

- уровень освоения учебного материала;
- умения использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- сформированность общеучебных умений;
- умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями;
- умение ориентироваться в потоке информации, выделять главное;
- умение четко сформулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия;
- умение показать, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий;
- умение сформировать свою позицию, оценку и аргументировать ее.

Оценка «5» ставится тогда, когда:

- студент свободно применяет знания на практике;
- не допускает ошибок в воспроизведении изученного материала;
- студент выделяет главные положения в изученном материале и не затрудняется в ответах на видоизмененные вопросы;
- студент усваивает весь объем программного материала;
- материал оформлен аккуратно в соответствии с требованиями;

Оценка «4» ставится тогда когда:

- студент знает весь изученный материал;
- отвечает без особых затруднений на вопросы преподавателя;
- студент умеет применять полученные знания на практике;
- в условных ответах не допускает серьезных ошибок, легко устраняет определенные неточности с помощью дополнительных вопросов преподавателя;
- материал оформлен недостаточно аккуратно и в соответствии с требованиями;

Оценка «3» ставится тогда когда:

- студент обнаруживает освоение основного материала, но испытывает затруднения при его самостоятельном воспроизведении и требует дополнительных дополняющих вопросов преподавателя;
- предпочитает отвечать на вопросы воспроизводящего характера и испытывает затруднения при ответах на воспроизводящие вопросы;
- материал оформлен не аккуратно или не в соответствии с требованиями;

Оценка «2» ставится тогда когда:

- у студента имеются отдельные представления об изучаемом материале, но все, же большая часть не усвоена;
- материал оформлен не в соответствии с требованиями;

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	не удовлетворительно

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ИНТЕРНЕТ РЕСУРСОВ, РЕКОМЕНДОВАННЫХ СТУДЕНТАМ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ

1. Федеральный Закон «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» от 21.12.1994, № 68- ФЗ.
2. Федеральный закон «О радиационной безопасности населения» от 09.01.1996, № 3-ФЗ.
3. Федеральный закон «Об обороне» от 31.05.96 № 61-ФЗ.
4. Федеральный закон «О чрезвычайном положении», от 30.05.2001 №3-ФЗ.
5. Постановление Правительства РФ «О порядке подготовки населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций» от 24.07.1995 № 738.
6. Постановление Правительства РФ «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» от 03.08.1996 № 924.
7. Постановление Правительства РФ «О классификации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» от 13.09.1996 №1094.
8. Постановление Правительства РФ «О мерах по противодействию терроризму» от 15.09.1999 № 1040.
9. Общевоинские уставы Вооружённых Сил Российской Федерации. – М.: Эксмо, 2009. – 608 с.
10. Сборник законов Российской Федерации. – М.: Эксмо, 2014. – 928 с.
11. Арустамов Э.А., Косолапова Н.В.Безопасность жизнедеятельности.- М.: Издательский центр «Академия», 12-е изд., стер. - М.: 2013. - 176 с.
12. Микрюков В.Ю. Безопасность жизнедеятельности: Учебник. – М.: КНОРУС, 2010. – 288 с.
13. Хван Т.А., Хван П.А. Безопасность жизнедеятельности. Практикум.- Ростов н/Д: Феникс, 2010.- 316с.

Интернет - ресурсы:

1. http://www.edu-all.ru/pages/links/all_links.asp?page=1&razdel=9
2. http://bank.orenipk.ru/str42.htm
3. http://www.zavuch.info/
4. http://it-n.ru/communities.aspx?cat_no=21983&lib_no=28578&tmpl=lib
5. http://www.school.edu.ru
6. http://pedsovet.org/forum/index.php?showtopic
7. http://www.mchs.gov.ru.
8. http://www.obzh.ru/dbo2007.html
9. http://www.obzh.info/
10. http://www.school-obz.org/

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Всё большее значение приобретает самостоятельная работа студентов, создающая условия для формирования у них готовности и умения использовать различные средства информации с целью поиска необходимых знаний.

Повышение роли самостоятельной работы студентов, при проведении различных видов учебных занятий, предполагает: оптимизацию методов обучения, внедрение в учебный процесс новых технологий обучения, повышающих производительность труда преподавателя, активное использование информационных технологий, позволяющих студенту в удобное для него время осваивать учебный материал.

Самостоятельная работа всегда завершается какими-либо результатами. Это выполненные задания, упражнения, решенные задачи, написанные сочинения, заполнение таблицы, построенные графики, подготовленные ответы на вопросы.

Таким образом, широкое использование методов самостоятельной работы, побуждающих к мыслительной и практической деятельности, развивает столь важные интеллектуальные качества человека, обеспечивающие в дальнейшем его стремление к постоянному овладению знаниями и применению их на практике.

ЛИТЕРАТУРА

1. Измайлова М.А. Организация внеаудиторной самостоятельной работы студентов: Методическое пособие. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К0», 2008.
2. Алексеева Л.П. Обеспечение самостоятельной работы студентов. Журнал «Специалист» № 6, 2005 г.
3. Пан Н.В. Особенности самостоятельной работы студента. Журнал «Специалист» № 3, 2005 г.4. Кукушин В.С. Теория и методика воспитательной работы - Ростов- на-Дону, 2002.
4. Методика воспитательной работы. Под редакцией В. А. Сластенина - М., 2002.
5. Новые педагогические и информационные технологии в системе образования. Под редакцией Е.С. Полат - М., 2003.
6. Подласый И.П. Педагогика - М., 1999.
7. Рогов Е.И. Личность учителя: Теория и практика - Ростов- на- Дону, 1996.
8. Сластенин В.А. Педагогика - М., 2002.
9.Харламов И.Ф. Педагогика - М., 2004. 1. Батышев С. Я. Профессиональная педагогика. М.: Изд. «Эгвес».
10. Беспалько В.П. «Слагаемые педагогической технологии». М.Педагогика,1989г.
11. Вербитский А.А., Борисова Н.В."Методологические рекомендации по проведению деловых игр", М., 90.
12. Гребенюк О.С. Общая педагогика: Курс лекций/ Калинингр. ун-т. - Калининград, 1996.
13. Кульневич С.В., Лакоценина Т.П. Совсем необычный урок: практ. пос. для учителей, студентов средн. и высших пед. уч.зав., - Ростов-на-Дону: Изд-во “Учитель”, 2001.
14. Никитина Н. Н., Железнякова О. М., Петухов М. А., Основы профессионально-педагогической деятельности, Уч. изд., М.: Изд-во «Мастерство», 2002.
15. Онищук В.А. Урок в современной школе: Пособие для учителя. – 2-е изд., перераб. - М.: Просвещение, 1986.
16. Педагогика./ Под ред. В. А. Сластенина. – М.: Академия, 2004.
17. Пидкасистый П.И. «Технология игры в обучении» – М.:Просвещение, 1992г.
18. Сластенин В. А., Исаев И. Ф., Шиянов Е. Н. Общая педагогика. – М.: Владос, 2003

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное

учреждение высшего образования

Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы

Колледж

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

к самостоятельной работе студентов

специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

дисциплина **ОП.11 «ОСНОВЫ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Самостоятельная работа студентов складывается из нескольких составляющих: - работа с текстами: учебниками, нормативными материалами, историческими первоисточниками, дополнительной литературой, в том числе материалами из Интернета, а также проработка конспектов лекций; - участие в работе семинаров, студенческих научных конференций, олимпиад; - написание докладов, рефератов, курсовых и дипломных работ, составление графиков, таблиц, схем; - тестовый самоконтроль текущих знаний; - подготовка к зачетам и экзаменам непосредственно перед ними.

Система среднего профессионального обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебной деятельности, в том числе: лекций, практических занятий и самостоятельной работы студентов.

При изучении дисциплины «Основы предпринимательства» рекомендуется следующая последовательность обучения: вначале студентам необходимо ознакомиться с рабочей программой дисциплины и методическими указаниями по его изучению; проработать учебный материал по учебникам и лекциям, затем следует обратиться к дополнительной юридической литературе и нормативным актам. Обязательным условием закрепления и углубления знаний является подготовка контрольной работы, докладов, написание реферата, а также самостоятельное решение задач и тестов, приведенных как в сборниках, так и учебно- методических комплексах. Знакомство с изучаемой дисциплиной происходит уже на первой лекции, где требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта.

1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ОСНОВЫ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

п/п	Наименование разделов и тем	Содержание самостоятельной работы обучающихся
	Тема 2.1. Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности	Работа с учебником по изучению объединений юридических лиц. Составление конспекта.
	Тема 2.2. Проектирование предприятий	Проектирование организационной системы управления
	Тема 2.3. Государственная регистрация предпринимательской деятельности	Работа с налоговым кодексом РФ по вопросу постановки на учет в налоговых органах и ответственность. Составление конспекта.
	Тема 2.4. Получение необходимых сертификатов, разрешений для предпринимательской деятельности	Работа с учебником по вопросу медицинского осмотра работников предприятия. Составление конспекта.
	Тема 2.5. Выбор системы налогообложения	Работа с налоговым кодексом РФ по вопросу постановки на учет и ответственности по ЕВНД. Составление конспекта.
	Тема 2.6. Организация учета хозяйственных операций индивидуального предпринимателя	Работа с документами налогового учета и изучение книги учета доходов и расходов индивидуального предпринимателя.
	Тема 2.8. Организация бизнес-процесса	Работа с учебником по вопросу организации сбыта продукции. Составление конспекта.
	Тема 2.9. Организация маркетинга в системе предпринимательства	Работа с учебником по вопросу экономического подхода к оценке маркетинговой деятельности. Составление конспекта.
	Тема 3.1 Контроль трудовой дисциплины	Задание на подборку юридических документов по исполнению трудовой

		дисциплины. Составление конспекта.
	Тема 3.3. Операционный контроль предпринимательской деятельности	Работа с учебником по вопросу оперативного контроля маркетинговых мероприятий. Составление конспекта.
	Тема 3.4. Государственный контроль предпринимательской деятельности	Работа с учебником по вопросу изучения задач государственного контроля. Составление конспекта.
	Тема 3.5. Закрытие бизнеса	Постпредпринимательские проверки. Составление конспекта.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОМУ ИЗУЧЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

В ходе подготовки к самостоятельным работам необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на практическое занятие.

При подготовке к самостоятельным работам по дисциплине «Основы предпринимательской деятельности» следует:

- внимательно изучить задание, определить круг вопросов;
- определить список необходимой литературы и источников, используя список, предложенный в рабочей программе дисциплины;
- изучить рекомендованную литературу. Особое внимание необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, умения выявлять взаимосвязь экономических, политических и культурных проблем.

В процессе этой работы необходимо понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана и конспекта по изучаемому материалу (вопросу). План позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. Конспект составляется в свободной форме.

Самостоятельные работы выполняются обучающимся во внеучебное время. Работа выполняется в соответствии с указаниями преподавателя, отчёт о работе оформляется в тетради для практических работ, в соответствии с ходом работы.

Все необходимые таблицы, схемы и чертежи оформляются в тетради карандашом и заполняются ручкой. При решении задач необходимо предоставить весь ход решения с пояснениями, единицами измерения и необходимыми пояснениями. В конце решения должен быть написан ответ.

Отчет о практической работе сдаётся преподавателю на проверку в указанные сроки.

При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи

между явлениями, помогая вам понять глубинные процессы развития государства и права, политико-правовой мыс- ли как в истории, так и в настоящее время. Несмотря на наличие разных видов лекций, можно дать несколько общих советов по их конспектированию и дальнейшей работе с записями.

1. При написании конспекта необходимо максимально использовать «зрительную» память, чтобы конспект легко воспринимался зрительно. Рекомендуется выделять заголовки, отделять друг от друга вопросы, подчеркивать термины и определения.

2. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале.

3. Целесообразно не записывать каждое слово лектора, а вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать, используя сокращения.

4. Можно создать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. К примеру, историки нередко используют такие символы: «кодекс» – большая буква «К», «федеральный закон» – «ФЗ», слово Российская Федерация всегда обозначается буквами «РФ» или одной буквой «Р» и т.д. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

5. Конспектируя лекцию, лучше оставлять поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Анализируя статьи одних нормативных актов, сопоставляя их с другими, необходимо сделать вывод о высшей юридической силе одних по сравнению с другими. Работа с учебником должна происходить в течение всего семестра, в соответствии с темами лекций и семинарских занятий. Рекомендуется чтение учебника не после лекции, а наоборот, перед ней. Студент, уже ознакомленный с темой по учебнику, воспринимает и запоминает основные положения лекции намного легче. Желательно прочитать материал несколько раз. При первом ознакомлении с каким-либо разделом рекомендуется прочитать его целиком, стараясь уловить логику и основную мысль автора. При вторичном про- чтении целесообразно акцентировать внимание на основных, ключевых вопросах темы. При этом рекомендуется законспектировать неясные вопросы, чтобы задать их преподавателю. При работе с учебником можно составить несколько десятков сложных тестовых заданий, предложив их однокурсникам. Для закрепления материала можно попытаться объяснить какой-либо вопрос одному из однокурсников или провести дискуссию в группе на предмет одной из изучаемых тем.

6. Очень важным и более сложным видом самостоятельной работы является написание реферата (письменной работы на определенную тему). Написание реферата

соединяет в себе элементы учебно-поисковой и научно - исследовательской работы. При этом важно помнить, что реферат – это не простое изложение уже известного учебного материала, а попытка создания творческой научной работы с соответствующими обобщениями и выводами, носящими самостоятельный характер. Работа над рефератом начинается с определения темы. От этого во многом зависит успех дальнейшей работы. Студент имеет возможность выбрать одну из тем в перечне, составленном и утвержденном на заседании кафедры хозяйственного права. Если же выбранная студентом тема охватывает несколько таких вопросов, либо выходит за их рамки, то ее необходимо согласовать с преподавателем. Однако выбор темы – это лишь начало большой и сложной работы. Важным этапом на этом пути является составление плана, т.е. определение тех вопросов, которые будут раскрыты в процессе написания реферата. После выбора темы и первоначального ознакомления с общей и специальной литературой студент с помощью преподавателя, ведущего практические занятия, составляет ориентировочный план, который призван обеспечить дальнейшую целенаправленную работу над темой.

При составлении первоначального развернутого плана и определении примерной структуры будущей работы важно придерживаться общепринятой структуры любой научной работы. При разработке темы важную роль играет введение - начальная часть реферата. В основной части реферата следует выделить не более двух-трех главных вопросов. При раскрытии их содержания необходимо обратить внимание на сохранение логической связи между ними и последовательность перехода от одного вопроса к другому. Тщательно следует отбирать, использовать и цитировать нормативные источники, учебную и научную литературу. Без использования источников и литературы нельзя написать работу, особенно такую, где речь идет о принципиальных положениях юриспруденции и где необходимы точные юридические формулировки.

При этом важно руководствоваться правилом, что обильное цитирование и употребление нормативных правовых актов оставляет мало места для собственных размышлений автора работы. Недопустимо применение цитат без ссылок на источники. Там, где это целесообразно, можно сокращать цитату или давать ее в собственном изложении. Работа должна носить творческий характер, что предусматривает известную свободу в изложении материала, собственный анализ, обобщения, научную и юридическую оценку фактов. Раскрытие каждого вопроса реферата должно заканчиваться кратки- ми выводами, причем выводы предыдущего вопроса должны подводить к основному содержанию последующего, для того, чтобы укрепить связь всех вопросов между собой и обеспечить единство содержания всей письменной работы. Завершающей частью реферата является небольшое по объему заключение, в котором необходимо: -

подвести итоги всей выполненной работы; - кратко ответить на вопросы, сформулированные во введении;

- отметить элементы новизны;

- дать практические рекомендации по использованию материалов реферата в будущей деятельности. Важно научиться излагать письменную работу своим языком, живо, образно, избегая трафаретов и шаблонов, не нарушая норм русского языка. При этом особое внимание необходимо обратить на соблюдение абзацев, выделяя наиболее важные положения работы. Большое значение в процессе работы над рефератом должно быть уделено его оформлению. В верхней части первого, титульного, листа необходимо указать название учебного заведения, где выполнена письменная работа. Далее необходимо указать тему работы, номер учебной группы, фамилию, имя, отчество студента, преподавателя, а также год написания реферата. На второй странице помещается план работы. Затем, начиная с третьей страницы, выделяется в виде подзаголовка наименование вопроса (параграфа) и раскрывается его содержание. В конце реферата располагается список использованных автором при написании реферата источников и литературы, который оформляется в соответствии с общепринятыми правилами. После завершения работы реферат сдается преподавателю. В случае необходимости реферат по указанию преподавателя дорабатывается. Завершающим этапом работы над рефератом является его защита студентом – автором работы перед учебной группой.

Наряду с оказанием помощи в написании реферата существенную роль в структуре самостоятельной работы студентов играют такие важные направления деятельности преподавателя, как: - текущие консультации и контроль за освоением студентами теоретического содержания дисциплины (в часы консультаций, предусмотренных учебным планом); - проверка преподавателем письменной работы (реферата) и организация ее защиты студентом; - текущий контроль со стороны преподавателя за освоением учебного материала студентами.

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ

1. Основы предпринимательской деятельности : учебное пособие / А.М. Фролов, А.М. Афанасьев, О.Я. Гилева и др. - Самара : Самарский государственный архитектурно-строительный университет, 2012. - 242 с. - ISBN 978-5-9585-0530-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=142964

2. Организация предпринимательской деятельности : учебное пособие / А.И. Нестеренко, Т.М. Кривошеева, М.В. Гаврилюк и др. ; под ред. О.В. Шеменевой, Т.В. Харитоновой. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 294 с. :

табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-01147-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452586

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы
Колледж

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

к самостоятельной работе студентов

специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

дисциплина **ОП.12 «ЗЕМЕЛЬНОЕ ПРАВО»**

№	Тема	Вид работы	Инструктаж	Форма контроля	Литература
1	2	4	5	6	7
1	Тема 1.1. Земельное право: понятие, предмет, система и источники	Самостоятельная работа обучающихся: работа с текстом Земельного кодекса РФ.	Краткое ознакомление с ЗК РФ и комментарием к ЗК РФ. Инструктаж о правильном применении комментарии к ЗК РФ,	Устное сообщение (3-5 мин.)	Земельное право. Курс лекций: учебное пособие /под ред. Н.А. Сыродоева/. — М.: Проспект, 2017. Земельное право: учебник /под ред. С.А. Боголюбова/. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт-Издат, 2018.
2	Тема 1.2. Земельные правоотношения	Самостоятельная работа обучающихся: решение правовых ситуаций.	Инструктаж по оформлению реферата и решению правовых ситуаций. Составление алгоритма решения правовых ситуаций.	Защита реферата по теме: Основное содержание земельных правоотношениям. Решение правовых ситуаций.	Земельное право. Курс лекций: учебное пособие /под ред. Н.А. Сыродоева/. — М.: Проспект, 2017. Земельное право: учебник /под ред. С.А. Боголюбова/. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт-Издат, 2018.
3	Тема 1.3. Право собственно	Самостоятельная работа	Инструктаж по решению правовых	Устное сообщение (3-5 мин.)	Земельное право. Курс лекций: учебное

	сти на землю	обучающихся: работа с дополнительной литературой, Интернет-ресурсами, решение правовых ситуаций по теме.	ситуаций. Устные сообщения по темам: «Право владения», «Право пользования», «Право распоряжения».	Решение правовых ситуаций.	пособие /под ред. Н.А. Сыродоева/. — М.: Проспект, 2017. Земельное право: учебник /под ред. С.А. Боголюбова/. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт-Издат, 2018.
4	Тема 1.4. Вещные права на землю	Самостоятельная работа обучающихся: работа с дополнительной литературой, Интернет-ресурсами	Инструктаж по оформлению реферата, по использованию НПА и литературы.	Защита реферата на тему: «Виды вещных прав», доклада на тему: «Аренда земельного участка»	Земельное право. Курс лекций: учебное пособие /под ред. Н.А. Сыродоева/. — М.: Проспект, 2017. Земельное право: учебник /под ред. С.А. Боголюбова/. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт-Издат, 2018.
5	Тема 1.5. Правовое регулирование сделок с землей	Самостоятельная работа обучающихся: работа с дополнительной литературой, Интернет-	Работа с ЗК и ГК РФ с комментарием к ним.	Устное сообщение по теме: «Виды сделок с землей», «Земельно-правовые сделки, влекущие за собой смену	Земельное право. Курс лекций: учебное пособие /под ред. Н.А. Сыродоева/. — М.: Проспект, 2017. Земельное право: учебник

		ресурсами.		собственника земельного участка».	/под ред. С.А. Боголюбова/. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт-Издат, 2018.
6	Тема 1.6. Государственное управление землепользованием	Самостоятельная работа обучающихся: работа с дополнительной литературой, Интернет-ресурсами.	Инструктаж по использованию дополнительной литературы и интернет ресурсов.	Защита доклада по теме: «Государственное управление землепользование»	Земельное право. Курс лекций: учебное пособие /под ред. Н.А. Сыродоева/. — М.: Проспект, 2017. Земельное право: учебник /под ред. С.А. Боголюбова/. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт-Издат, 2018.
7	Тема 1.7. Ответственность за земельные правонарушения	Самостоятельная работа обучающихся: работа с дополнительной литературой, Интернет-ресурсами.	Инструктаж по составлению правовых ситуаций, по составлению алгоритма при решении правовых ситуаций.	Письменное решение правовых ситуаций, составление правовых ситуаций, определение юридического состава правонарушения	Земельное право. Курс лекций: учебное пособие /под ред. Н.А. Сыродоева/. — М.: Проспект, 2017. Земельное право: учебник /под ред. С.А. Боголюбова/. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт-Издат, 2018.

8	Тема 2.1. Правовой режим земель сельскохозяйственного назначения	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка проекта «Регистрация земельного участка с/х назначения»	Инструктаж по составлению проекта	Защита проекта	Земельное право. Курс лекций: учебное пособие /под ред. Н.А. Сыродоева/. — М.: Проспект, 2017. Земельное право: учебник /под ред. С.А. Боголюбова/. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт-Издат, 2018.
9	Тема 2.2. Правовой режим земель поселений (городов, поселков и сельских поселений)	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка проекта «Разработка плана придомового участка»	Инструктаж по составлению проекта	Защита проекта	Земельное право. Курс лекций: учебное пособие /под ред. Н.А. Сыродоева/. — М.: Проспект, 2017. Земельное право: учебник /под ред. С.А. Боголюбова/. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт-Издат, 2018.
10	Тема 2.3. Правовой режим земель промышленности,	Самостоятельная работа обучающихся: подготовк	Инструктаж по оформлению реферата, презентация.	Защита реферата на тему: «Правовой режим земель	Земельное право. Курс лекций: учебное пособие /под ред. Н.А. Сыродоева/. —

	энергетики, земель для разработки недр, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения	а сообщения и презентации по видам земель специального назначения		промышленности», презентация на темы: «Правовой режим земель транспорта», «Правовой режим земель для разработки недра»	М.: Проспект, 2017. Земельное право: учебник /под ред. С.А. Боголюбова/. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт-Издат, 2018.
11	Тема 2.4. Правовой режим земель особо охраняемых территорий	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка презентации видов земель особо охраняемых территорий	Инструктаж по оформлению презентации.	Выступление с презентациями	Земельное право. Курс лекций: учебное пособие /под ред. Н.А. Сыродоева/. — М.: Проспект, 2017. Земельное право: учебник /под ред. С.А. Боголюбова/. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт-Издат, 2018.

12	Тема 2.5. Правовой режим земель лесного, водного фонда и земель запаса	Самостоятельная работа обучающихся: работа с дополнительной литературой, подготовка к зачету.	Инструктаж по оформлению рефератов, докладов.	Защита реферата по темам: «Правовой режим земель лесного фонда», «Правовой режим земель водного фонда», сообщения по теме: «Правовой режим земель запаса».	Земельное право. Курс лекций: учебное пособие /под ред. Н.А. Сыродоева/. — М.: Проспект, 2017. Земельное право: учебник /под ред. С.А. Боголюбова/. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт-Издат, 2018.
13	Консультация по всем разделам		Инструктаж по подготовке к экзамену		Земельное право. Курс лекций: учебное пособие /под ред. Н.А. Сыродоева/. — М.: Проспект, 2017. Земельное право: учебник /под ред. С.А. Боголюбова/. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт-Издат, 2018.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное

учреждение высшего образования

Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы

Колледж

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

к самостоятельной работе студентов

специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

дисциплина **ОП.13 «ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Наименование разделов и тем	Тема СРС	Вид СРС
Тема 3. Профессиональная этика: сущность, виды, структура.	Специфика и разновидности профессиональной этики	Подготовка конспекта
Тема 4. Психологические основы делового общения	Психические состояния человека, их влияние на процесс общения	Составление кроссворда
Тема 5. Роли и ролевые ожидания в деловом общении	Роль психологических установок в понимании и предсказании поведения	Подготовка презентации
Тема 6. Виды социальных взаимодействий	Закономерности, эффекты и феномены межличностного взаимодействия в контексте делового общения	Подготовка презентации
Тема 7. Механизмы взаимопонимания в деловом общении	Психологические механизмы восприятия в процессе делового общения	Подготовка конспекта
	Понятие социальной перцепции в концепции Дж. Брунера. Теория Дж.Холмса	Подготовка презентации
Тема 8. Слушание, как навык вербальной компетентности	Способы и приемы создания имиджа - положительного образа человека или организации в сфере деловых отношений	Подготовка презентации
Тема 9. Психология воздействия в деловом	Средства повышения воздействия на аудиторию в процессе	Подготовка презентации

общении	выступления	
Тема 10. Этические принципы делового общения	Этическая защита в общении	Подготовка презентации
Тема 11. Конфликты и способы их разрешения	Профилактика конфликтов	Подготовка презентации
Тема 12. Технологии успеха в профессиональной деятельности	«Стратегии достижения профессионального успеха»	Подготовка презентации

Составление таблицы

Инструкция по выполнению самостоятельной работы Внимательно прочитать текст лекции или соответствующий параграф учебника. Продумать «конструкцию» таблицы, расположение порядковых номеров, терминов, примеров и пояснений (и прочего). Начертить таблицу и заполнить ее графы необходимым содержимым.

Форма контроля и критерии оценки.

«Отлично» выставляется в случае, если таблица выполнена аккуратно, все примеры номенклатуры указаны верно, примеры соответствуют определению, термины записаны понятно и правильно.

«Хорошо» выставляется в случае, если таблица содержит 1 -2 неточности или недостаточно полно раскрыта тема.

«Удовлетворительно» выставляется в случае, если таблица выполнена неаккуратно, примеры приведены с многочисленными неточностями.

«Неудовлетворительно» выставляется в случае, если таблица выполнена небрежно, примеры с ошибками, названия неполные.

Составление кроссворда по выбранной теме

Инструкция по выполнению самостоятельной работы Правила составления кроссвордов:

1. Составьте словник, то есть список (перечень) слов, которые должны войти в кроссворд.

2. Для этого найдите в своем конспекте основные понятия и подчеркните их.

3. Выпишите эти понятия на отдельный лист, желательно в клетку.

4. Подчеркните в них одинаковые повторяющиеся буквы.

5. Расположите слова так, чтобы повторяющиеся буквы одновременно использовались в словах, написанных по вертикали и по горизонтали.

6.Пронумеруйте слова.

7.В соответствии с номерами выпишите определения понятий.

8.Начертите сетку кроссворда (количество клеток должно соответствовать количеству букв в слове).

9.Разметьте сетку кроссворда цифрами (номерами понятий).

10. Оформите кроссворд. Подпишите его.

11.Слова-задания - это существительные в единственном числе, именительном падеже;

12.Слов должно быть достаточно много (как правило, более 20), чтобы как можно полнее охватить всю тему (допустимо использование терминов из других тем и разделов, логически связанных с изучаемой темой). Оформление кроссворда состоит из трех частей: заданий, кроссворда с решением, того же кроссворда без решения. Кроссворд оформляется на листах формата А 4.

Форма контроля и критерии оценки.

Составленные кроссворды проверяются и оцениваются с учетом смыслового содержания; грамотности; выполнения правил составления кроссвордов; эстетичности. При оценке кроссворда так же учитывается точность формулировок. Если определение понятий записано неточно, оценка снижается. Преподаватель анализирует ошибки, допущенные обучающимся в процессе работы над дидактическим кроссвордом, и включает понятия, требующие дальнейшего запоминания, в следующие варианты кроссворда для решения. Работа по составлению кроссвордов завершается конкурсом кроссвордов.

«Отлично» выставляется в случае полного выполнения работы, отсутствия ошибок, грамотного текста, точность формулировок и т.д.;

«Хорошо» выставляется в случае полного выполнения всего объема работ при наличии несущественных ошибок, не повлиявших на общий результат работы и т.д.;

«Удовлетворительно» выставляется в случае недостаточно полного выполнения всех разделов работы, при наличии ошибок, которые не оказали существенного влияния на окончательный результат, при очень ограниченном объеме используемых понятий и т.д.;

«Неудовлетворительно» выставляется в случае, если допущены принципиальные ошибки, работа выполнена крайне небрежно и т.д.

Подготовка презентации

Инструкция по выполнению самостоятельной работы.Правила оформления компьютерных презентаций Общие правила дизайна Многие дизайнеры утверждают, что законов и правил в дизайне нет. Есть советы, рекомендации, приемы.

Дизайн, как всякий вид творчества, искусства, как всякий способ одних людей общаться с другими, как язык, как мысль — обойдет любые правила и законы. Однако, можно привести определенные рекомендации, которые следует соблюдать, во всяком случае, начинающим дизайнерам, до тех пор, пока они не почувствуют в себе силу и уверенность сочинять собственные правила и рекомендации.

Правила шрифтового оформления Шрифты с засечками читаются легче, чем гротески (шрифты без засечек);

Для основного текста не рекомендуется использовать прописные буквы. Шрифтовой контраст можно создать посредством: размера шрифта, толщины шрифта, начертания, формы, направления и цвета.

Правила выбора цветовой гаммы Цветовая гамма должна состоять не более чем из двух-трех цветов. Существуют не сочетаемые комбинации цветов. Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст. Белый текст на черном фоне читается плохо (инверсия плохо читается).

Правила общей композиции На полосе не должно быть больше семи значимых объектов, так как человек не в состоянии запомнить за один раз более семи пунктов чего-либо.

Логотип на полосе должен располагаться справа внизу (слева наверху и т. д.). Логотип должен быть простой и лаконичной формы.

Дизайн должен быть простым, а текст — коротким. Изображения домашних животных, детей, женщин и т.д. являются положительными образами. Крупные объекты в составе любой композиции смотрятся довольно неважно. Аршинные буквы в заголовках, кнопки навигации высотой в 40 пикселей, верстка в одну колонку шириной в 600 точек, разделитель одного цвета, растянутый на весь экран — все это придает дизайну непрофессиональный вид. Не стоит забывать, что на каждое подобное утверждение есть сотни примеров, доказывающих обратное. Поэтому приведенные утверждения нельзя назвать общими и универсальными правилами дизайна, они верны лишь в определенных случаях.

Рекомендации по дизайну презентации.Чтобы презентация хорошо воспринималась слушателями и не вызывала отрицательных эмоций (подсознательных или вполне осознанных), необходимо соблюдать правила ее оформления.

Презентация предполагает сочетание информации различных типов: текста, графических изображений, музыкальных и звуковых эффектов, анимации и видеофрагментов. Поэтому необходимо учитывать специфику комбинирования фрагментов информации различных типов. Кроме того, оформление и демонстрация каждого из перечисленных типов информации также подчиняется определенным правилам. Так, например, для текстовой информации важен выбор шрифта, для графической — яркость и насыщенность цвета, для наилучшего их совместного восприятия необходимо оптимальное взаиморасположение на слайде. Рекомендации по оформлению и представлению на экране материалов различного вида. Текстовая информация размер шрифта: 24-54 пункта (заголовок), 18-36 пунктов (обычный текст); цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза; тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем; курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста. Графическая информация рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую

информацию или передать ее в более наглядном виде; желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления; цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда; иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом; если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Анимация. Анимационные эффекты используются для привлечения внимания слушателей или для демонстрации динамики развития какого-либо процесса. В этих случаях использование анимации оправдано, но не стоит чрезмерно насыщать презентацию такими эффектами, иначе это вызовет негативную реакцию аудитории. Звук звуковое сопровождение должно отражать суть или подчеркивать особенность темы слайда, презентации; необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышен всем слушателям, но не был оглушительным; если это фоновая музыка, то она должна не отвлекать внимание слушателей и не заглушать слова докладчика. Чтобы все материалы слайда воспринимались целостно, и не возникало диссонанса между отдельными его фрагментами, необходимо учитывать общие правила оформления презентации.

Единое стилевое оформление стиль может включать: определенный шрифт (гарнитура и цвет), цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.; не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более 3 цветов и более 3 типов шрифта; оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части; все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле; Содержание и расположение информационных блоков на слайде информационных блоков не должно быть слишком много (3-6); рекомендуемый размер одного информационного блока — не более 1/2 размера слайда; желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга; ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить; информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки — слева направо; наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда; логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения. Помимо правильного расположения текстовых блоков, нужно не забывать и об их содержании — тексте. В нем ни в коем случае не должно содержаться орфографических ошибок. Также следует учитывать общие правила оформления текста. После создания презентации и ее оформления, необходимо

отрепетировать ее показ и свое выступление, проверить, как будет выглядеть презентация в целом (на экране компьютера или проекционном экране), насколько скоро и адекватно она воспринимается из разных мест аудитории, при разном освещении, шумовом сопровождении, в обстановке, максимально приближенной к реальным условиям выступления.

Рекомендации к содержанию презентации. На слайдах презентации не пишется весь тот текст, который произносит докладчик (во-первых, в этом случае сам факт произнесения доклада теряет смысл, так как аудитория обычно умеет читать, а во-вторых, длинный текст на слайде плохо воспринимается и только мешает слушанию и пониманию смысла). Текст на слайде должен содержать только ключевые фразы (слова), которые докладчик развивает и комментирует устно. Если презентация имеет характер игры, викторины, или какой-либо другой, который требует активного участия аудитории, то на каждом слайде должен быть текст только одного шага, или эти «шаги» должны появляться на экране постепенно. Рекомендации к оформлению содержания презентации На первом слайде пишется не только название презентации, но и имена авторов (в ученическом случае - и руководителя проекта) и дата создания. Каждая прямая цитата, которую комментирует или даже просто приводит докладчик (будь то эпиграф или цитаты по ходу доклада) размещается на отдельном слайде, обязательно с полной подписью автора (имя и фамилия, инициалы и фамилия, но ни в коем случае - одна фамилия, исключение - псевдонимы). Допустимый вариант - две небольшие цитаты на одну тему на одном слайде, но не больше. Все схемы и графики должны иметь названия, отражающие их содержание. Подбор шрифтов и художественное оформление слайдов должны не только соответствовать содержанию, но и учитывать восприятие аудитории. Например, сложные рисованные шрифты часто трудно читаются, тогда как содержание слайда должно восприниматься все сразу - одним взглядом. В конце презентации представляется список использованных источников, оформленный по правилам библиографического описания. Правила хорошего тона требуют, чтобы последний слайд содержал выражение благодарности тем, кто прямо или косвенно помогал в работе над презентацией. Кино и видеоматериалы оформляются титрами, в которых указываются: название фильма (репортажа), год и место выпуска, авторы идеи и сценария, руководитель проекта.

Правила компьютерного набора текста при создании презентаций

Общие правила оформления текста. Точка в конце заголовка и подзаголовках, выключенных отдельной строкой, не ставится. Если заголовок состоит из нескольких предложений, то точка не ставится после последнего из них. Порядковый номер всех

видов заголовков, набираемый в одной строке с текстом, должен быть отделен пробелом независимо от того, есть ли после номера точка. Точка не ставится в конце подрисуночной подписи, в заголовке таблицы и внутри нее. При отделении десятичных долей от целых чисел лучше ставить запятую (0,158), а не точку (0.158). Перед знаком препинания пробел не ставится (исключение составляют открывающиеся парные знаки, например, скобки, кавычки). После знака препинания пробел обязателен (если этот знак не стоит в конце абзаца). Тире выделяется пробелами с двух сторон. Дефис пробелами не выделяется. Числительные порядковые и количественные выражаются в простом тексте словами (обычно, однозначные при наличии сокращенных наименований), цифрами (многозначные и при наличии сокращенных обозначений) и смешанным способом (после десятков тысяч часто применяются выражения типа 25 тыс.), числительные в косвенных падежах набирают с так называемыми наращениями (6-го). В наборе встречаются арабские и римские цифры. Индексы и показатели между собой и от предшествующих и последующих элементов набора не должны быть разделены пробелом (H2O, м3/с) Нельзя набирать в разных строках фамилии и инициалы, к ним относящиеся, а также отделять один инициал от другого. Не следует оставлять в конце строки предлоги и союзы (из одной-трех букв), начинающие предложение, а также однобуквенные союзы и предлоги в середине предложений. Последняя строка в абзаце не должна быть слишком короткой. Надо стараться избегать оставления в строке или переноса двух букв. Текст концевой строки должен быть в 1,5-2 раза больше размера абзацного отступа, т.е. содержать не менее 5-7 букв. Если этого не получается, необходимо вогнать остаток текста в предыдущие строки или выгнать из них часть текста. Это правило не относится к концевым строкам в математических рассуждениях, когда текст может быть совсем коротким, например "и", "или" и т.п. Знаки процента (%) применяют только с относящимися к ним числами, от которых они не отделяются. Знаки градуса (°), минуты (′), секунды (″) от предыдущих чисел не должны быть отделены пробелом, а от последующих чисел должны быть отделены пробелом (10° 15′).

Формулы в текстовых строках набора научно-технических текстов должны быть отделены от текста на пробел или на двойной пробел. Формулы, следующие в текстовой строке одна за другой, должны быть отделены друг от друга удвоенными пробелами.

Знаки номера (№) и параграфа (§) применяют только с относящимися к ним числами и отделяются пробелом от них и от остального текста с двух сторон. Сдвоенные знаки набираются вплотную друг к другу. Если к знаку относится несколько чисел, то между собой они отделяются пробелами. Нельзя в разных строках набирать знаки и

относящиеся к ним цифры. В русском языке различают следующие виды сокращений: буквенная аббревиатура — сокращенное слово, составленное из первых букв слов, входящих в полное название (СССР, НДР, РФ, вуз); сложносокращенные слова, составленные из частей сокращенных слов (колхоз) или усеченных и полных слов (Моссовет), и графические сокращения по начальным буквам (г. — год), по частям слов (см. — смотри), по характерным буквам (млрд — миллиард), а также по начальным и конечным буквам (ф-ка — фабрика). Кроме того, в текстах применяют буквенные обозначения единиц физических величин. Все буквенные аббревиатуры набирают прямым шрифтом без точек и без разбивки между буквами, сложносокращенные слова и графические сокращения набирают как обычный текст. В выделенных шрифтами текстах все эти сокращения набирают тем же, выделительным шрифтом. Специфические требования при компьютерном наборе текста При наборе текста одного абзаца клавиша «Перевод строки» («Enter») нажимается только в конце этого абзаца. Между словами нужно ставить ровно один пробел. Равномерное распределение слов в строке текстовым процессором выполняется автоматически.

Абзацный отступ (красную строку) устанавливать с помощью пробелов запрещено; для этого используются возможности текстового процессора (например, можно использовать бегунки на горизонтальной полосе прокрутки или табулятор). Знак неразрывный пробел (Вставка Символ, вкладка Специальные знаки или комбинация клавиш CTRL+SHIFT+пробел) препятствует символам, между которыми он поставлен, располагаться на разных строчках, и сохраняется фиксированным при любом выравнивании абзаца (не может увеличиваться, в отличие от обычного пробела). Выделением называют особое оформление отдельных слов или частей текста, которое подчеркивает их значение. Все виды выделений делят на три группы: шрифтовые выделения, выполняемые путем замены характера или начертания шрифта, — набор курсивом, полужирным, жирным, полужирным курсивом, прописными или капительными буквами, шрифтами другого кегля или даже другой гарнитуры; нешрифтовые выделения, выполняемые путем изменения расстояний между буквами (набор вразрядку) или между строками набора (дополнительные отбивки отдельных строк), изменения формата набора (набор «в красную строку», набор с одно- или двусторонними втяжками), подчеркивания текста тонкими или полужирными линейками или заключения отдельных частей текста в рамки и т. п.; комбинированные выделения, выполняемые одновременно двумя способами, например, набор полужирным вразрядку, набор полужирным шрифтом увеличенного кегля с выключкой в «красную строку» и дополнительными отбивками, набор курсивом с заключением текста в рамку и т. п. Шрифтовые выделения (курсивом,

полужирным, жирным) должны быть выполнены шрифтами той же гарнитуры и кегля, что и основной текст. Знаки препинания, следующие за выделенной частью текста, должны быть набраны шрифтом основного текста. В текстовом наборе абзацные отступы должны быть строго одинаковыми во всем документе, независимо от кегля набора отдельных частей текста. Знак тире, или длинное тире, может быть набрано с помощью одновременного нажатия комбинации клавиш CTRL+SHIFT+серый минус (серый минус располагается на цифровой клавиатуре, справа) или Вставка Символ, вкладка Специальные знаки.

Общие правила оформления презентации

Дизайн. Выберите готовый дизайн или создайте свой так, чтобы он соответствовал Вашей теме, не отвлекал слушателей.

Титульный лист 1. Название презентации. 2. Автор: ФИО, место учебы, год. 3. Логотип (по желанию).

Второй слайд «Содержание» - список основных вопросов, рассматриваемых в содержании. Лучше оформить в виде гиперссылок (для интерактивности презентации).

Заголовки

1. Все заголовки выполнены в едином стиле (цвет, шрифт, размер, начертание).

2. В конце точка НИКОГДА не ставится (наверное, можно сделать исключение только для учеников начальной школы).

3. Анимация, как правило, не применяется.

Текст 1. Форматируется по ширине.

2. Размер и цвет шрифта подбираются так, чтобы было хорошо видно.

3. Подчеркивание НЕ используется, т.к. оно в документе указывает на гиперссылку.

4. Элементы списка отделяются точкой с запятой. В конце обязательно ставится точка.Обратите внимание, что после двоеточия все элементы списка пишутся с маленькой буквы! Если список начинается сразу, то первый элемент записывается с большой буквы, далее - маленькими.

5. На схемах текст лучше форматировать по центру.

6. В таблицах - по усмотрению автора.

7. Обычный текст пишется без использования маркеров списка:

8. Выделяйте главное в тексте другим цветом (желательно все в едином стиле).

Графика

1. Используйте четкие изображения с хорошим качеством.

2. Лучше растровые изображения (в формате jpg) заранее обработать в любом графическом редакторе для уменьшения размера файла. Если такой возможности нет, используйте панель «Настройка изображения». Анимация Используйте только в том случае, когда это действительно необходимо. Лишняя анимация только отвлекает.

Список литературы

1. Сначала указывается фамилия (в алфавитном порядке) и инициалы.

2. Пишется название источника (без кавычек).

3. Ставится тире и указывается место издания.

4. Через двоеточие указывается издательство (без кавычек).

5. После запятой пишется год издания.

Пример:

1. Петров А.В. Экономика в школе. - М.: Просвещение, 2001.

2. Сидоров Т.В. Экономика транспорта. - Спб.: Аврора, 2000.

3. Щукина И.Г. Люди и машины. - Саратов: Лицей, 2006.

Для правильной работы презентации все вложенные файлы (документы, видео, звук и пр.) размещайте в ту же папку, что и презентацию.

Общий порядок слайдов

Титульный;

План презентации (практика показывает, что 5-6 пунктов — это максимум, к которому не следует стремиться);

Основная часть;

Заключение (выводы);

Последний слайд (любое из перечисленного):

Спасибо за внимание;

Вопросы; Подпись; Контакты.

Форма контроля и критерии оценки Презентацию необходимо предоставить преподавателю для проверки в электронном виде.

«Отлично» выставляется в случае, если презентация выполнена аккуратно, примеры проиллюстрированы, полностью освещены все обозначенные вопросы.

«Хорошо» выставляется в случае, если работа содержит небольшие неточности .

«Удовлетворительно» - в случае, если презентация выполнена неаккуратно, не полностью освещены заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» - работа выполнена небрежно, не соблюдена структура, отсутствуют иллюстрации.

Подготовка конспекта

Инструкция по выполнению самостоятельной работы Хорошо составленный конспект помогает усвоить материал. В конспекте кратко излагается основная сущность учебного материала, приводятся необходимые обоснования, табличные данные, схемы, эскизы, расчеты и т.п. Конспект целесообразно составлять целиком на тему. При этом имеется возможность всегда дополнять составленный конспект вырезками и выписками из журналов, газет, статей, новых учебников, брошюр по обмену опытом, данных из Интернета и других источников.

Таким образом конспект становится сборником необходимых материалов, куда студент вносит всё новое, что он изучил, узнал. Такие конспекты представляют, большую ценность при подготовке к урокам.

1. Первичное ознакомление с материалом изучаемой темы по тексту учебника, картам, дополнительной литературе.

2. Выделение главного в изучаемом материале, составление обычных кратких записей.

3. Подбор к данному тексту опорных сигналов в виде отдельных слов, определённых знаков, графиков, рисунков.

4. Продумывание схематического способа кодирования знаний, использование различного шрифта и т.д.

5. Составление опорного конспекта.

Форма контроля и критерии оценки

«Отлично» выставляется в случае, если использование учебного материала полное. Объём конспекта - 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Логика изложения (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы - слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«Хорошо» выставляется в случае, если использование учебного материала не полное. Объём конспекта - 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Не достаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы - слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«Удовлетворительно» выставляется в случае, если использование учебного материала не полное. Объём конспекта - менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Не достаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы - слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении. Не разборчивый почерк.

«Неудовлетворительно» выставляется в случае, если использование учебного материала не полное. Объём конспекта - менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Отсутствуют схемы, количество смысловых связей между понятиями. Отсутствует наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Допущены ошибки терминологические и орфографические. Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы - слова, словосочетания, символы. Не самостоятельность при составлении. Не разборчивый почерк.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное

учреждение высшего образования

Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы

Колледж

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

к самостоятельной работе студентов

специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

дисциплина **ПМ.01 «УПРАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНО-ИМУЩЕСТВЕННЫМ КОМПЛЕКСОМ»**

№	Тема	Вид работы	Инструктаж	Форма контроля	Литература
1	2	3	4	5	6
1	**Раздел ПМ 1.** Основные понятия, задачи и принципы управления земельно-имущественным комплексом	Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, терминологии, изучение нормативно - правовых актов, с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление рефератов, докладов, подготовка к их защите.	Написать реферат или доклад на выбранную тему. Примерная тематика рефератов: 1. Основные научные школы, изучающие систему государственного управления. 2. Развитие представлений о формах государственного устройства (Платон, Аристотель, Гоббс, Кант, Гегель, Маркс, Ленин, Вебер и другие). 3. Конституционные принципы федеративного устройства РФ. 4. Государственная целостность РФ. 5. Единство системы государственной власти. 6. Равноправие и самоопределение народов РФ. 7. Система изучения территориальной организации хозяйства. 8. Регион как объект государственного управления. 9. Основные принципы государственной политики регионального	Устное сообщение (3-5 мин.)	1. Градостроительный кодекс РФ 2. Гражданский кодекс РФ. 3. Европейская хартия местного самоуправления // СЗ РФ, 1998.- №36.- Ст. 4466 4. Земельный кодекс РФ 5. Конституция РФ. 6. Налоговый кодекс РФ 7. www.government.ru 8. www.rosreestr.ru

			развития. 10. Исторические корни местного самоуправления. 11. Проблемы проведения приватизации в РФ. 12. Основные направления приватизации государственного имущества регионов.		
2	**Раздел ПМ 2.** Основы регулирования земельно-имущественных отношений территории	Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, терминологии, изучение нормативно - правовых актов, с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление рефератов, докладов, подготовка к их защите. Написание конспекта.	Написать реферат или доклад на выбранную тему. Примерная тематика рефератов: 1. Характеристики общих социальных отношений земельно-имущественного комплекса. 2. Участие граждан и общественных организации в решении вопросов, касающихся регулирования земельных отношений 3. Мотивы поведения функциональных участников системы недвижимости. 4. Уровни иерархии системы управления земельно-имущественным комплексом страны и их основные элементы. 5. Необходимость охраны земель. 6. Приоритет охраны	Устное сообщение (3-5 мин.)	1. Градостроительный кодекс РФ 2. Гражданский кодекс РФ. 3. Европейская хартия местного самоуправления // СЗ РФ, 1998.- №36.- Ст. 4466 4. Земельный кодекс РФ 5. Конституция РФ. 6. Налоговый кодекс РФ 7. www.government.ru 8. www.rosreestr.ru

			земель. Изучить и законспектировать вопрос: Система правовых, организационных, экономических и др. мероприятий, направленных на рациональное использование, предотвращение необоснованных изъятий земель из сельскохозяйственного оборота, защиту от вредных воздействий, а также на восстановление продуктивности земель, в том числе земель лесного фонда, на воспроизводство и повышение плодородия почв (ст. 100 ЗК).		
3	**Раздел ПМ 3.** Организация контроля использования земель и другой недвижимости территорий	Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, терминологии, изучение нормативно - правовых актов, с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление	Написать доклады на темы: 1. Системные показатели повышения эффективности использования земель. 2. Экологические и экономические экспертизы программ, схем и проектов социально-экономического развития территории.	Устное сообщение (3-5 мин.)	1.Градостроительный кодекс РФ 2.Гражданский кодекс РФ. 3.Европейская хартия местного самоуправления // СЗ РФ, 1998.- №36.- Ст. 4466 4.Земельный кодекс РФ 5.Конституция РФ. 6.Налоговый кодекс РФ 7.www.government.ru 8.www.rosreestr.ru

		докладов, подготовка к их защите.			
4	**Раздел ПМ 4.** Основы инженерного обустройства и оборудования территорий	Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, терминологии, изучение нормативно - правовых актов, с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление рефератов, докладов, подготовка к их защите.	Написать реферат или доклад на выбранную тему. Примерная тематика рефератов: 1. Размещение городов на территории страны. 2. Планировочная структура города. 3. Городские центры тяготения. 4. Размещение сетей обслуживания в городе. 5. Мониторинг инженерных сетей населенного пункта. 6. Классификатор инженерных сетей. 7. Структура и размещение селитебной территории. 8. Организация транспортного и пешеходного движения на территории поселений. 9. Терминология, применяемая в предпроектной и проектной подготовке строительства. 10. Роль зеленых насаждений в формировании и оздоровлении городской среды. 11. Основы ландшафтной организации населенных пунктов. 12. Осушение и искусственное	Устное сообщение (3-5 мин.)	1. Градостроительный кодекс РФ 2. Гражданский кодекс РФ. 3. Европейская хартия местного самоуправления // СЗ РФ, 1998.- №36.- Ст. 4466 4. Земельный кодекс РФ 5. Конституция РФ. 6. Налоговый кодекс РФ 7. Хан О.К., Иванов В.В. Управление недвижимостью: учебное пособие- М.: Инфра-М, 2009. 8. Гомола А.И. Правовые основы государственного и муниципального управления – М.:Академия ,2009. 9. www.government.ru 10. www.rosreestr.ru

			орошение территории населенных пунктов. 13. Подземные воды, их движение и защита от них. 14. Организация водоемов и береговой линии.		

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное

учреждение высшего образования

Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы

Колледж

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

к самостоятельной работе студентов

специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

дисциплина **ПМ.02 «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КАДАСТРОВЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА К МЕТОДИЧЕСКИМ РЕКОМЕНДАЦИМЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

ПМ.02 Осуществление кадастровых отношений

МДК 02.01. Кадастры и кадастровая оценка земель

1.1. Область применения

Настоящие методические рекомендации по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы (далее - рекомендации) разработаны на основе рабочей программы по профессиональному модулю, основной профессиональной образовательной программы ФГОС по специальности СПО **21.02.05 Земельно-имущественные отношения (базовой подготовки)** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **осуществление кадастровых отношений** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 2.1. Выполнять комплекс кадастровых процедур. ПК
2.2. Определять кадастровую стоимость земель. ПК 2.3.
Выполнять кадастровую съемку.
ПК 2.4. Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости.
ПК 2.5. Формировать кадастровое дело.

1.2. Цели и задачи

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе выполнения самостоятельных заданий должен:

- иметь практический опыт:

- ведения кадастровой деятельности;

- уметь:

- формировать сведения об объекте недвижимости в государственный кадастр недвижимости;
- осуществлять кадастровую деятельность;
- выполнять кадастровую работу по подготовке документов для осуществления кадастрового учета;
- составлять межевой план с графической и текстовой частями;
- организовывать согласование местоположения границ земельных участков и оформлять это актом;
- проводить обследование объекта и составлять технический план здания, сооружения;
- формировать сведения в государственный кадастр недвижимости о картографической и геодезической основах кадастра;
- оформлять договор подряда на выполнение кадастровых работ;
- владеть правовыми основами кадастровых отношений (Федеральный закон "О государственном кадастре недвижимости");

- знать:

- предмет регулирования отношений, связанных с ведением государственного кадастра недвижимости;
- принципы ведения государственного кадастра недвижимости;

- геодезическую основу кадастра недвижимости;
- картографическую основу кадастра недвижимости;
- состав сведений государственного кадастра недвижимости об объекте недвижимости;
- основания осуществления кадастрового учета;
- особенности осуществления кадастрового учета отдельных видов объектов недвижимости;
- порядок освидетельствования объекта и основы технической инвентаризации.

Для достижения названой цели перед обучающемуся необходимо поставить следующие задачи:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
-углубления и расширения теоретических знаний;
-формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
-развития познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности;
-формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации;
-формирования практических (общеучебных и профессиональных) умений и навыков;
- развитию исследовательских умений.

1. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ:

Оценка «5» ставится, если:

- Студент свободно применяет знания на практике;
- Не допускает ошибок в воспроизведении изученного материала;
- Студент выделяет главные положения в изученном материале и не затрудняется в ответах на видоизмененные вопросы;
- Студент усваивает весь объем программного материала;
- Материал оформлен аккуратно в соответствии с требованиями;

Оценка «4» ставится, если:

- Студент знает весь изученный материал;
- Отвечает без особых затруднений на вопросы преподавателя;
- Студент умеет применять полученные знания на практике;
- В условных ответах не допускает серьезных ошибок, легко устраняет определенные неточности с помощью дополнительных вопросов преподавателя;
-Материал оформлен недостаточно аккуратно и в соответствии с требованиями;

Оценка «3» ставится, если:

- Студент обнаруживает освоение основного материала, но испытывает затруднения при его самостоятельном воспроизведении и требует дополнительных дополняющих вопросов преподавателя;
- Предпочитает отвечать на вопросы воспроизводящего характера и испытывает затруднения при ответах на воспроизводящие вопросы;
- Материал оформлен не аккуратно или не в соответствии с требованиями;

Оценка «2» ставится, если:

- У студента имеются отдельные представления об изучаемом материале, но все, же большая часть не усвоена;
- Материал оформлен не в соответствии с требованиями.

2. СОДЕРЖАНИЕ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Самостоятельная работа № 1

Тема: «Назначение и организация государственного кадастра»

ПК	Задачи	Задание	Форма отчетности	Вид контроля
ПК 2.1.	Систематизация полученных и углубление теоретических знаний о назначение и организация государственного кадастра	1. Исторический обзор развития кадастра за рубежом.	Презентация с представлением тезисов в форме сообщения. Презентация должна состоять минимум из 10 слайдов. Тезисы представляются на ф А4. Объем (1-3 листа).	Практическая проверка качества и полноты представленных работ
		3. Изучить основные понятие, указанные в ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»	План-конспект ответа в печатном виде на следующие задания (ф А4. Объем (3-5листов): - виды государственных кадастров недвижимости; - систематизация законодательства по юридической силе; - назначение ГКН; - субъекты и объекты земельно-имущественных отношений; - характеристика ЗК РФ - характеристика ФЗ № 221 - характеристика ФЗ № 122	Практическая проверка Устный опрос
		4. Изучить земельный фонд Республики Башкортостан. Составить конспект.	Доклад о земельном фонде Республики Башкортостан. Объем (5-10 листов)	

Самостоятельная работа № 2

Тема: «Государственный кадастровый учет объектов недвижимости»

ПК	Задачи	Задание	Форма отчетности	Вид контроля
ПК 2.1.	Систематизация полученных и углубление теоретических знаний о назначение и организация государственного кадастра	1. Основные функции кадастрового инженера.	Презентация с представлением тезисов в форме сообщения. Презентация должна состоять минимум из 10 слайдов. Тезисы представляются на ф А4. Объем (1-3 листа).	Практическая проверка качества и полноты представленных работ
		2. Особенности осуществления кадастрового учета отдельных видов объектов недвижимости.	План-конспект ответа в печатном виде на следующие задания: - особенности учета ЗУ в совместной долевой собственности; - особенности учета части ЗУ; - особенности учета ЗУ; - особенности учета коммунальных квартир в многоквартирных жилых домах.	Практическая проверка Устный опрос
		3. Порядок государственной регистрации прав не недвижимость и сделок с нею.	Доклад о процедуре государственной регистрации права на объект недвижимости.	

Самостоятельная работа № 3

Тема: «Кадастровая оценка недвижимости»

ПК	Задачи	Задание	Форма отчетности	Вид контроля
ПК 2.1. 2.3.	Систематизация полученных и углубление теоретических знаний о назначение и организация государственного кадастра	1. Ценовое зонирование населенного пункта субъекта РФ.	Презентация с представлением тезисов в форме сообщения. Презентация должна состоять минимум из 10 слайдов. Представление ценового зонирования г.Уфы, административного района, населенного пункта.	Практическая проверка качества и полноты представленных работ
		2. Основные виды и методы оценки земель в России.	План-конспект ответа в печатном виде на следующие задания: - кадастровая оценка с\х участка; - кадастровая оценка л\х участка; - кадастровая оценка земель населенных пунктов. Необходимо указать особенности и отличительные черты. Обязательные ссылки на методуказания Минэкономразвития РФ, представить формулы расчетов.	Практическая проверка Устный опрос
		3. Федеральный стандарт оценки № 4 «Определение кадастровой стоимости».	Доклад сущность и назначение кадастровой оценки. Отличие от рыночной. Объем (5-10 листов)	

Самостоятельная работа № 4

Тема: «Информационное обеспечение ведения кадастровой деятельности»

ПК	Задачи	Задание	Форма отчетности	Вид контроля
ПК 2.1. 2.3.	Систематизация полученных и углубление теоретических знаний о назначение и организация государственного кадастра	1. Функции АИС ГКН	Презентация с представлением тезисов в форме сообщения. Презентация должна состоять минимум из 10 слайдов. Тезисы представляются на ф А4. Объем (1-3 листа). Развитие АИС ГКН в РБ.	Практическая проверка качества и полноты представленных работ
		2. Геоинформационные и земельные информационные системы.	План-конспект по теме.	Практическая проверка Устный опрос
		3. Основные мероприятия и технология создания АИС ГКН.	Доклад сущность и назначение кадастровой оценки. Отличие от рыночной.	

3. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Основные источники:

Нормативно – правовые акты

1. Конституция Российской Федерации

2. Гражданский кодекс РФ от 30.11.94 №51 -ФЗ

3. Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ

4.Федеральный закон «О землеустройстве» от 18.06.2001 № 78-ФЗ.

5.Федеральный закон "О кадастровой деятельности" от 24.07.2007 N 221-ФЗ

6. Федеральный закон "О государственной регистрации недвижимости" от 13.07.2015 N 218-ФЗ

Учебники и учебные пособия

1. Земельный кадастр как основа государственной регистрации прав на землю и иную недвижимость : учебное пособие / Д.А. Шевченко, А.В. Лошаков, С.В. Одинцов и др. ; Министерство сельского хозяйства Российской Федерации, ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ», Кафедра землеустройства и кадастра. - Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2017. - 94 с. : ил. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=485051
2. Кадастровый учет недвижимого имущества: вопросы и ответы / отв. ред. Г.А. Мисник. - М. : Статут, 2015. - 176 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8354-1121-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452611
3. Кузнецов, О.Ф. Геодезическое и картографическое обеспечение землеустройства и кадастров : учебное пособие / О.Ф. Кузнецов ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : ОГУ, 2017. - 163 с. : ил. - Библиогр.: с. 154. - ISBN 978-5-7410-1809-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=485473

4. Интернет – ресурсы:

1. www.rosreestr.ru,
2.www.consultant.ru,
3.www.agroacadem.ru.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное

учреждение высшего образования

Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы

Колледж

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

к самостоятельной работе студентов

специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

дисциплина **ПМ.03 «КАРТОГРАФО-ГЕОДЕЗИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНО-ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

Введение

1. Организация и формы самостоятельной работы студентов

1.1. Понятие о самостоятельной работе студентов

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов (далее СРС) – это планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при руководстве преподавателя, при этом носящая индивидуальный характер. Самостоятельная внеаудиторная работа студентов находится в тесной взаимосвязи и логически дополняет аудиторную работу студента с преподавателем.

1.2. Цели, задачи, содержание и методическое обеспечение СРС:

- ориентирование студентов на развитие собственных познавательных навыков;
- формирование умения самостоятельно конструировать свои знания и свободно ориентироваться в информационном пространстве,
- воспитание устойчивых мотивов учебной деятельности, навыков культуры умственного труда, самоорганизации и самоконтроля.

СРС осуществляется путем реализации следующих целей:

1. систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений;
1. углубление и расширение теоретических знаний;
1. формирование умения работать со справочной и специализированной литературой;
2. развитие познавательных способностей студентов;
3. развитие исследовательских умений;
4. формирование самостоятельного мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
5. формирование профессиональных компетенций.

Содержание СРС – организация процесса усвоения образовательного контента учебных дисциплин и профессиональных модулей с целью формирования профессиональных компетенций во внеаудиторное время по темам/разделам тем, определенным рабочей программой для самостоятельного изучения. Результатом этого процесса должно стать успешное формирование действенной системы фундаментальных

и профессиональных знаний, умений и навыков студентов, которые они могли бы свободно и самостоятельно применять в практической деятельности.

Методическое обеспечение СРС осуществляется путем формирования «Методических рекомендаций к самостоятельной работе студентов». Основная цель представленных методических рекомендаций по организации самостоятельной работы – оказание помощи студентам в оптимизации процесса изучения учебного материала, закрепления и систематизации знаний. Рекомендации, содержащиеся в данном методическом пособии, позволят студентам научиться рационально планировать, организовывать и методологически правильно строить самостоятельную работу по получению основных профессиональных знаний, умений и навыков, отвечающих современным требованиям, и последующему повышению уровня приобретённых в процессе обучения профессиональных компетенций.

Основные виды занятий в процессе самостоятельной работы студентов: в зависимости от намеченной цели они могут быть следующими:

1. для овладения знаниями: чтение текста основной и дополнительной литературы; составление плана текста; конспектирование текса и занесение основных понятий и терминов в словарь; выписки из текста; работа со словарями и справочниками; ознакомление с нормативными документами; учебно-исследовательская работа; использование аудио- и видеозаписей; использование компьютерной техники и ресурсов сети Интернет;

2. для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектами лекций; повторная работа над учебным материалом; составление плана и тезисов ответа; составление таблиц для систематизации учебного материала; анализ нормативно-правовых актов; ответы на контрольные вопросы; аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, контент-анализ и т. п.); подготовка сообщений к выступлению на семинарском занятии и конференции; подготовка рефератов, докладов; составление библиографии; самотестирование.

3. для формирования умений: решение задач и упражнений по образцу; решение вариативных задач и упражнений; решение ситуационных производственных (профессиональных) задач; подготовка к деловым играм; моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности; подготовка курсовых и дипломной работ; рефлексивный анализ профессиональных умений с использованием аудио - и видеотехники.

Конкретные формы внеаудиторной СРС могут быть самыми различными, в зависимости от цели, характера изучаемой дисциплины, объема часов, определенных учебным планом и программой.

Предлагается следующий алгоритм выполнения самостоятельной работы:

Подготовка рефератов, сообщений, докладов, презентаций по изученным темам.

1. **Реферат** — доклад по определённой теме, в котором собрана информация из одного или нескольких источников.

Тематика рефератов разрабатывается преподавателем дисциплины и предоставляется студентам заранее.

Реферат выполняется на листах формата А4 в компьютерном варианте. Поля: верхнее, нижнее – 2 см, правое – 3 см, левое – 1,5 см, шрифт Times New Roman, размер шрифта – 14, интервал – 1,5, абзац – 1,25, выравнивание по ширине. Объем реферата 13-15 листов. Графики, рисунки, таблицы обязательно подписываются (графики и рисунки снизу, таблицы сверху) и располагаются в приложениях в конце работы, в основном тексте на них делается ссылка. Например: (см. приложение (порядковый номер).

Нумерация страниц обязательна. Номер страницы ставится в левом нижнем углу страницы. *Титульный лист* не нумеруется.

Готовая работа должна быть скреплена папкой скоросшивателем или с помощью дырокола. Работы в файлах, скрепленные канцелярскими скрепками приниматься не будут.

Рефераты сдаются преподавателю в указанный срок.

Реферат не будет зачтен в следующих случаях:

а) при существенных нарушениях правил оформления (отсутствует содержание или список литературы, нет сносок, номеров страниц и т.д.)

б) из-за серьезных недостатков в содержании работы (несоответствие структуры работы ее теме, неполное раскрытие темы, использование устаревшего фактического материала).

Возвращенный студенту реферат должен быть исправлен в соответствии с рекомендациями преподавателя.

Студент, не получивший зачет по реферату, к экзамену или зачету не допускается.

При написании реферата необходимо следовать следующим правилам:

- Раскрытие темы реферата предполагает наличие нескольких источников (как минимум 4-5 публикаций, монографий, справочных изданий, учебных пособий) в качестве источника информации.

- Подготовка к написанию реферата предполагает внимательное изучение каждого из источников информации и отбор информации непосредственно касающейся избранной темы. На этом этапе работы важно выделить существенную информацию, найти смысловые абзацы и ключевые слова, определить связи между ними.
- **Содержание** реферата ограничивается 2 главами, которые подразделяются на параграфы.
- Сведение отобранной информации непосредственно в текст реферата, должно быть выстроено в соответствии с определенной логикой. Реферат состоит из трех частей: введения, основной части, заключения;
- а) **во введении** логичным будет обосновать выбор темы реферата. актуальность (почему выбрана данная тема, каким образом она связана с современностью?);
- цель (должна соответствовать теме реферата);
- задачи (способы достижения заданной цели), отображаются в названии параграфов работы;
- историография (обозначить использованные источники с краткой аннотаций – какой именно источник (монография, публикация и т.п.), основное содержание в целом (1 абз.), что конкретно содержит источник по данной теме (2-3 предложения).

б) **в основной части** дается характеристика и анализ темы реферата в целом, и далее – сжатое изложение выбранной информации в соответствии с поставленными задачами. В конце каждой главы должен делаться вывод (подвывод), который начинается словами: «Таким образом…», «Итак…», «Значит…», «В заключение главы отметим…», «Все сказанное позволяет сделать вывод…», «Подводя итог…» и т.д. Вывод содержит краткое заключение по параграфам главы (объем 0,5 – 1 лист). В содержании не обозначается.

в) **заключение** содержит те подвыводы по главам, которые даны в работе (1-1,5 листа). Однако прямая их переписка нежелательна; выгодно смотрится заключение, основанное на сравнении. Уместно высказать свою точку зрения на рассматриваемую проблему.

- **Список использованной литературы**. В списке указываются только те источники, на которые есть ссылка в основной части реферата. Ссылка в основном тексте оформляется в квадратных скобках в самом тексте после фразы. [3, с. 52], где первая цифра № книги по списку использованной литературы, вторая цифра - № страницы с которой взята цитата.

- Библиографическое описание книги в списке использованной литературы оформляется в соответствии с ГОСТ, (фамилия, инициалы автора, название работы, город издания, издательство, год издания, общее количество страниц).
- При использовании материалов из сети ИНТЕРНЕТ необходимо оформить ссылку на использованный сайт.

2. Учебное сообщение, доклад — это письменное сообщение с целью познакомить слушателей с определенной темой.

Требования к структуре сообщения

- Титульный лист;
- Содержание;
- Основная часть;
- Список источников информации.

Требования к оформлению сообщений и докладам

- Сообщения и доклады оформляют на листах формата А4 (210х297), текст печатается на одной стороне листа через полтора интервала;
- параметры шрифта: гарнитура шрифта - Times New Roman, начертание - обычный, кегль шрифта - 14 пунктов, цвет текста – авто (черный);
- параметры абзаца: выравнивание текста – по ширине страницы, отступ первой строки - 12,5 мм, межстрочный интервал - полуторный;
- поля страницы для титульного листа: верхнее и нижнее поля – 20 мм; правое и левое поля – 15 мм;
- поля всех остальных страниц: верхнее и нижнее поля – 20 мм, размер левого поля 30 мм, правого – 15 мм;
- страницы нумеруют арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту;
- нумерация страниц начинается с титульного листа, но на титульном листе и на странице «Содержание» номер страницы не указывается, нумерация указывается с цифры 3 (с третьей страницы);
- текст основной части разбивают на разделы, подразделы, пункты и подпункты;
- каждый новый раздел начинается с новой страницы;
- разделы, подразделы, пункты, подпункты нумеруют арабскими цифрами;
- размер основной части сообщения составляет 10 страниц;

- разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах излагаемого материала и обозначаться арабскими цифрами, в конце номера раздела точку не ставят (например, 1);
- заголовки каждой структурной части сообщения задания (например, содержание и т.д.) и заголовки разделов основной части следует располагать в середине строки и печатать прописными буквами без подчеркивания и без точки в конце;
- заголовки подразделов, пунктов и подпунктов следует начинать с абзацного отступа и печатать строчными буквами, кроме первой. Точка в конце заголовка не ставится
- все заголовки выделяются жирным шрифтом. Заголовок первого уровня - 16 шрифт. Заголовок второго уровня - 14 шрифт. И заголовок третьего уровня - 14 шрифт, курсив;
- иллюстрации (рисунки, схемы, графики) и таблицы, которые размещаются на отдельных страницах, включают в общую нумерацию страниц;
- иллюстрации необходимо помещать непосредственно после первого упоминания о них в тексте или на следующей странице;
- графические материалы рекомендуется сохранять в форматах: .bmp, dib, .tif, .gif;
- таблица располагается непосредственно после текста, в котором она упоминается в первый раз или на следующей странице;
- таблицы нумеруют арабскими цифрами по порядку в пределах раздела;
- примечания помещают в тексте при необходимости пояснения содержания текста, таблицы или иллюстрации;
- пояснения к отдельным данным, приведенным в тексте или таблицах, допускается оформлять сносками;
- формулы и уравнения располагают непосредственно после их упоминания в тексте, посередине страницы;
- ссылки на источники следует указывать в квадратных скобках, например: [1 – 3], где 1 - 3 порядковый номер источников, указанных в списке источников информации;

Титульный лист сообщения и доклада

- оформление титульного листа сообщения идентично оформлению титульного листа реферата.

Оглавление

- оглавление размещается сразу после титульного листа;

- в оглавлении приводятся все заголовки работы и указываются страницы, с которых они начинаются;
- заголовки оглавления должны точно повторять заголовки в тексте.

Оформление списка используемой литературы

- список литературы должен быть свежим, источники 5-7 летней давности, редко можно использовать ранние труды, при условии их уникальности;
- список используемой в работе литературы располагается в алфавитном порядке:

- источники указываются в следующем порядке:

- законодательная литература, если есть;

- основная и периодическая;

- интернет-источники, если есть.

Настоящее пособие предназначено для выполнения студентами самостоятельной работы при изучении ПМ 03. «Картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений» по специальности 21.02.05.«Земельно-имущественные отношения».

При изучении ПМ03.«Картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений»

Студент должен:

иметь практический опыт:

- выполнения картографо-геодезических работ;

знать:

- принципы построения геодезических сетей;
- основные понятия об ориентировании направлений;
- разграфку и номенклатуру топографических карт и планов;
- условные знаки, принятые для данного масштаба топографических (тематических) карт и планов;
- принципы устройства современных геодезических приборов;
- основные понятия о системах координат и высот;
- основные способы выноса проекта в натуру.

уметь:

- читать типографические и тематические карты и планы в соответствии с условными знаками и условными обозначениями;
- производить линейные и угловые измерения, а также измерения превышения местности;

- изображать ситуацию и рельеф местности на топографических и тематических картах и планах;
- использовать государственные геодезические сети, сети сгущения, съемочные сети, а также сети специального назначения для производства картографо-геодезических работ;
- составлять картографические материалы (топографические и тематические карты и планы);
- производить переход от государственных геодезических сетей к местным и наоборот.

Для выполнения самостоятельной работы студента по данной дисциплине, необходимо :

- завести словарь, куда после изучения темы, студент будет заносить основные термины, относящиеся к изученной теме;
- подготовить сообщение по теме;
- решить предложенные в данном сборнике задачи.

Тема 1.1.Топографические карты и планы. Элементы картографического черчения

Студент должен

Иметь представление:

- о карте;
- о классификации карт;
- об условных знаках специальных карт.
- о линиях чертежа;
- о шрифте чертежном;
- о разновидности карт;
- о масштабах топографических карт;
- о рельефе.

Задание:

Подготовить сообщения по выбранной теме.

Подготовить доклад по теме «Топографические карты».

Литература:

1. Кузнецов, О.Ф. Основы геодезии и топография местности : учебное пособие / О.Ф. Кузнецов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва ; Вологда : Инфра-Инженерия, 2017. - 287 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9729-0175-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=464439

2. Курдин, С.И. Картография: лабораторный практикум : учебное пособие / С.И. Курдин. - Минск : Вышэйшая школа, 2015. - 176 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-985-06-2661-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=449969

Самостоятельная работа – отработка навыков черчения.

Вопросы для самоконтроля:

1. В чем заключается разница между масштабными и внемасштабными условными знаками?

2. На какие типы делятся условные знаки?

3. Для чего применяются пояснительные условные знаки?

Тема 2.1. Геоинформационные системы

Для выполнения самостоятельной работы студента по данной дисциплине, необходимо завести словарь, куда следует занести основные термины, относящиеся к Картографо-геодезическому сопровождению земельно-имущественных отношений.

Задание:

Занести в словарь основные термины;

Литература:

1. Кузнецов, О.Ф. Основы геодезии и топография местности : учебное пособие / О.Ф. Кузнецов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва ; Вологда : Инфра-Инженерия, 2017. - 287 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9729-0175-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=464439

2. Курдин, С.И. Картография: лабораторный практикум : учебное пособие / С.И. Курдин. - Минск : Вышэйшая школа, 2015. - 176 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-985-06-2661-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=449969

Вопросы для самоконтроля:

1. Какова структура геоинформационной системы?

2. Приведите примеры отечественных и зарубежных геоинформационных систем.

Тема 3.1. Общие сведения по геодезии. Определение положения точек на земной поверхности

Студент должен

Иметь представление:

- о предмете геодезии, её связи с другими науками;
- о задачах геодезии.

Студент должен

Знать:

- понятие о формах и размерах Земли.
- проектирование земной поверхности.
- геодезические координаты.
- астрономические координаты.
- географические координаты.
- плоские прямоугольные геодезические координаты.
- полярные координаты.
- системы высот.
- понятие об ориентировании.
- дирекционные углы и осевые румбы, истинные и магнитные азимуты, зависимость между ними.
- прямая и обратная геодезическая задача.
- связь между дирекционными углами предыдущей и последующей линии.

Для выполнения самостоятельной работы студента по данной дисциплине, необходимо завести словарь, куда следует занести основные термины, относящиеся к Картографо-геодезическому сопровождению земельно-имущественных отношений.

Задание:

Занести в словарь основные термины;

Литература:

2. Кузнецов, О.Ф. Основы геодезии и топография местности : учебное пособие / О.Ф. Кузнецов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва ; Вологда : Инфра-Инженерия, 2017. -

287 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9729-0175-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=464439

2. Курдин, С.И. Картография: лабораторный практикум : учебное пособие / С.И. Курдин. - Минск : Вышэйшая школа, 2015. - 176 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-985-06-2661-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=449969

Вопросы для самоконтроля:

3. Что такое геодезия и какие вопросы она решает?
4. Что такое физическая и уровенная поверхность Земли?
5. Что такое геоид?
6. Каковы размеры эллипсоида Ф.Н.Красовского?
7. Что называется геодезической широтой и долготой?
8. Какие системы координат применяются в геодезии?
9. В чем заключается суть зональной системы прямоугольных координат?
10. Что называется абсолютной и условной высотой точки?
11. Что называется отметкой точки на земной поверхности?
12. Что называется ориентированием на местности?
13. Что называется дирекционным углом линии, в каких пределах он измеряется?
14. Что такое румб линии, и в каких пределах он измеряется?
15. Что называется истинным и магнитным азимутами?
16. Какова зависимость между дирекционным углом и истинным азимутом и между истинным азимутом и магнитным азимутом?
17. Что называется сближением меридианов?
18. Что называется склонением магнитной стрелки?

- Интернет ресурсы/геодезические, картографические инструкции, нормы и правила:
- www.gosthelp.ry
- www.complexdoc.ru
- www.goedan.ru
- www.lawmix.ru
- www.gostrf.com
- www.geo-book.ru

Тема 3.4. Геодезические измерения

Студент должен

Знать:

- принцип измерения горизонтального угла.
- теодолит, его составные части.
- классификация теодолитов.
- основные узлы теодолита.
- предельное расстояние от теодолита до предмета.

Задание № 1:

Изучение основных частей, деталей, осей теодолита.

Принципы отсчетного устройства теодолита Т30.

Задание № 2:

Занести в словарь основные термины и понятия, относящиеся к теме.

Вопросы для самоконтроля:

1. В чем состоит отличие теодолитной съемки от других видов съемки?
2. Какой порядок полевых работ при теодолитной съемке?

Интернет ресурсы/геодезические, картографические инструкции, нормы и правила:

www.gosthelp.ry

www.complexdoc.ru

www.goedan.ru

www.lawmix.ru

www.gostrf.com

www.geo-book.ru

Нивелирование.

Студент должен

Знать:

- Задачи и виды нивелирования.
- Способы геометрического нивелирования.
- Классификация нивелиров.
- Нивелирные рейки.

- Влияние кривизны Земли и рефракция на результаты геометрического нивелирования.

Задание № 1:

Подготовить реферат по теме.

Задание № 2:

Занести основные термины и определения в словарь.

Вопросы для самоконтроля:

1. Что называется нивелированием?
2. Какие существуют виды нивелирования?
3. Какие бывают способы геометрического нивелирования?
4. В чем заключается способ нивелирования из середины и вперед?
5. В чем сущность тригонометрического, барометрического и гидростатического нивелирования?
6. В чем сущность последовательного нивелирования?
7. Как нивелиры классифицируются по точности?
8. Чем отличается уровенный нивелир от нивелира с компенсатором?
9. Когда можно не учитывать поправки за кривизну Земли и рефракцию при геометрическом нивелировании?

Интернет ресурсы/геодезические, картографические инструкции, нормы и правила:

www.gosthelp.ry

www.complexdoc.ru

www.goedan.ru

www.lawmix.ru

www.gostrf.com

www.geo-book.ru

Тема 3.5. Общие сведения о геодезических съемках

Студент должен

знать:

- Сущность тахеометрической съемки.
- Сущность мензульной съемки съемки.
- Порядок камеральной обработки съемок.

Задание № 1:

Подготовить презентацию по теме.

1. Кузнецов, О.Ф. Основы геодезии и топография местности : учебное пособие / О.Ф. Кузнецов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва ; Вологда : Инфра-Инженерия, 2017. - 287 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9729-0175-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=464439

2. Курдин, С.И. Картография: лабораторный практикум : учебное пособие / С.И. Курдин. - Минск : Вышэйшая школа, 2015. - 176 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-985-06-2661-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=449969

Задание № 2:

Занести в словарь основные термины и понятия, относящиеся к теме.

Интернет ресурсы/геодезические, картографические инструкции, нормы и правила:

www.gosthelp.ry

www.complexdoc.ru

www.goedan.ru

www.lawmix.ru

www.gostrf.com

www.geo-book.ru

Тема 3.8. Тахеометрическая съемка

Студент должен

Знать:

- Принцип организации съемочных работ.
- Назначение и виды государственных геодезических сетей.
- Плановые государственные геодезические сети. Методы их создания.
- Высотные государственные геодезические сети.
- Геодезические съемочные сети.
- Плановая привязка вершин теодолитного хода к пунктам ГГС.

Задание № 1:

Подготовить сообщение по теме.

Вопросы для самоконтроля:

1. В чем состоят основные принципы построения геодезических сетей?
2. В чем сущность метода триангуляции?

3. В чем сущность метода трилатерации?

4. В чем сущность метода полигонометрии?

5. Как измеряют углы и линии при создании теодолитного хода?

6. В чем состоит задача плановой привязки теодолитного хода к опорным пунктам?

7. В чем сущность прямой и обратной геодезических задач?

Литература:

1. Кузнецов, О.Ф. Основы геодезии и топография местности : учебное пособие / О.Ф. Кузнецов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва ; Вологда : Инфра-Инженерия, 2017. - 287 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9729-0175-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=464439

2. Курдин, С.И. Картография: лабораторный практикум : учебное пособие / С.И. Курдин. - Минск : Вышэйшая школа, 2015. - 176 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-985-06-2661-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=449969

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное

учреждение высшего образования

Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы

Колледж

Методические указания по выполнению
курсовой работы по ПМ 04

«Определение стоимости недвижимого имущества»

для студентов специальности
21.02.05 Земельно-имущественные отношения
(базовой подготовки)

Пояснительная записка

Настоящие методические указания составлены для целей написания курсовой работы по МДК 04.01 «Оценка стоимости недвижимого имущества» и включают:

1. Общие положения.

2. Организация разработки тематики курсовых работ.

3. Требования к структуре курсовой работы.

4. Требования к содержанию курсовой работы.

5. Организация выполнения курсовой работы.

6. Хранение курсовых работ.

Указания помогут студентам самостоятельно раскрыть тему курсовой работы, грамотно составить план работы, правильно описать теоретические основы темы, закрепить их путем анализа рынка недвижимости и расчетов оценки стоимости недвижимости разными методами в рамках трех подходов при оценке.

Содержание

Стр.

1. Общие положения…….,,,……...5

2. Организация разработки тематики курсовых работ…….5

3.Требования к структуре курсовой работы…….……....8

4. Требования к содержанию курсовой работы…….……....8

5. Организация выполнения курсовой работы…….…....11

6. Хранение курсовых работ……..….12

Приложение 1……13

Приложение 2…….14

Приложение 3…….15

Общие требования к выполнению курсовой работы

Она должна содержать теоретическое и практическое описание вопросов темы курсовой работы и анализ предметов и явлений в заданной области.

Требования к студенту при выполнении работы:

– теоретическое обоснование актуальности изучаемой проблемы;

– умение работать со специальной литературой, правильно цитировать ведущих исследователей, делать ссылки на использованные источники;

– привлечение практического материала;

– достоверность и конкретность изложения фактических и экспериментальных данных, краткость и точность формулировок;

– обоснование выводов и предложений по результатам исследования, их конкретный характер, практическая ценность для решения исследуемых проблем;

– четкость и логичность изложения мыслей, доказательность целесообразности и эффективности предлагаемых решений.

Целью курсовой работы является установление соответствия уровня освоенности компетенций, обеспечивающих соответствующую квалификацию и уровень образования обучающихся, Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД) специальности и соответствующих **профессиональных компетенций** (ПК):

5.2. Специалист по земельно-имущественным отношениям базовой подготовки должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

5.2.1. Управление земельно-имущественным комплексом.

ПК 1.1. Составлять земельный баланс района.

ПК 1.2. Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.

ПК 1.3. Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества.

ПК 1.4. Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории.

ПК 1.5. Осуществлять мониторинг земель территории.

5.2.2. Осуществление кадастровых отношений.

ПК 2.1. Выполнять комплекс кадастровых процедур.

ПК 2.2. Определять кадастровую стоимость земель.

ПК 2.3. Выполнять кадастровую съемку.

ПК 2.4. Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости.

ПК 2.5. Формировать кадастровое дело.

5.2.3. Картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений.

ПК 3.1. Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы.

ПК 3.2. Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ.

ПК 3.3. Использовать в практической деятельности геоинформационные системы.

ПК 3.4. Определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади.

ПК 3.5. Выполнять поверку и юстировку геодезических приборов и инструментов.

5.2.4. Определение стоимости недвижимого имущества.

ПК 4.1. Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах.

ПК 4.2. Производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки.

ПК 4.3. Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки.

ПК 4.4. Рассчитывать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками.

ПК 4.5. Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией.

ПК 4.6. Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области.

Работа студента над курсовой работой позволяет оценить следующие **общие компетенции:**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.

ОК 3. Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 5. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 8. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ОК 9. Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции.

ОК 10. Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.

ОК 11. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Структура и содержание курсовой работы

Структура включает:

- титульный лист (приложение А)
- содержание (приложение Б);
- введение;
- основную часть, состоящую из двух разделов:

- теоретическая часть;

- практическая часть;

- заключение, содержащее выводы и рекомендации;
- список используемой литературы;
- приложения.

Особенности структуры и содержания ВКР

Титульный лист является первым листом.

Содержание включает наименование всех разделов, подразделов и пунктов, приложений с указанием номеров страниц, на которых они помещены.

Введение - вступительная часть, в которой:

- обосновывается актуальность темы работы, ее теоретическая и практическая значимость;
- определяются цели и задачи работы, возможные пути решения поставленных задач;
- определяются границы (параметры) исследования (объект, предмет);
- хронологические и (или) предметные, и (или) географические рамки;
- описывается структура работы.

По объему введение должно составлять 2-3 листа.

Теоретическая часть — теоретико-методологическая основа исследуемой проблемы, в которой должны быть раскрыты сущность, цели, содержание, задачи, этапы, способы и т.п. в зависимости от темы работы.

В теоретической части:

- описывается сущность и характеристика объекта исследования (проектирования);
- анализируется его нормативная база;

– представляется история вопроса;

– выполняется анализ состояния исследуемой проблемы по литературным источникам, при этом активно используется информация, размещенная в сети Интернет и периодических изданиях профессиональной направленности;

– рассматриваются разные аспекты проблемы исследования (проектирования): социальные, экономические, правовые, психологические и организационные;

– может представляться сравнительный анализ теоретических аспектов темы с данными других регионов страны, с данными других отраслей или данными зарубежных стран,

– необходимо сделать вывод по теоретической части работы.

Для написания теоретической части студенту необходимо самостоятельно проработать определенное количество специальной учебной литературы.

Теоретическая часть, как правило, составляет содержание первой главы работы, объем которой 12-15 листов.

Практическая часть.

В этой части раскрываются практические вопросы по исследуемой проблеме:

- методики определения стоимости недвижимого имущества,

- анализ рынка недвижимости региона,

- обязательно применяются статистические показатели рынков РБ или РФ по теме курсовой работы, которые используются в расчетах и они оформляются в виде таблиц и графиков,

- обязательно проводятся расчеты по соответствующим формулам и рассчитывается необходимый вид стоимости выбранного недвижимого имущества по реальным показателям, полученными из информационных источников рынков недвижимости РБ или РФ,

- может представляться сравнительный анализ практических вопросов темы между регионами страны, между отраслями промышленности или данными зарубежных стран,

- могут предлагаться пути решения по исследуемой проблеме, т.е. даются рекомендации каким образом можно решить практические вопросы.

В зависимости от задания и темы практическая часть должна содержать -

А) Если в задании требуется рассчитать стоимость оцениваемого объекта недвижимости по определенному подходу оценки недвижимости, то необходимо:

- дать описание вида подхода при оценке недвижимости, применяемых при этом методах,

- провести анализ рынка недвижимости региона,

- охарактеризовать выбранный для оценки объект недвижимости и его аналоги (при необходимости),

- рассчитать стоимость оцениваемого объекта недвижимости по методам соответствующего подхода и реальным показателям, полученными из информационных источников рынков недвижимости РБ или РФ,

Б) Если в задании требуется проанализировать рынок недвижимости, то необходимо:

- охарактеризовать требуемый сегмент рынка недвижимости,

- охарактеризовать данный регион,

- дать анализ данного сегмента рынка недвижимости в этом регионе (характеристика активности рынка, динамика цен и другие особенности),

- дать сравнительный анализ практических вопросов темы между регионами страны, между отраслями промышленности или данными зарубежных стран.

Практическая часть во всех вариантах должна содержать схемы, статистический материал, таблицы, расчеты, графики, краткие выводы под таблицами, расчетами, графиками. Предлагаются пути решения по исследуемой проблеме. Сделать вывод по практической части работы.

Указанная часть работы образует вторую главу ВКР, объем которой 10-12 листов.

Заключение содержит выводы и рекомендации относительно возможностей применения полученных результатов — это последовательное, логически стройное, краткое изложение результатов проведенного исследования, играющее роль концовки, в которой формулируются новизна и практическая значимость полученных результатов, предложения по их использованию.

Объем указанной части работы —2-3 листа.

Список используемых источников оформляется по всем библиографическим правилам и пронумерованный перечень использованных источников информации (литературы и других информационных источников).

В работе рекомендуется использовать законодательные акты, нормативные документы, учебную литературу, периодические источники, статистические ежегодники, интернет сайты. Количество источников зависит от темы и определяется студентом по согласованию с руководителем, как правило, используется 15-20 источников.

Приложения—все вспомогательные или дополнительные материалы, помещаемые на последних страницах:

- сведения, дополняющие исследования;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- иллюстрации вспомогательного характера;
- документы, подтверждающие использование результатов работы в практической деятельности организации;

Общий объем курсовой работы – 30-35 листов машинописного текста с интервалом 1,5 (не считая приложений).

Оформление курсовой работы

Текст должен быть набран на компьютере и отпечатан на стандартных листах белой бумаги формата А4 (210х297 мм).

Текст набирается в редакторе MS Word. При наборе рекомендуется использовать гарнитуру шрифта Times New Roman.

Размер основного шрифта – 14 пт, вспомогательного (для сносок, таблиц) – 12 пт, межстрочный интервал – 1,5.

Поля: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Все страницы ВКР нумеруются по порядку от титульного листа до последней страницы. Первой страницей считается титульный лист, но на нем цифра 1 не ставится, на следующей странице (вслед за титульным листом обычно располагается содержание) проставляется цифра 2 и т.д., т.е. страницы работы нумеруются арабскими цифрами нормальным шрифтом № 14 с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номера страниц проставляются внизу в центре страницы без точки в конце (меню – вставка – номер страницы). Иллюстрации, таблицы и схемы, расположенные на отдельных листах внутри текста, входят в общую нумерацию.

Правила компьютерного оформления текста

Перенос слов в заголовках не допускается. Наименование разделов (введение, содержание, заключение, список литературы, приложения) печатаются в виде заголовков первого порядка, без точки в конце и с новой страницы. Во избежание смещения начала главы рекомендуется перед заголовком ставить разрыв страницы (в меню Вставка – разрыв – новую страницу).

Текст набирается с соблюдением следующих правил:

1) формирование абзацев выполняется через команду Формат - Абзац;

2) слова разделяются только одним пробелом;

3) перед знаком препинания пробелы не ставятся, после знака препинания – один пробел;

4) при наборе должны различаться тире (длинная черточка) и дефисы (короткая черточка). Тире отделяется пробелами, а дефис нет.

5) после инициалов перед фамилией, внутри сокращений, перед сокращением г.– указанием года и т.п. ставится неразрывный пробел (Shift-Ctrl-пробел), для того чтобы не разрывать цельность написания, например: А.С. Пушкин, 1998 г., т. д., т. е.;

6) основной текст выравнивается по ширине, с отступом первой строки 1,25 см;

7) точка в конце заголовка не ставится; рекомендуется смысловое деление заголовка по строкам;

8) шрифтовые выделения внутри текста должны соответствовать следующей иерархии: строчной полужирный прямой – строчной полужирный курсив – строчной светлый курсив;

9) таблицы набираются кеглем 12 и помещаются в основной текст;

10) цитаты, прямую речь, иносказательные выражения лучше помещать в двойные кавычки;

11) при трехуровневой рубрикации (главы – параграфы – пункты) заголовки первого уровня (введение, содержание, названия глав, заключение, список литературы,

приложения) набираются прописными полужирными буквами (шрифт 14), второго (названия параграфов) – строчными полужирными (шрифт 14), третьего (названия в пунктах параграфа) – строчным полужирным курсивом (шрифт 14). При двухуровневой рубрикации заголовки первого уровня (названия глав и пр.) – строчными полужирными (шрифт 14), второго (названия параграфов) – полужирным курсивом (шрифт 14). Выравнивание заголовков – по центру. Нумеровать главы, параграфы, пункты в тексте работы следует арабскими цифрами.

Пример:

Глава 2. СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ТЕРРИТОРИИ

2.1. Население

2.1.1. Возрастной состав

При сочетании полужирных и светлых шрифтовых выделений следует иметь в виду, что полужирный строчной прямой «старше», «главнее» полужирного строчного курсива, который, в свою очередь, «главнее» светлого строчного курсива. Эту иерархию особенно следует учитывать при внутритекстовой рубрикации, по-разному выделяя понятия, определения, термины, примеры, логические усиления и т.п.

Не допускаются:

- интервалы между абзацами в основном тексте;

- перенос слов в заголовках, а также отрыв предлога или союза от относящегося к нему слова.

- формирование отступов с помощью пробелов;

- «ручной» перенос слов с помощью дефиса;

- внутритекстовые выделения подчеркиванием и прописными буквами;

- использование разрывов разделов (глав), кроме случаев смешанных (книжных и альбомных) ориентаций листов;

- выделение текста подчеркиванием.

Числа и знаки в тексте

Однозначные числа не при единицах физических величин, если они встречаются в тексте в косвенных падежах, рекомендуется писать в буквенной, а не в цифровой форме (например, «одного», «двух» и т.д.).

Крупные круглые числа (тысячи, миллионы, миллиарды) рекомендуется писать в буквенно-цифровой форме – в виде сочетания цифр с сокращенными обозначениями: 20 тыс., 20 млн., 20 млрд.

В числах с десятичными дробями целое число отделяют от дроби запятой, а не точкой. Например: 6,5 или 8,12. Простые дроби в тексте рекомендуется писать через косую линейку: 1/5, 2/3 и т.д.

Для обозначения интервала значений в технических и естественнонаучных изданиях предпочтительным является стандартный знак многоточие (...) между числами в цифровой форме, в гуманитарных и экономических – тире или предлоги: от (перед первым числом) и до (перед вторым).

При указании пределов значений единицу измерения приводят один раз. Например: 35–40 мм, от 5 до 6 мм.

Если однозначные порядковые числительные следуют одно за другим, то они могут быть даны цифрами, причем падежное окончание (наращение) ставят только при последней цифре. Например: 3, 5, 7 и 8-я позиции, но 4-я и 10-я.

Сложные прилагательные, первой частью которых является числительное, а второй – метрическая мера, процент или другая единица величины, следует писать так: 5-литровый, 20%-ный, 10-тонный.

Падежное окончание в порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, должно быть однобуквенным, если последней букве числительного предшествует гласная (5-й, 7-е, 10-м), и двухбуквенным, если последней букве числительного предшествует согласная (5-го, 50-му). Математические обозначения =, ~, <, > и др.

допускается применять только в формулах. В тексте их следует передавать словами равно, приблизительно, меньше, больше. Например, нельзя писать ... > 5 м, нужно: больше 5 м.

Сокращения в тексте

Вольные сокращения слов не допускаются, примеры принятых сокращений слов приводятся в справочной литературе.

Обязательно сокращают стоящие перед цифрой слова, обозначающие ссылку в тексте на тот или иной его элемент: том – т., часть – ч., выпуск – вып., рисунок – рис., издание – изд., таблица – табл., глава – глав., раздел – разд., параграф – §, пункт – п.

Указанные ниже ученые степени, должности или профессии приводят в сокращенном виде: академик – акад., технических наук – техн. н., член-корреспондент – чл.-корр., экономических – экон., профессор – проф., философских – филос., филологических – филол., доцент – доц., исторических – ист., доктор – д-р, физико-математических – физ.-мат., кандидат – канд.

Сокращают названия организаций, учреждений, а также термины, принятые в научной и технической литературе (сокращения не делают в начале фразы): БГПУ, СВЧ, КПД, ЭДС, термо-ЭДС, ИК-диапазон и т.п.

Сокращают поясняющие слова: то есть – т.е., и прочие – и пр., и тому подобное – и т.п., смотри – см., и другие – и др., сравни – ср.

Только в словарях и в справочниках допускаются следующие сокращения: так называемый – т.н., около – ок., так как – т.к., уравнение – ур-ние, например – напр., формула – ф-ла.

Рисунки

Рисунки могут быть двух видов: отсканированные и построенные с использованием графического редактора.

Общими для тех и других являются следующие требования:

1. Площадь изображения вместе с подрисуночной подписью не должна выходить за поля основного текста.

2. Все рисунки должны быть выполнены в едином масштабе или допускать приведение к нему, быть соизмеримы друг с другом.

3. Шрифт, которым выполняются надписи на рисунках, не должен быть крупнее 11-го и мельче 7-го.

Для сканирования следует использовать только оригиналы (первоисточники) рисунков: фотографий, сложных чертежей, диаграмм и т.п. Сканирование с ксерокопий и других вторичных документов не допускается.

Штриховые рисунки – графики, структурные и функциональные схемы – должны строиться только в графическом редакторе в формате JPEG с разрешением 300 dpi. Допустимы форматы TIF (TIFF), WMF, BMP. Другие форматы не используются.

Для того чтобы рисунки, выполненные средствами Word, при попытке открыть их не «разваливались» на составляющие, они должны быть сгруппированы.

Количество рисунков в работе диктуется целесообразностью. Их следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, а при невозможности размещения на данной странице переносятся на следующую.

Обозначения, термины и другие надписи на рисунках должны соответствовать тексту и подрисуночным подписям. Текст, связанный с рисунком (надписи и подписи), набирается 12-м шрифтом. Текстовые надписи на рисунках следует заменить цифровыми обозначениями, кроме надписей, обозначающих среды и направления (Вода, Газ, К выходу и т.п.). Текстовые надписи начинают с прописной буквы, сокращения в них не допускаются. Цифровые обозначения раскрываются в подрисуночных подписях.

На рисунках используют следующие виды условных обозначений:

1. *Арабские цифры*. Ими обозначают детали изображения, значения (названия) которых расшифровывают в экспликации подписи или в тексте, проставляя после соответствующих слов.

2. *Римские цифры*. Ими обозначают части изделий, зоны действия, распространения.

3. *Прописные буквы латинского алфавита*. Ими обозначают точки геометрических фигур, узлы изделий, вершины углов, электроизмерительные приборы и т.п.

4. *Прописные буквы русского или латинского алфавита с арабскими цифрами*. Ими обозначают элементы электрических схем.

5. *Строчные буквы латинского и греческого алфавитов*. Первыми обозначают отрезки геометрических фигур, вторыми – углы на этих фигурах.

Если все позиции рисунка раскрываются в тексте, а развернутые подписи отсутствуют, то цифры на рисунке ставят в порядке упоминания их в тексте. Если же позиции раскрываются лишь в подрисуночной подписи, то на рисунке их нумеруют по часовой стрелке. При этом по всей рукописи должно быть выдержано единообразие.

Нумерация рисунков сквозная.

Полную подрисуночную подпись составляют следующие элементы:

1) сокращение «Рис.» и его порядковый номер, на который обязательно должна быть ссылка в тексте;

2) собственно подпись;

3) экспликация (если нужно), т.е. пояснение деталей (частей) рисунка.

Сокращение с порядковым номером без подписи нельзя дополнять экспликацией. Если работа содержит всего один рисунок, то номер ему не присваивается, сокращение «рис.» под ним не пишется, а упоминание его в тексте формулируется так: «На рисунке приведена зависимость...» или «см. рисунок».

Таблицы

Таблицей называют цифровой и текстовой материал, сгруппированный в определенном порядке в горизонтальные строки и вертикальные графы (столбцы), разделенные линейками. Верхнюю часть таблицы называют головкой (чаще употребляют слово «шапка»), левую графу — боковиком.

Таблицы печатают при их первом упоминании. Небольшие таблицы следуют за абзацем, в котором была ссылка на них. Таблицы, занимающие больше половины страницы, – на следующей отдельной странице (страницах). Все таблицы в рукописи должны быть пронумерованы. Порядковая нумерация таблиц должна быть сквозной. Ссылки в тексте на таблицы дают в сокращенном виде, например: табл. 1, табл. 5. Над таблицей в правом верхнем углу обычным шрифтом пишут полностью: Таблица 3, а по центру – ее название (строчном полужирным), на последующих страницах – Продолжение табл. 3, на последней – Окончание табл. 3.

Пример:

Таблица 3

Предельно допустимые концентрации или уровни некоторых суперэкотоксикантов в природных средах

Вещество	Вода, мг/л	Воздух, мг/м^3	Почва, мг/кг
Бенз(а)пирен	$5*10^{-6}$	$1*10^{-6}$	0,02
ДДТ	0,1	$5*10^{-4}$	0,1
ГХЦГ	0,02	0,03	0,1
Ртуть	$5*10^{-4}$	$3*10^{-4}$	2,1
Кадмий	0,001	$3*10^{-4}$	-
Свинец	0,03	$3*10^{-4}$	32

Сокращения слов в таблицах, кроме общепринятых, не допускаются. В головках таблиц и в боковике текст печатают горизонтально. Таблицы должны быть обязательно разлинованы по вертикали.

На каждую таблицу в тексте обязательно делается ссылка. Она должна органически входить в текст, а не выделяться в самостоятельную фразу, повторяющую тематический заголовок таблицы. Поэтому, например, вариант «Емкость варикапа зависит от напряжения (табл. 8)» предпочтительнее варианта «Зависимость емкости варикапа от напряжения показана в табл. 8».

Таблицы можно давать с заголовками. Заголовок необходим во всех случаях, когда таблица имеет самостоятельное значение и читатель может обратиться к ней помимо текста.

Заголовок следует формулировать кратко и в единственном числе. Вместо слов можно давать буквенные обозначения (например, d, мм; V, В; P, Вт).

Столбцы (графы) и строки в таблицах нумеруют только в том случае, если в этом есть необходимость (например, при переносе длинной таблицы или когда в тексте есть ссылки на отдельные столбцы или строки).

Повторяющийся буквенный (но не цифровой) текст, если он состоит из одного слова, может быть заменен кавычками. Если повторяющийся текст содержит более одного слова, то при первом повторении его заменяют словами «То же», при следующих повторениях под словами «То же» ставят две пары кавычек. Пропуски в столбцах (за отсутствием данных) не оставляют пустыми, а заполняют знаком тире.

Числовые данные в таблицах не сопровождают единицами величин, а выносят последние в текст боковика, головки или общего названия таблицы.

Примечания и сноски к таблицам печатают непосредственно под ними, более мелким шрифтом (кегль 12), чтобы отделить текст сноски или примечания от последующего основного текста. Сноски к цифрам обозначаются только звездочками.

Формулы

Формулы набираются только в редакторе формул Equation 3.0, который на панели управления выглядит как $\sqrt{a}$. Если его там нет, необходимо выполнить следующие действия: *Вид – Панель инструментов – Настройка – Команды – Вставка –* $\sqrt{a}$ (редактор формул). Его следует выделить и вынести на панель управления.

При наборе формул рекомендуется использовать следующие размеры шрифтов: основной – 11, крупный индекс – 8, мелкий индекс – 7, крупный символ – 14, мелкий символ – 9.

Для того чтобы соблюсти все правила набора формул (латинские буквы – курсивом, греческие и русские – прямым, как в основном тексте, так и в индексах), необходимо в *Редакторе формул* использовать соответствующие стили: *Математический* – для латинских и греческих букв, *Текст* – для русских.

Наиболее важные, а также длинные и громоздкие формулы выключают в отдельные строки. Так же располагают и все нумерованные формулы.

Экспликацию (расшифровку приведенных в правой и левой частях формулы буквенных обозначений величин) следует размещать в подбор, за словом «где» (без двоеточия после него). В конце каждой расшифровки ставят точку с запятой. Не следует начинать каждую расшифровку с новой строки, так как это снижает емкость листа. При большом числе формул с повторяющимися обозначениями целесообразно поместить в

начале работы список обозначений с их расшифровкой и в экспликацию повторяющиеся обозначения не включать.

Перенос в формулах допускается делать на знаках соотношений, на отточии, на знаках сложения и вычитания и, в последнюю очередь, на знаке умножения в виде косого креста. Перенос на знаке деления не допускается. Математический знак, на котором прерывается формула, обязательно должен быть повторен в начале второй строки.

Нумеровать следует только наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в последующем тексте. Несколько небольших формул, составляющих единую группу, следует помещать в одну строку и объединять общим номером. При нумерации формул, расположенных отдельными строками, номер помещают против середины группы формул. В работах, где нумеруется ограниченное число формул, рекомендуется использовать сквозную нумерацию. При ссылках на какую-либо формулу ее номер ставят точно в той же графической форме, что и после формулы, т.е. арабскими цифрами в круглых скобках. Например, «из уравнения (5) следует ...» и т.п.

Приложения

Если работа включает материалы, к которым читатель будет постоянно обращаться за справками, их желательно вынести в приложения за текст, где их проще и быстрее найти (таблицы количественных данных, стандартных показателей, картографический материал, иллюстративный материал – графики, схемы, диаграммы, фотографии, ксерокопии архивных документов и т.п.). Эти данные в работе выполняют справочно-вспомогательную роль.

Приложения помещаются после библиографического списка и не учитываются в общем объеме работы.

Ссылки на литературные источники

После указания цитат и данных из литературных источников (книги, статьи, ГОСТы, картографические материалы, архивные материалы, электронные ресурсы и т.п.) ставится в квадратных скобках номер соответствующий номеру этого источника в списке литературы.

Список использованных источников (правила составления)

Список источников – обязательный элемент любой исследовательской работы. В выпускных квалификационных работах в список следует включать всю использованную студентом литературу, на которую имеются ссылки в тексте. Список источников озаглавливается как **Литература** и помещается в конце работы перед **Приложением (**если в приложении нет ссылок на литературные источники) или после Приложения (если в последнем имеются ссылки на использованную литературу). Литературные источники располагаются в алфавитном порядке и нумеруются, сначала все издания на русском языке, затем – на иностранном.

Краткая схема библиографического описания (описание состоит из обязательных элементов) схематично может быть представлена так:

Заголовок описания. Основное заглавие: сведения, относящиеся к заглавию / Сведения об ответственности. – Сведения об издании. – Выходные данные. – Объем.

Все элементы библиографического описания источника отделяются друг от друга точкой и тире.

Заголовок – это элемент библиографической записи, расположенный перед основным заглавием произведения. Он может включать имя лица, наименование организации, унифицированное заглавие произведения, обозначение документа, географическое название, иные сведения. Заголовок применяют при составлении записи на произведение одного, двух и трех авторов. Если авторов четыре и более, то заголовок не применяют, запись составляют под заглавием произведения. При наличии двух и трех авторов указывают только имя первого автора или выделенного на книге каким–либо способом (цветом, шрифтом). Имена всех авторов приводят в библиографическом описании в сведениях об ответственности.

Основным заглавием является заглавие книги или статьи, а **сведением, относящимся к заглавию** – пояснение жанра, типа издания, например, сборник статей, учебное пособие и т.п.

Сведения об ответственности – это сведения о соавторах, переводчиках, редакторах и/или о той организации, которая принимает на себя ответственности за данную публикацию.

Сведения об издании включают качественную и количественную характеристику документа – переработанное, стереотипное, 2–е и т. п.

Выходные данные – это наименование города, издательства, где опубликована книга и года издания. Москва, Ленинград, Санкт–Петербург, Лондон, Париж и Нью–Йорк сокращаются (М., Л., СПб., L., P., N–Y.). Все остальные города пишутся полностью

(Новосибирск, Киев). Названия издательств сокращаются в соответствии с ГОСТом. Названия издательств книг, опубликованных до 1917 года, пишутся полностью.

Объем – это количество страниц или страницы, на которых опубликована статья в журнале или сборнике.

Примеры оформления списка литературы

Список использованной литературы должен быть выполнен в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

Сокращения в библиографическом описании выполняют по ГОСТ Р 7.0.12-2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке» и ГОСТ 7.11-2004 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках». Не сокращаются: заглавия во всех областях описания, наименования мест изданий (городов). Все данные в библиографическом описании могут быть представлены в полной форме.

Ссылки в тексте работы (не путать со списком литературы!) выполняются по ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка».

Книги с одним автором:

В примерах этого раздела приведены разные варианты описания издательств (один город и два издательства, несколько городов со своими издательствами, отсутствие сведений об издательстве).

Рябков В. М. Историография функций культурно-досуговых учреждений (вторая половина XX – начало XXI вв.) : учеб. пособие / В. М. Рябков ; МГУКИ. – Москва : Изд-во МГУКИ, 2010. – 212 с. – ISBN 987-5-9772-0162-9.

При наличии сведений об издании:

Кузьмина С. Ф. История русской литературы XX века : Поэзия Серебряного века : учеб. пособие / С. Ф. Кузьмина. – 2-е изд. – Москва : Флинта : Наука, 2009. – 396 с. – ISBN 978-5-89349-622-2 (Флинта). – ISBN 978-5-02-033000-9 (Наука).

При наличии серии:

Алешина Л. С. Ленинград и окрестности : справ.-путеводитель / Л. С. Алешина. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва : Искусство ; Лейпциг : Эдицион, 1990. – 479 с. : ил. – (Памятники искусства Советского Союза). – ISBN 5-210-00125-3.

Без издательства:

Симоненко В. Е. Схемы разводки в русских народных хорах и хороводах : графическое пособие / В. Е. Симоненко. – Санкт-Петербург : [б. и.], 1998. – 11 с. : ил.

Книги с двумя авторами:

Бунатян Г. Г. Прогулки по рекам и каналам Санкт-Петербурга : путеводитель /

Г. Г. Бунатян, М. Г. Чарная. – Санкт-Петербург : Паритет, 2007. – 254 с. – ISBN 978-5- 93437-164-8.

Kay S. Inside Out : Students book : Upper intermediate / S. Kay, V. Jones. – Oxford : Macmillan Heinemann, 2001. – 160 p. – ISBN 0-333-75760-2.

Книги с тремя авторами:

Гриханов Ю. А. Библиотечные фонды: стратегия развития / Ю. А. Гриханов,

Н. З. Стародубова, Н. И. Хахалева ; РГБ. – Москва : Пашков дом, 2008. – 143 с. – ISBN 978-5-7510-0404-0.

Книги с четырьмя авторами

Описываются под заглавием. За косой чертой указывают всех авторов.

Информационно-библиографическая культура : учеб. пособие / В. В. Брежнева,

Т. В. Захарчук, А. А. Грузова, М. И. Кий ; СПбГИК. – Санкт-Петербург : СПбГИК, 2017. – 203 с. – ISBN 978-5-94708-243-2.

Книги с пятью и более авторами:

Описываются под заглавием. Допускается сокращать – перечислить первых 3-х с обозначением [и др]. Можно, если это необходимо, привести всех авторов.

Физическая культура и здоровый образ жизни : учеб. пособие / В. С. Кунарев,

И. И. Башмашникова, В. Н. Бледнова [и др] ; Учеб.-метод. об-ние по направлениям пед. образования, Рос. гос. пед. ун-т им. А. И. Герцена. – Санкт-Петербург : Изд-во Рос. гос. пед. ун-та им. А. И. Герцена, 2009. – 138 с. – ISBN 978-5-8064-1465-7.

Или Физическая культура и здоровый образ жизни : учеб. пособие / В. С. Кунарев,

И. И. Башмашникова, В. Н. Бледнова, Е. Н. Кораблева, А. А. Фроленков ; Учеб.-метод. об- ние по направлениям пед. образования, Рос. гос. пед. ун-т им. А. И. Герцена. – Санкт- Петербург : Изд-во Рос. гос. пед. ун-та им. А.И. Герцена, 2009. – 138 с. – ISBN 978-5-8064- 1465-7.

Книги, описанные под заглавием (сборники под общим заглавием):

Знаменитые музеи-усадьбы России / сост. И. С. Ненарокомова. – Москва : АСТ-Пресс, 2010. – 383 с. : ил. – ISBN 978-5-462-00997-6.

Мир и война : очерки из истории рус. сов. драматургии 1946–1980 гг. / РАН, Гос. ин-т искусствознания ; отв. ред. И. Л. Вишневская. – Москва : Ленанд, 2009. – 287 с. – ISBN 978-5-9710-0237-6.

Work and Family : Policies for a Changing Work Force. – Washington : Nat. Acad. Press, 1991. – 260 p. – ISBN 0-309-04277-1.

Сборники без общего заглавия:

Толстой А. Н. Золотой ключик, или Приключения Буратино / А. Н. Толстой. Побежденный Карабас / Е. Я. Данько. Три толстяка / Ю. К. Олеша. Приключения маленького актера ; Дом с волшебными окнами / Э. М. Эмден. – Москва : Правда, 1991. – 542 с.

Кнебель М. О. Поэзия педагогики ; О действенном анализе пьесы и роли : учеб. пособие / М. О. Кнебель ; Рос. акад. театр. искусства. – Москва : Изд-во ГИТИС, 2010. – 422 с. – ISBN 978-5-91328-067-1.

Тома многотомного издания:

Пастернак Б. Л. Полное собрание сочинений с приложениями. В 11 т. Т. 7. Письма, 1905–1926 / Б. Л. Пастернак. – Москва : Слово/Slovo, 2005. – 823 с. – ISBN 5-85050-687- X.

Ответственных лиц, не авторов, разрешено сокращать до первого [и др]):

Хрестоматия по культурологии. Т. 1. Самосознание мировой культуры / ред.

И. Ф. Кефели [и др.]. – Санкт-Петербург : Петрополис : Изд-во Санкт-Петербург. ун-та МВД России, 1999. – 312 с. – ISBN 5-86708-138-9.

Диссертации и авторефераты:

Прозоров И. Е. Отечественная научно–вспомогательная литературная библиография (1917–1929 гг.): тенденции развития и организационные формы : дис. ... канд. пед. наук : 05.25.03 / Прозоров Иван Евгеньевич ; науч. рук. О. Н. Ильина ; СПбГУКИ. – Санкт- Петербург, 2010. – 361 с.

Елинер И. Г. Развитие мультимедийной культуры в информационном обществе : автореф. дис. ... д–ра культурологии : 24.00.01 / Елинер Илья Григорьевич ; СПбГУКИ. – Санкт-Петербург, 2010. – 34 с.

Ноты:

Рахманинов С. В. Три русские песни : перелож. для фп. и хора / С. В. Рахманинов. – Москва : Золотое Руно, 2007. – 24 с. : нот.

Сергеева Т. П. Инициалы : концерт для альт. домры, орк. рус. нар. инструментов и фп. / Т. П. Сергеева. – Партитура. – Москва : Композитор, 2008. – 64 с. : нот.

Чайковский П. И. Орлеанская дева : опера в 4 д. (6 карт.) / П. И. Чайковский ; авт. текста: Ф. Шиллер, В. А. Жуковский. – Клавир. – Москва : Изд. П. Юргенсон, 1880. – 205 с. : нот.

Словари и энциклопедии:

Новейший культурологический словарь : термины, биогр. справки, иллюстрации / сост. В. Д. Лихвар, Е. А. Подольская, Д. Е. Погорелый. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2010. – 411 с. : ил. – ISBN 978-5-222-16480-8.

Новая Российская энциклопедия. В 12 т. Т. 8 (2). Когезия – Костариканцы / ред.

А. Д. Некипелов. – Москва : Энциклопедия, 2011. – 480 с. : ил. – ISBN 978-5-94802-041-9.

Стандарты:

ГОСТ Р 7.0.100-2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления : национальный стандарт Российской Федерации : дата введения 2019-07-01 / Федеральное агентство по техническому регулированию. – Изд. официальное. – Москва : Стандартинформ, 2018. – 124 с.

Законодательные материалы:

Российская Федерация. Законы. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации : Федеральный закон No 131-ФЗ : [принят Государственной Думой 16 сент. 2003 г. : одобрен Советом Федерации 24 сент. 2003 г.]. – Москва : Проспект ; Санкт-Петербург : Кодекс, 2017. – 158 с.

О библиотечном деле : Федеральный закон No 78-ФЗ от 29 дек. 1994 г. : принят Государственной Думой 23 нояб. 1994 г. // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1995. – No 1. – Ст. 2.

Статьи

Порядок приведения авторов в статьях такой же, как в книгах.

Статьи из книг:

Минкина В. А. Участие службы информации в рекламной деятельности /

В. А. Минкина, Н. В. Рудакова // Справочник информационного работника / ред. Р. С. Гиляревский, В. А. Минкина. – Санкт-Петербург, 2005. – С. 405–410.

Фокеев В. А. Талант исследователя плюс оптимизм / В. А. Фокеев // «Лица необщим выраженьем...» / Г. В. Михеева. – Санкт-Петербург, 2010. – С. 352–354.

Сукиасян Э. Р. От документа – к ресурсу / Э. Р. Сукиасян // Современное библиотечно- информационное образование / СПбГУКИ, Библ.-информ. фак. – Санкт-Петербург, 2008. – Вып. 9. – С. 9–11.

Брежнева В. В. Профильная подготовка бакалавров библиотечно-информационной деятельности в СПбГИК / В. В. Брежнева, М. Н. Колесникова, Д. А. Эльяшевич // Труды Санкт-Петербургского государственного института культуры. – Санкт-Петербург, 2015. – Т. 205 : Непрерывное библиотечно-информационное образование. – С. 24–31.

Может быть (не является обязательным элементом для статей) приведено издательство:

Гиляревский Р. С. О тенденциях развития электронных изданий / Р. С. Гиляревский // Книга. Исследования и материалы. – Москва : Наука, 2007. – Сб. 87, ч. 2. – С. 17–29.

Статьи из журналов и газет:

Ивонина Л. И. Придворная жизнь в эпоху Карла II Стюарта / Л. И. Ивонина // Вопросы истории. – 2010. – No 11. – С. 110–123.

Сысоева Е. А. Роль библиотечного фонда в формировании правовой, технологической и графической культуры школьников и студентов / Е. А. Сысоева, М. В. Непобедный // Библиотековедение. – 2010. – No 2. – С. 28–33.

Модель активной электронной библиотеки университета на основе сервиса опережения запроса / Р. А. Барышев, О. И. Бабина, М. М. Манушкина, И. А. Цветочкина // Научные и технические библиотеки. – 2019. – No 5. – С. 49–66.

Выборы вице-президентов РБА: позиции кандидатов / Н. Н. Квелидзе-Кузнецова,

И. Б. Михнова, Р. А. Барышев [и др.] // Университетская книга. – 2019. – No 3. – С. 20–29.

Goldina O. The Establishment of an Enterprise Information Service: The Case of the ECI Telecom Company / O. Goldina // Scientific and technical information processing. – 2009. – Vol. 36, No 2. – P. 112–115.

Статья опубликована в нескольких номерах журнала:

Воловник А. Эффект Бильбао / А. Воловник // Мир музея. – 2018. – No 8. – С. 48–49 ; No 9. – С. 44–46.

Статья из газеты:

Хохрякова С. Просто жить: итоги кинофестиваля «Сталкер» / С. Хохрякова // Культура. – 2010. – 23 дек. – С. 8.

Электронные ресурсы:

Этот раздел в новом ГОСТе существенно изменен. Отменен ряд элементов (не приводятся специфические сведения о виде ресурса, примечания о заглавии теперь есть только в описании дисков). Перед электронным адресом приводится аббревиатура URL. После адреса обязательно указывать дату обращения к ресурсу. Примечание «Режим доступа» осталось только для указания особенностей доступа к ресурсам (по подписке, в локальной сети и т.п.).

Сайты в сети интернет

Российская государственная библиотека : официальный сайт. – Москва, 1999 – . – URL: http://www.rsl.ru (дата обращения: 26.06.2019).

Правительство Российской Федерации : официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. – URL: http://government.ru (дата обращения: 19.02.2018).

Статьи с сайтов

Порядок присвоения номера ISBN // Российская книжная палата : [сайт]. – 2018. – URL: http://bookchamber.ru/isbn.html (дата обращения: 22.05.2018).

Янина О. Н. Особенности функционирования и развития рынка акций в России и за рубежом / О. Н. Янина, А. А. Федосеева // Социальные науки: social-economic sciences. – 2018. – No 1. – URL: http://academymanag.ru/journal/Yanina_Fedoseeva_2.pdf (дата обращения: 04.06.2018).

Книги из ЭБС

Непейвода С. И. Грим : учебное пособие / С. И. Непейвода. – 3-е, стер. – Санкт-Петербург : Лань : Планета музыки, 2019. – URL: https://e.lanbook.com/book/112770 (дата обращения: 24.05.2019). – Режим доступа: по подписке.

Информационные технологии / Е. З. Власова, Д. А. Гвасалия, С. В. Гончарова,

Н. А. Карпова ; Рос. гос. пед. ун-т им. А. И. Герцена. – Санкт-Петербург : РГПУ им. А. И. Герцена, 2011. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428377 (дата обращения: 23.03.2019). – Режим доступа: по подписке.

Книги из Электронной библиотеки СПбГИК

Бородина В. А. Читателеведение: наука, образование, практика / В. А. Бородина ; ред., авт. предисл. Г. В. Варганова ; СПбГИК. – Санкт-Петербург : СПбГИК, 2018. – URL: http://elibrary.spbguki.ru/955621/view (дата обращения: 26.06.2019).

Информационно-библиографическая культура : учеб. пособие / В. В. Брежнева,

Т. В. Захарчук, А. А. Грузова, М. И. Кий ; СПбГИК. – Санкт-Петербург : СПбГИК, 2017. – URL: http://elibrary.spbguki.ru/708668063/view (дата обращения: 27.06.2019).

Электронные ресурсы в локальной сети

Бородина В. А. Читателеведение в системе коммуникационной деятельности библиотек : учеб. пособие / В. А. Бородина, Ю. Ф. Андреева. – Санкт-Петербург : СПбГИК, 2018. – Режим доступа: локальная сеть СПбГИК.

Диски:

Менеджмент качества и деятельность библиотек / Ком. по культуре Санкт-Петербурга, Центр. гор. публ. б-ка им. В. В. Маяковского. – Санкт-Петербург : Центр. гор. универс. б- ка им. В. В. Маяковского, 2009. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – Систем. требования: IBM PC, Windows 95 и выше. – Загл. с контейнера.

Примечание:

В ГОСТ Р 7.0.100-2018 отменен элемент «Общее обозначение материала» ([Ноты], [Электронный ресурс] и т.п.) Для аналогичных сведений в ГОСТе введена новая 9-я область описания «Область вида содержания и средства доступа». Для обозначения каждого элемента области используют специальные термины. Например, ноты в этой области обозначены: Музыка (знаковая) : непосредственная. Если вы хотите применять эту область советуем вам обратиться к ее описанию (раздел 5.10) и примерам в ГОСТе. Применение этой области в списках литературы не является обязательным.

Подготовка к защите курсовой работы

Курсовая работа сдается преподавателю за 10 дней до защиты, который решает вопрос о допуске работы к защите или доработке и исправлении выявленных недостатков.

К защите студент готовит доклад на 5-7 минут и презентацию.

В докладе студент должен отразить:

- актуальность темы;
- цель и задачи работы;
- объект и предмет исследований;
- кратко теоретические и методические положения, на которых базируется дипломная работа;
- практические результаты и методы проведенного анализа изучаемой проблемы;
- конкретные предложения по решению изучаемой проблемы с обоснованием целесообразности и возможности их реализации;

Презентация выполняет иллюстративную функцию, ее назначение – наглядно представить материал, содержащийся в докладе студента.

Защита выпускной квалификационной работы

Процедура защиты включает доклад студента (не более 5-7 минут), сопровождаемый презентацией, вопросы членов комиссии, ответы студента.

При определении окончательной оценки по защите работы учитываются:

- доклад студента;
- ответы на вопросы;
- своевременность выполнения работы;
- качество содержания и оформления работы.

Результаты работы определяются оценками по пятибалльной системе и записываются в зачетную книжку и в приложение диплома.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы
Колледж

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

к самостоятельной работе студентов

специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

дисциплина **ПМ.04 «ОПРЕДЕЛЕНИЕ СТОИМОСТИ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА»**

ВВЕДЕНИЕ

Эффективная подготовка специалистов среднего звена, квалифицированных рабочих, служащих осуществляется благодаря сочетанию теоретического и практического компонентов, связующим звеном между которыми является самостоятельная работа. Самостоятельная работа направлена на систематизацию, закрепление и расширение теоретических знаний и формирование общих и профессиональных компетенций. Её реализация осуществляется на всех этапах обучения, поэтому она может быть, как аудиторной, так и внеаудиторной.

Аудиторная самостоятельная работа предполагает выполнение заданий непосредственно во время занятий, а внеаудиторная самостоятельная работа предполагает выполнение заданий преподавателя обучающимися во внеаудиторное время, но без непосредственного участия преподавателя.

Разнообразие видов аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы позволяет расширить спектр заданий процесса профессиональной подготовки.

Аудиторная самостоятельная работа в профессиональной образовательной организации представлена такими видами как конспектирование учебного материала; работа с учебниками, пособиями, справочной литературой, обращение к материалам сети Интернет; графическое представление учебного материала в форме технологических или инструктивных карт, графиков, схем.

Внеаудиторная самостоятельная работа может быть представлена такими видами как работа с учебной и дополнительной литературой, предлагаемой преподавателем, подготовка реферата (доклада, презентации) по дисциплине, выполнение комплексного домашнего задания, решение отдельных задач, выполнение графических заданий, подготовка к лабораторно-практическим работам, подготовка к проведению контрольных мероприятий, выполнение курсовых работ.

ТЕМАТИКА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Темы дисциплины	Содержание СРС
Раздел 1. Экономика недвижимости	1 Работа с текстом ФСО № 1, 2, 3,7 2.Работа с текстом Федерального закона «Об оценочной деятельности» ФЗ-135 (Изучить порядок вступления в члены СРО и полномочия СРО в отношении оценщиков в случае нарушения законодательства. Составить конспект.) 4.Изучить обязательственные права на недвижимость. Составить конспект. 5.Работа с учебной литературой - задание на проведение классификации рынка земли. Составление конспекта.
Раздел 2. Методология оценки недвижимости	1.Работа с текстом ФСО № 1,2. 2.Работа с текстом документа «Методические рекомендации по определению, рыночной стоимости земельных участков» Минимущества РФ. 3.Решение задач на определение стоимости объекта оценки разными подходами и на временную теорию денег. 4.Работа с текстом ФСО № 4.
Раздел 3. Организация процесса оценки	Задание на сбор внешней и прочей информации по конкретному объекту недвижимости, заданному для оценки преподавателем. 2. Определение стоимости объекта сравнительным подходом на основе собранной информации. 3.Определение стоимости недвижимости затратным подходом на основе собранной информации. 4.Определение стоимости недвижимости доходным подходом на основе собранной информации (по коммерческой недвижимости). 5.Согласование результатов оценки, полученных тремя подходами.
Раздел 4. Проектно-сметное дело	Работа по изучению СНиПов, ЕНиРов, ГОСТов. Изучение содержания сметной документации Задания на определение сметной стоимости зданий и сооружений с составлением локальной сметы.

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Целью самостоятельной работы студентов является: овладение практическими знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по специальности, опытом творческой, исследовательской деятельности.

Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Самостоятельная работа студентов - это

- самостоятельный поиск ответов и необходимой информации по предложенным вопросам;

- выполнение заданий для самостоятельной работы;
- изучение теоретического и лекционного материала, а также основной и дополнительной литературы при подготовке к практическим занятиям, написании докладов;
- подготовка к контрольным работам по темам, предусмотренным программой дисциплины;
- выполнение индивидуальных заданий по отдельным темам дисциплины

Этапы самостоятельной работы студентов:

1. поиск в литературе и изучение теоретического материала на предложенные преподавателем темы и вопросы;
2. анализ полученной информации из основной и дополнительной литературы;
3. запонимание терминов и понятий;
4. составление плана ответа на каждый вопрос.

Грамотная работа с научной литературой, предполагает соблюдение ряда правил:

- Ознакомление с оглавлением, содержанием предисловия или введения.
- Чтение текста
- Выяснение незнакомых слов, терминов, выражений, неизвестных имен, названий.

Научная методика работы с литературой предусматривает также ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним.

Методические рекомендации по составлению конспекта

Конспект - сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности.

Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта. Выделите главное, составьте план, представляющий собой перечень заголовков, подзаголовков, вопросов, последовательно раскрываемых затем в конспекте.

Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного.

Методические рекомендации по составлению опорного конспекта

Опорный конспект- вид внеаудиторной самостоятельной работы студента по созданию краткой информационной структуры, обобщающей и отражающей суть материала лекции, темы учебника.

Опорный конспект – это наилучшая форма подготовки к ответу на вопросы. Основная цель опорного конспекта – облегчить запоминание.

Этапы составления опорного конспекта:

1. изучить материалы темы, выбрать главное и второстепенное;
2. установить логическую связь между элементами темы;
3. представить характеристику элементов в краткой форме;
4. выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы.

Методические рекомендации по подготовке информационного сообщения

Это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами.

Возможно письменное оформление задания, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

Этапы подготовки сообщения:

1. собрать и изучить литературу по теме;
2. составить план или графическую структуру сообщения;
3. выделить основные понятия;
4. ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;
5. оформить текст письменно (если требуется);

Критерии оценки:

- актуальность темы;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- грамотность и полнота использования источников.

Методические рекомендации по написанию реферата

Реферат – вид самостоятельной работы студента, содержащий информацию, дополняющую и развивающую основную тему, изучаемую на аудиторных занятиях.

Ведущее место занимают темы, представляющие профессиональный интерес, несущие элемент новизны.

Реферат может включать обзор нескольких источников и служить основой для доклада на определенную тему на семинарах, конференциях.

Регламент озвучивания реферата – 7-10 мин.

Этапы подготовки реферата:

1. Определить идею и задачу реферата.
2. Ясно и четко сформулировать тему или проблему. Она не должна быть слишком общей.
3. Найти нужную литературу по выбранной теме.
4. Составить перечень литературы, которая обязательно должна быть прочитана.

Только после предварительной подготовки следует приступать к написанию реферата. Прежде всего, составить план, выделить в нем части:

- введение – значение проблемы, ее актуальность;
- текстовое изложение материала с необходимыми ссылками на источники, использованные автором
- заключение
- список использованной литературы

Методические рекомендации по созданию презентаций

Презентация - вид самостоятельной работы студентов по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint.

Этот вид работы требует координации навыков студента по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде.

Материалы-презентации готовятся студентом в виде слайдов с использованием программы Microsoft PowerPoint.

Презентация должна содержать не менее 15 многослойных слайдов с использованием возможностей анимации и различного оформления. Приветствуется

наличие в презентации звукового сопровождения (комментариев) и реальных примеров (картинок).

После проведения демонстрации слайдов презентации студент должен дать личную оценку социальной значимости изученной проблемной ситуации и ответить на заданные вопросы.

Этапы подготовки презентации:

1. изучить материалы темы, выделяя главное и второстепенное;
2. установить логическую связь между элементами темы;
3. представить характеристику элементов в краткой форме;
4. выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы;
5. оформить работу и предоставить к установленному сроку.

Критерии оценки:

- соответствие содержания теме;
- правильная структурированность информации;
- наличие логической связи изложенной информации;
- эстетичность и соответствие требованиям оформления;
- работа представлена в срок

Основные источники:

Нормативно-правовые акты

Гражданский кодекс РФ.
Налоговый кодекс РФ.
Федеральный закон «Об оценочной деятельности в РФ» от 29 июля 1998 г. № 135 – ФЗ.с изменениями и дополнениями.
Минимущество РФ, «Методические рекомендации по определению рыночной стоимости земельных участков» от 2002 г.
Минимущество РФ, Федеральный стандарт оценки «Общие понятия, подходы и требования к проведению оценки» от 2007 г. № 1.
Минимущество РФ, Федеральный стандарт оценки «Цель оценки и виды стоимости» от 2007 г. № 2.
Минимущество РФ, Федеральный стандарт оценки «Требования к отчету об оценке» от 2007 г. № 3.
Минимущество РФ, Федеральный стандарт оценки «Определение кадастровой стоимости объектов недвижимости» от 2010 г. № 4.

Учебники и учебные пособия

1. Тепман, Л.Н. Оценка недвижимости : учебное пособие / Л.Н. Тепман ; под ред. В.А. Швандерой. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 463 с. - Библиогр.: с. 446-447. - ISBN 978-5-238-01152-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436850
2. Озеров, Е.С. Экономическая оценка недвижимой собственности : учебное пособие / Е.С. Озеров ; Министерство образования и науки

Российской Федерации, Санкт-Петербургский государственный политехниче
ский университет. - СПб. : Издательство Политехнического университета, 2016. - 367 с. : схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7422-3978-9 ;
То же [Электронный ресурс]. - URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=362988
3. Тепман, Л.Н. Оценка недвижимости : учебное пособие /
4. Л.Н. Тепман, В.А. Артамонов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. :
5. ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 591 с. : ил. - Библ. в кн. - ISBN 978-5-238-02633-6 ;
6. То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=447147

Дополнительные источники:

1. Грязнова А.Г., Федотова М.А. Оценка недвижимости. – М.: Финансы и статистика, 2014. – 250с.
2. Иванова Е.Н. Оценка стоимости недвижимости. – М.: Кнорус, 2016.
3. Касьяненко Т.Г., Маховикова Г.А., Есипов В.Е., Мирзажанов С.К. Оценка недвижимости.Учебное пособие. – М.Кнорус, 2017,с.751
4. Петров В.И. Оценка стоимости земельных участков. – М.: Кнорус, 2015. – 230 с.
5. Синявский И.А., Манешина Н.И. Типология зданий и сооружений. –М.: АКАДЕМА, 2013. – 341 с.
6. Синявский И.А., Манешина Н.И. Проектно-сметное дело. –М.: АКАДЕМА, 2014. – 320 с.
7. Симонова Н.Е. Методы оценки и технической экспертизы недвижимости. – М-Р-на-Д.: Март, 2015.
8. Газета «Вся недвижимость».
9. Газета «Коммерческая недвижимость».
10. Журнал «Оценщик».

Интернет – ресурсы:

1. www.zknd.ocen
2. www.ocenchik.ru.orgs.
3. www.iovrf.ru
4. www.gks.ru
5. http://bashstat.gks.ru

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы
Колледж

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

к самостоятельной работе студентов

специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

дисциплина **ЕН.01 «МАТЕМАТИКА»**

СОДЕРЖАНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Тема 1.1. Дифференциальное и интегральное исчисление

Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:

Выполнение упражнений по теме, работа с конспектом.

Пределы

Предварительно ознакомьтесь со следующими теоретическими положениями:

Определение: Конечное число А называется пределом функции $f(x)$ в точке x_0, если для любого положительного числа ε можно указать такое положительное $\delta = \delta(\varepsilon)$, что для всех значений x, удовлетворяющих неравенству $0 < |x - x_0| < \delta$, соответствующие значения функции удовлетворяют неравенству $|f(x) - A| < \varepsilon$. Для обозначения такого предела используют символику: $\lim\limits_{x \to x_0} f(x) = A$

В случае, когда функция непрерывна в точке а, ее предел при $x \to a$ равен значению функции в данной точке.

Пример: Найти предел функции

$$\lim_{x \to 3}(5x + 2x^2 - 10) = 5 \cdot 3 + 2 \cdot 3^2 - 10 = 23$$

При решении задач полезно помнить следующие основные свойства пределов функций:

1. Предел постоянного числа равен самому этому числу.
2. Постоянный множитель можно выносить за знак предела $\lim\limits_{x \to a}[c \cdot f(x)] = c \cdot \lim\limits_{x \to a} f(x)$
3. Предел суммы (или разности) функций равен сумме (или разности) их пределов, если оба предела являются конечными $\lim\limits_{x \to a}[f(x) \pm g(x)] = \lim\limits_{x \to a} f(x) \pm \lim\limits_{x \to a} g(x)$
4. Предел произведения функций равен произведению их пределов, если оба предела являются конечными $\lim\limits_{x \to a}[f(x)g(x)] = \lim\limits_{x \to a} f(x) \cdot \lim\limits_{x \to a} g(x)$
5. Предел отношения функций равен отношению их пределов, если оба предела являются конечными и знаменатель не обращается в нуль $\lim\limits_{x \to x_0} \dfrac{f(x)}{g(x)} = \dfrac{\lim\limits_{x \to x_0} f(x)}{\lim\limits_{x \to x_0} g(x)}, если \lim\limits_{x \to x_0} g(x) \neq 0$

Замечательные пределы

- **Первый замечательный предел:**

$$\lim_{x\to 0}\frac{\sin x}{x}=1.$$

- **Второй замечательный предел:**

$$\lim_{x\to\infty}\left(1+\frac{1}{x}\right)^{x}=e.$$

Вычисление предела отношения двух многочленов в случае неопределенности $\left[\frac{\infty}{\infty}\right]$

Пусть дана дробно-рациональная функция $f(x)=\frac{P(x)}{Q(x)}$,

где $P(x)$ и $Q(x)$ некоторые многочлены. Тогда:

1. Если старшая степень числителя больше старшей степени знаменателя, то $\lim_{x\to\infty} f(x)=\infty$
2. Если старшая степень знаменателя больше старшей степени числителя, то $\lim_{x\to\infty} f(x)=0$
3. Если старшие степени числителя и знаменателя равны, то $\lim_{x\to\infty} f(x)=\frac{p}{q}$, где p, q - числовые коэффициенты при наивысших степенях x числителя и знаменателя.

Пример:

$$\lim_{x\to\infty}\frac{x^2-x-2}{3x^2+x-2}$$

Решение:

В данном случае имеем неопределённость вида $\left[\frac{\infty}{\infty}\right]$

Старшие степени числителя и знаменателя одинаковы (равны двум), поэтому предел равен отношению их коэффициентов: $\lim_{x\to\infty}\frac{x^2-x-2}{3x^2+x-2}=\frac{1}{3}$

УПРАЖНЕНИЯ:

1. Вычислите пределы.

а) $\lim_{x\to 1}\frac{x^2-1}{x-1}$ б) $\lim_{x\to -2}\frac{x^2-4}{2+x}$ в) $\lim_{x\to 5}\frac{x^2-25}{x-5}$ г) $\lim_{x\to -3}\frac{3+x}{x^2-9}$

2. Вычислите пределы.

а) $\lim_{x\to 2}(x^3-2x^2+3x)$; б) $\lim_{x\to 1}\frac{3x^2+2x-1}{x^3+3x-2}$; в) $\lim_{x\to 2}\frac{x^2+3x+2}{2x^2+x-6}$;

г) $\lim_{x\to 0}\frac{4x^2-3x}{2x^2-9x}$; д) $\lim_{x\to -1}\frac{2x^2+3x+1}{2x^2+x-1}$; е) $\lim_{x\to 1}\frac{3x^2-4x+1}{x^3+x^2-2x}$; ж) $\lim_{x\to 1}\frac{x^3-1}{x-1}$;

3. Вычислите пределы:

а) $\lim\limits_{x\to\infty}\dfrac{2x}{3x-5}$; б) $\lim\limits_{x\to\infty}\dfrac{2x-1}{7-x}$; в) $\lim\limits_{x\to\infty}\dfrac{3x^2-2x+1}{\sqrt{3}x^2+x-4}$;

г) $\lim\limits_{x\to\infty}\dfrac{x^4-3x+5}{2x-7x^4}$; д) $\lim\limits_{x\to\infty}\dfrac{5x^2-3}{2x^3+\sqrt{2}x-1}$; е) $\lim\limits_{x\to\infty}\dfrac{2x+x^5}{4-x^3}$;

ж) $\lim\limits_{x\to\infty}\dfrac{x^3-2x+10}{2-x^2}$; з) $\lim\limits_{x\to\infty}\left(\dfrac{x^3}{x^2-x}-x\right)$;

и) $\lim\limits_{x\to\infty}\dfrac{(x+1)(x+2)(x+3)(x+4)(x+5)}{9x^5+101}$; к) $\lim\limits_{x\to\infty}\dfrac{\left(1-3x^{11}\right)^3}{\left(8x^5+2\right)^7}$.

<u>Форма контроля самостоятельной работы</u>: проверка преподавателем выполненных упражнений.

Производная функции

Предварительно ознакомьтесь со следующими теоретическими положениями:

Основные правила дифференцирования

Пусть *C* постоянная, $u(x), v(x)$ - дифференцируемые в точке x функции.

1. $C' = 0$;
2. $x' = 1$;
3. $(u \pm v)' = u' \pm u'$;
4. $(cu)' = cu'$;
5. $(uv)' = u'v \pm uv'$;
6. $\left(\frac{u}{v}\right)' = \frac{u'v-uv'}{v^2}, v \neq 0$;

Алгоритм исследования функции

<u>1) Область определения функции Д(х)</u>

<u>2) четность, периодичность функции</u>

<u>3) Точки пересечения с осью ОХ</u>

<u>4) Точка пересечения с осью ОУ</u>

<u>5) Вертикальные асимптоты</u>

<u>6) Горизонтальные или наклонные асимптоты</u>

<u>7) Первая производная функции</u>

8) Критические точки, интервалы монотонности и точки экстремума

9) Вторая производная функции

10) Интервалы выпуклости и точки перегиба

11) Значения функции в критических точках

12) Дополнительные (уточняющие) точки

13) График функции.

Область определения функции

Областью определения функции f(x) называется множество значений аргумента x, при котором функция не теряет смысла.Обозначается область определения Д(x).

Для любого многочлена Д(x)=R, где R- множество действительных чисел.

Четность функции

Функция называется **четной,** если для любого **x** из ее области определения выполняется равенство: $f(-x) = f(x)$.

График четной функции симметричен относительно оси ОУ.

Функция называется **нечетной**, если для любого **x** из ее области определения выполняется равенство: $f(-x) = -f(x)$.

График нечетной функции симметричен относительно начала координат.

Точки пересечения с осью ОХ

Если график пересекает ось ОХ, то функция f(x) в этой точке равна нулю.Чтобы найти точки пересечения графика с осью ОХ необходимо решить уравнение $f(x)=0$. Полученные значения x и есть точки пересечения графика с осью ОХ.

Точка пересечения с осью ОУ

Если график пересекает ось ОУ, то аргумент x в этой точке равен нулю. Чтобы найти точку пересечения графика с осью ОХ необходимо найти значение функции в точке $x=0$, то есть $f(0)$.

Критические точки

Для того, чтобы найти критические точки необходимо: найти производную функции $f'(x)$ и приравнять нулю. Полученные при решении уравнения значения x и будут критическими точками.

Проверка критических точек на экстремум и нахождение промежутков возрастания и убывания

Допустим мы нашли две критических точки x_1 и x_2.

Определим знаки производной при переходе через критические точки

Составим таблицу, предполагая, что на первом и последнем промежутке производная положительна, а на втором отрицательна (для примера).

x	$(-\infty; x_1)$	x_1	$(x_1; x_2)$	x_2	$(x_2;\infty)$
f′(x)	+	0	-	0	+
f(x)	↗	$f(x_1)$	↘	$f(x_2)$	↗

Дополнительные точки

При необходимости для уточнения графика можно вычислить дополнительные точки. Для этого нужно найти значения функции в некоторых точках.

УПРАЖНЕНИЯ:

1. Найдите производную функции:

а) $y = 10x^4 - 15x^6 + \frac{2}{x}$; б) $y = (x^2 - 2x + 3)(x^2 + 8x)$, в) $y = 91x^2 - \frac{5}{x^4} + 8$;

г) $y = 4x^5 + \frac{2}{x^3} + 5x$; д) $y = 23x^4 - x^3\sqrt{x} + \frac{1}{x}$; е) $y = 21x^4 - 5x^6 + 9 + x^5\sqrt{x}$;

ж) $y = \frac{12}{x} - 7x^2 + 5$; з) $y = 12x^7 - x^4\sqrt{x} + 5$; и) $y = 6x^7 - \frac{5}{x^3} + 8$.

2. Найдите производную функции:

а) $y = \frac{4x}{x^3 + 4}$; б) $y = \frac{x^2 - 1}{x^2 + 1}$; в) $y = \frac{7x + 2}{3x - 4}$; г) $y = \frac{x^3 - 8}{2x^2 + 3}$.

3. Найдите вторую производную функции:

а) $y = (5x^2 - 2)^6$; б) $y = (7 - 3x^3)^7$; в) $y = (1 - 6x^3)^5$; г) $y = (1 - 4x^2)^{10}$

4. Найдите асимптоты графиков функций:

а) $y=\dfrac{x}{5x-3}$; б) $y=\dfrac{x^3}{x^2+9}$; в) $y=\dfrac{3x^2}{x-1}$; г) $y=\dfrac{1-5x}{2x+3}$;

д) $y=\dfrac{x^2+1}{x^2-4}$; е) $y=\dfrac{-2}{(x+3)^2}$; ж) $y=\dfrac{x^4-1}{x^4+1}$.

5. Исследовать функцию на экстремум, найти точки перегиба, асимптоты, определить выпуклость, построить график функции y = f(x), если:

а) $y=x^3-3x^2+4$; б) $f(x)=\dfrac{x^2}{2x+3}$;

в) $y=\dfrac{1}{3}x^3-x^2-3x+\dfrac{1}{3}$; г) $f(x)=\dfrac{x^2-1}{3x-5}$;

<u>Форма контроля самостоятельной работы</u>: проверка преподавателем выполненных упражнений.

Интегрирование

Предварительно ознакомьтесь со следующими теоретическими положениями:

При нахождении интегралов часто возникает необходимость вычисления дифференциала функции. ***Определение.*** Главная часть приращения функции, линейная относительно приращения независимой переменной, называется дифференциалом функции и обозначается знаком d, то есть, $dy=f'(x)\cdot dx$. Очевидно, ***чтобы вычислить дифференциал функции, нужно ее производную умножить на*** $\boldsymbol{dx}$.

Идея интегрирования заключается в том, чтобы свести данный интеграл к одному из табличных интегралов. Поэтому, приступая к решению задач ознакомьтесь с таблицей интегралов.

1. $\int dx = x+c$	9. $\int \dfrac{dx}{\cos^2 x} = tg\, x+c$
2. $\int x^{\alpha}\cdot dx=\dfrac{x^{\alpha+1}}{\alpha+1}+c,\ \alpha\neq-1$	10. $\int \dfrac{dx}{\sqrt{1-x^2}} = \arcsin\, x+c$
3. $\int \dfrac{dx}{x} = \ln\lvert x\rvert+c$	11. $\int \dfrac{dx}{1+x^2} = arctg\, x+c$

4. $\int e^x dx = e^x + c$	12. $\int \frac{dx}{\sqrt{a^2 - x^2}} = \arcsin \frac{x}{a} + c$
5. $\int a^x dx = \frac{a^x}{\ln a} + c$	13. $\int \frac{dx}{a^2 + x^2} = \frac{1}{a} arctg \frac{x}{a} + c$
6. $\int \sin x\, dx = -\cos x + c$	14. $\int \frac{dx}{\sqrt{x^2 \pm a^2}} = \ln\left\| x + \sqrt{x^2 \pm a^2} \right\| + c$
7. $\int \cos x\, dx = \sin x + c$	15. $\int \frac{dx}{x^2 - a^2} = \frac{1}{2a} \ln\left\| \frac{x-a}{x+a} \right\| + c$
8. $\int \frac{dx}{\sin^2 x} = -ctg\, x + c$	

Формула Ньютона – Лейбница: $\int_a^b f(x) \cdot dx = F(b) - F(a)$.

Площадь криволинейной трапеции: $S = \int_a^b f(x) \cdot dx$.

УПРАЖНЕНИЯ:

1. Вычислите неопределенные интегралы:

а) $\int \left(4x^4 + 3x^2 - 2x + 5\right) dx$; б) $\int \left(6 - x - 2x^2 + 5x^4\right) dx$; в) $\int \left(3 + x - 3x^3 + 4x^5\right) dx$;

г) $\int \left(2x^6 - 3x^4 + 5x - 2\right) dx$; д) $\int \left(9x^6 - 2x^3 + 5x - 1\right) dx$; е) $\int \left(1 - 5x + 6x^5 - 7x^6\right) dx$;

ж) $\int \frac{4x^3 - 6x + 2}{3x} dx$; з) $\int \frac{7 - 2x^2 + 3x^4}{5x^3} dx$; и) $\int \frac{3 - x + 2x^4}{5x} dx$; к) $\int \frac{7x^2 - 3x - 1}{2x^2} dx$.

2. Вычислите неопределенные интегралы:

а) $\int (7x+5)^6 dx$; б) $\int \frac{x^2}{\sqrt{3 + 5x^3}} dx$; в) $\int \frac{x^2}{\sqrt[3]{x^3 + 1}} dx$; г) $\int \frac{x^3}{1 + x^4} dx$;

д) $\int \frac{e^x}{e^x - 1} dx$; е) $\int e^{2x+3} dx$; ж) $\int \frac{1}{\sqrt{3x + 5}} dx$; и) $\int \frac{\cos x}{2 - \sin(x)} dx$

3. Вычислите определенные интегралы:

а) $\int_1^2 \left(2x-3x^2\right)dx$; б) $\int_0^7 \left(7+\sqrt{x}\right)dx$; в) $\int_0^{\frac{\pi}{4}} \cos x dx$; г) $\int_1^2 \frac{dx}{x^4}$. д) $\int_0^2 \left(x^2-3\right)dx$

4. Вычислить площадь фигуры, ограниченной линиями:

а) $y=4x-x^2$ и $y=4-x$; б) $y=x^2-1$, $y=2x-x^2$.

<u>Форма контроля самостоятельной работы</u>: проверка преподавателем выполненных упражнений.

Тема 1.2. Обыкновенные дифференциальные уравнения

<u>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</u>

Выполнение упражнений по теме, работа с конспектом.

Дифференциальные уравнения первого порядка

Предварительно ознакомьтесь со следующими теоретическими положениями:

Определение: *дифференциальным уравнением (ДУ)* называется уравнение, содержащее производные искомой функции или её дифференциалы.

Определение: решением дифференциального уравнения называется такая функция, которая обращает это уравнение в тождество.

Определение: общим решением дифференциального уравнения называется такое решение, в которое входит столько независимых произвольных постоянных, каков порядок уравнения. Общее решение дифференциального уравнения первого порядка содержит одну произвольную постоянную.

Определение: частным решением дифференциального уравнения называется решение, полученное из общего при различных числовых значениях произвольных постоянных. Значения произвольных постоянных находятся при определенных начальных значениях аргумента и функции.

Определение: дифференциальным уравнением первого порядка называется уравнение, в которое входят производные (или дифференциалы) не выше первого порядка.

Определение: уравнение вида $f(x)dx+g(y)dy=0$ (1), где $f(x)$ и $g(y)$ – данные функции, называется уравнением с разделенными переменными. Решение таких уравнений выполняется непосредственным интегрированием.

Алгоритм решения ДУ с разделяющимися переменными

1. Выражают производную функции через дифференциалы dx и dy.
2. Члены с одинаковыми дифференциалами переносят в одну сторону равенства и выносят дифференциал за скобку.
3. Разделяют переменные.
4. Интегрируют обе части равенства и находят общее решение.

Если заданы начальные условия, то находят частное решение.

Линейные дифференциальные уравнения второго порядка с постоянными коэффициентами

В теории и практике различают два типа таких уравнений – однородное уравнение и неоднородное уравнение.

Однородное ДУ второго порядка с постоянными коэффициентами имеет следующий вид:

$y'' + py' + qy = 0$, где p и q – константы (числа), а в правой части – строго ноль.

Неоднородное ДУ второго порядка с постоянными коэффициентами имеет вид: $y'' + py' + qy = f(x)$, где p и q – константы, а $f(x)$ – функция, зависящая *только от «икс»*. В простейшем случае функция $f(x)$ может быть числом, *отличным от нуля*.

Кроме того, чтобы научиться решать неоднородные уравнения необходимо уметь решать однородные уравнения. По этой причине сначала рассмотрим алгоритм решения линейного однородного уравнения второго порядка: $y'' + py' + qy = 0$

Для того чтобы решить данное ДУ, нужно составить так называемое *характеристическое уравнение*: $\lambda^2 + p\lambda + q = 0$

По какому принципу составлено характеристическое уравнение, отчётливо видно: вместо второй производной записываем λ^2; вместо первой производной записываем просто «лямбду»; вместо функции y ничего не записываем.

$\lambda^2 + p\lambda + q = 0$ – это обычное квадратное уравнение, которое предстоит решить.

Характеристическое уравнение имеет два различных действительных корня

Если характеристическое уравнение $\lambda^2 + p\lambda + q = 0$ имеет два различных действительных корня λ_1, λ_2 (т.е., если дискриминант $D > 0$), то общее решение однородного уравнения выглядит так: $y = C_1 e^{\lambda_1 x} + C_2 e^{\lambda_2 x}$, где C_1, C_2 – константы.

В случае если один из корней равен нулю, решение очевидным образом упрощается; пусть, например, $\lambda_1 = 0$, тогда общее решение: $y = C_1 e^{0 \cdot x} + C_2 e^{\lambda_2 x} = C_1 + C_2 e^{\lambda_2 x}$

Характеристическое уравнение имеет два кратных действительных корня

Если характеристическое уравнение $\lambda^2 + p\lambda + q = 0$ имеет два кратных (совпавших) действительных корня $\lambda_1 = \lambda_2$ (дискриминант $D = 0$), то общее решение однородного уравнения принимает вид: $y = C_1 e^{\lambda_1 x} + C_2 x e^{\lambda_1 x}$, где C_1, C_2 – константы.

Если оба корня равны нулю $\lambda_1 = \lambda_2 = 0$, то общее решение опять же упрощается: $y = C_1 e^{0 \cdot x} + C_2 x e^{0 \cdot x} = C_1 + C_2 x$.

Характеристическое уравнение имеет сопряженные комплексные корни

Если характеристическое уравнение $\lambda^2 + p\lambda + q = 0$ имеет сопряженные комплексные корни $\lambda_1 = \alpha - \beta i$, $\lambda_2 = \alpha + \beta i$ (дискриминант $D < 0$), то общее решение однородного уравнения принимает вид: $y = e^{\alpha x} \cdot (C_1 \cos \beta x + C_2 \sin \beta x)$, где C_1, C_2 – константы.

Примечание: Сопряженные комплексные корни почти всегда записывают кратко следующим образом: $\lambda_{1,2} = \alpha \pm \beta i$

УПРАЖНЕНИЯ:

1. Решить уравнения:

а) $2y^2 dy = 3x dx$;

б) $2y dy = (1 - 3x^2) dx$;

в) $\dfrac{dy}{y} = \dfrac{dx}{x-1}$;

г) $e^x dx = y dy$;

д) $\sqrt{y} dy = 3\sqrt{x} dx$;

е) $tgt dt + \dfrac{ds}{s} = 0$;

ж) $\dfrac{dy}{1+y^2} = \dfrac{dx}{\sqrt{x}}$;

з) $\dfrac{dy}{\sqrt{y}} - \dfrac{dx}{x} = 0$.

2. Найти общее решение дифференциального уравнения 2-го порядка.

а) $y'' - 4y' + 13y = 0$ б) $y'' - 4y' + 4y = 0$

в) $y'' - 4y = 0$ г) $y'' + 3y' - 4y = 0$ д) $y'' + 4y' = 0$

3. Найти частное решение дифференциального уравнения 2-го порядка.

а) $y'' + y' - 2y = 0$ *если* $x = 0; y = 1;\ y' = 3$

б) $y'' + 4y' - 5y = 0$ *если* $x = 0; y = 4;\ y' = 2$

в) $y'' - 4y' = 0, x = 0; y = 2;\ y' = 8$

г) $y'' - 2y' + y = 0, x = 0; y = 3;\ y' = 7$

д) $y'' + 3y' + 2y = 0, x = 0; y = 1;\ y' = 4$

е) $y'' - 2y' = 0, x = 0; y = 2;\ y' = 6$

Форма контроля самостоятельной работы: проверка преподавателем выполненных упражнений.

Тема 2.1. Множества и отношения

Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Работа с конспектом

Множества

Множество – одно из основным понятий математики.

Множеством называется совокупность некоторых элементов, объединенных каким-либо общим признаком. Элементами множества могут быть числа, фигуры, предметы, понятия и т.п.

Множества обозначаются прописными буквами, а элементы множество строчными буквами. Элементы множеств заключаются в фигурные скобки.

Если элемент x принадлежит множеству X, то записывают $x \in X$ ($\in$ — принадлежит). Если множество A является частью множества B, то записывают $A \subset B$ ($\subset$ — содержится).

Множество может быть задано одним из двух способов: перечислением и с помощью определяющего свойства.

Два множества A и B равны (A=B), если они состоят из одних и тех же элементов. Например, если A={1,2,3,4}, B={3,1,4,2} то A=B.

Объединением (суммой) множеств A и B называется множество A ∪ B, элементы которого принадлежат хотя бы одному из этих множеств. *Например*, если A={1,2,4}, B={3,4,5,6}, то A ∪ B = {1,2,3,4,5,6}

Пересечением (произведением) множеств A и B называется множество A ∩ B, элементы которого принадлежат как множеству A, так и множеству B. *Например*, если A={1,2,4}, B={3,4,5,2}, то A ∩ B = {2,4}

Разностью множеств A и B называется множество AB, элементы которого принадлежат множесву A, но не принадлежат множеству B. *Например*, если A={1,2,3,4}, B={3,4,5}, то AB = {1,2}

Симметричной разностью множеств A и B называется множество A Δ B, являющееся объединением разностей множеств AB и BA, то есть A Δ B = (AB) ∪ (BA). *Например*, если A={1,2,3,4}, B={3,4,5,6}, то A Δ B = {1,2} ∪ {5,6} = {1,2,5,6}

Свойства:

Свойства перестановочности:

A ∪ B = B ∪ A

A ∩ B = B ∩ A

Сочетательное свойство:

(A ∪ B) ∪ C = A ∪ (B ∪ C)

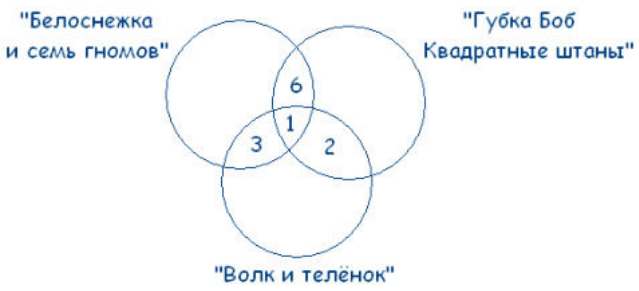
(A ∩ B) ∩ C = A ∩ (B ∩ C)

Круги Эйлера (Эйлера-Вена) — геометрическая схема, с помощью которой можно изобразить отношения между подмножествами, для наглядного представления.

Пример: Среди школьников шестого класса проводилось анкетирование по любимым мультфильмам. Самыми популярными оказались три мультфильма: «Белоснежка и семь гномов», «Губка Боб Квадратные Штаны», «Волк и теленок». Всего в классе 38 человек. «Белоснежку и семь гномов» выбрали 21 ученик, среди которых трое назвали еще «Волк и теленок», шестеро – «Губка Боб Квадратные Штаны», а один написал все три мультфильма. Мультфильм «Волк и теленок» назвали 13 ребят, среди которых пятеро выбрали сразу два мультфильма. Сколько человек выбрали мультфильм «Губка Боб Квадратные Штаны»?

Решение: В этой задаче 3 множества, из условий задачи видно, что все они пересекаются между собой. Получаем такой чертеж:

Учитывая условие, что среди ребят, которые назвали мультфильм «Волк и теленок» пятеро выбрали сразу два мультфильма, получаем:



21 – 3 – 6 – 1 = 11 – ребят выбрали только «Белоснежку и семь гномов».

13 – 3 – 1 – 2 = 7 – ребят смотрят только «Волк и теленок».

Получаем:

38 – (11 + 3 + 1 + 6 + 2 + 7) = 8 – человек смотрят только «Губка Боб Квадратные Штаны».

Делаем вывод, что «Губка Боб Квадратные Штаны» выбрали 8 + 2 + 1 + 6 = 17 человек.

Ответ. 17 человек выбрали мультфильм «Губка Боб Квадратные Штаны».

Операции над графами

Рассмотрим семь операций над графами, три из которых являются бинарными, включающими два графа, а остальные четыре – унарные, т. е. определены на одном графе.

Объединение графов G1 и G2, обозначаемое как $G_1 \cup G_2$, представляет такойграф $G_3 = (X_1 \cup X_2, A_1 \cup A_2)$, что множество его вершин является объединением X1 и X2 , а множество ребер – объединением A1 и A2 .

Граф G3, полученный операцией объединения графов G1 и G2, показан на рис. 1,д, а его матрица смежности – на рис. 1,е.

Матрица смежности результирующего графа получается операцией поэлементного логического сложения матриц смежности исходных графов G1 и G2.

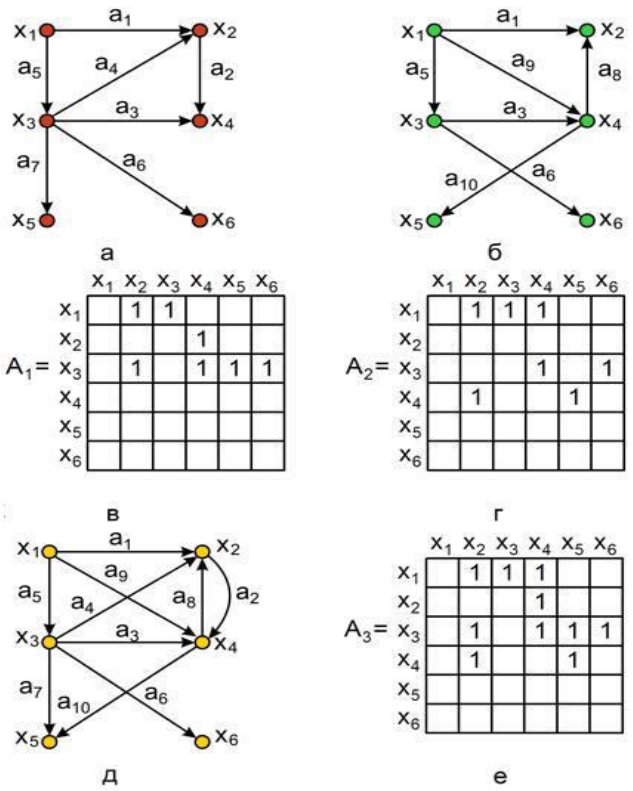


Рис. 1.

Пересечение графов G1и G2, обозначаемое как $G_1 \cap G_2$, представляет собойграф $G_4 = (X_1 \cap X_2, A_1 \cap A_2)$.

Таким образом, множество вершин графа G4 состоит из вершин, присутствующих одновременно в G1 и G2.

Операция пересечения графов $G_1 \cap G_2$показана на рис. 2,в, а результирующая матрица смежности получается операцией поэлементного логического умножения матриц смежности исходных графов G1 и G2 . показана на рис. 2,г.

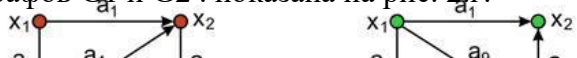


Рис.2.

Операция пересечения и кольцевой суммы:а–графG$_1$;б–графG$_2$;в–граф$G_1 \cap G_2$; г – матрица смежности графа $G_1 \cap G_2$; д – граф $G_1 \oplus G_2$; е – матрицасмежности графа $G_1 \oplus G_2$

Кольцевая сумма двух графов G1 и G2, обозначаемая как $G_1 \oplus G_2$,представляет собой граф G5 , порожденный на множестве ребер $A_1 \oplus A_2$.

Другими словами, граф G5 не имеет изолированных вершин и состоит только из ребер, присутствующих либо в G1, либо в G2 , но не в обоих одновременно.

Кольцевая сумма графов G1 и G2 показана на рис. 2,д, а результирующая матрица смежности получается операцией поэлементного логического сложения по mod 2 матриц смежности исходных графов G1 и G2 . показана на рис. 2.е.

Рассмотрим унарные операции на графе.

Удаление вершины. Если xi -вершина графа G = (X, A), то G–xi -порожденный подграф графа G на множестве вершин X–xi , т. е. G–x i является графом, получившимся после удаления из графа G вершины xi и всех ребер, инцидентных этой вершине.

Удаление вершины x3 показано на рис. 3,б (для исходного графа, изображенного на рис. 3,а).

Матрица смежности исходного графа представлена на таблице 1а. Результирующая матрица смежности графа после выполнения операции удаления вершины xi получается путем удаления соответствующего i - го столбца и i -ой строки из исходной матрицы и "сжимания" матрицы по вертикали и горизонтали начиная с (i+1) - го столбца и (i+1) -ой строки (таблица 1б).

В дальнейшем элементы графа могут быть переобозначены.

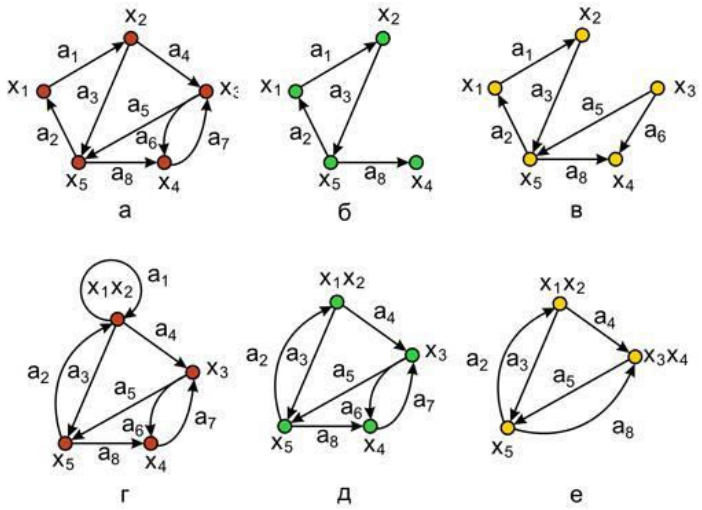


Рис. 3.

Удаление ребра или удаление дуги. Если ai - дуга графа G = (X, A), то G-ai – подграф графа G, получающийся после удаления из G дуги ai . Заметим, что концевые вершины дуги ai не удаляются. Удаление из графа множества вершин или дуг определяется как последовательное удаление определенных вершин или дуг. Удаление дуг a4 и a7

показано на рис. 3,в. Результирующая матрица смежности графа после выполнения операции удаления дуги ai получается путем удаления соответствующих элементов из исходной матрицы (таблица 1в).

Таблица 1а.

	X_1	X_2	X_3	X_4	X_5
X1		1			
X2		1			1
X_3				1	1
X_4		1			
X_5	1			1	

Таблица 1б.

	X_1	X_2	X_4	X_5
X1		1		
X2				1
X_4				
X_5	1		1	

Таблица 1в.

	X_1	X_2	X_3	X_4	X_5
X1		1			
X2					1
X_3				1	1
X_4					
X_5	1			1	

Таблица 1г.

	X1-2	**X3**	**X4**	**X5**
X_{1-2}	1	1		1
X3			1	1
X4		1		
X_5	1		1	

Таблица 1д.

	X1-2	**X3**	**X4**	**X5**
X1-2		1		1
X_3	1		1	1
X4		1		
X_5	1		1	

Таблица 1е.

	X1-2	**X3-4**	**X5**
X1-2		1	1
X_3			1
X5	1	1	

Замыкание или отождествление.Говорят,что пара вершин xiихjв графеG замыкается (или отождествляется), если они заменяются такой новой вершиной, что все дуги в графе G, инцидентные xi и xj , становятся инцидентными новой вершине Например, результат замыкания вершины x1 и x2 показан на рис. 3,г для графа G (рис. 3,а). Матрица смежности графа после выполнения операции замыкания вершин xi и xj получается путем поэлементного логического сложения i - го и j - го столбцов и i -ой и j - строк в исходной матрице и "сжимания" матрицы по вертикали и горизонтали (таблица 1г).

Стягивание. Под стягиванием подразумевают операцию удаления дуги или ребра и отождествление его концевых вершин. Граф, изображенный на рис. 3,д получен стягиванием дуги a1, а на рис. 3,е – стягиванием дуг a1 , a6 и a7 Соответствующие результирующие матрицы смежности показаны в таблицах 1д и1е.

Тема 3.1. Матрицы и определители

<u>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</u>

Выполнение упражнений по теме, работа с конспектом.

Матрицы

Матрицей называется прямоугольная таблица чисел, состоящая из m строк и n столбцов, которую записывают в следующем виде:

$$A = \begin{pmatrix} a_{11} & a_{12} & \dots & a_{1n} \\ a_{21} & a_{22} & \dots & a_{2n} \\ \dots & \dots & \dots & \dots \\ a_{m1} & a_{m2} & \dots & a_{mn} \end{pmatrix}.$$

Для обозначения матрицы используют прописные латинские буквы, для обозначения элементов матрицы – строчные латинские буквы с указанием номера строки и столбца, на пересечении которых стоит данный элемент. Запись « матрица *B* имеет размер *m*x*n*» означает, что речь идет о матрице, состоящей из *m* строк и *n* столбцов. Например, матрица $B=\begin{pmatrix} 3 & -1 & 0 \\ 2 & 3 & 5 \end{pmatrix}$ имеет размер *2*x*3*. Далее, b_{ij} - обозначение элемента, стоящего на пересечении *i*-й строки и *j*-го столбца данной матрицы (в примере $b_{23}=5$).

При ссылке на *i-ю* строку матрицы *A* используют обозначение A_i, при ссылке на *j-й* столбец – обозначение A^j.

Матрица, у которой число строк совпадает с числом столбцов, называется *квадратной*. Элементы a_{11} , a_{22} ,…, a_{nn} квадратной матрицы *A* (размера *n*x*n)* образуют *главную диагональ*. Квадратная матрица, у которой отличные от нуля элементы могут стоять только на главной диагонали, называется *диагональной.* Диагональная матрица, у которой все элементы (главной диагонали!) равны 1, называется *единичной.* Наконец, квадратная матрица, у которой ниже (выше) главной диагонали находятся только нули, называется *верхней (нижней) треугольной матрицей*. Например, среди квадратных матриц размера *3*x*3*

$$A=\begin{pmatrix} -2 & 3 & 1 \\ 0 & 3 & 3 \\ 0 & 0 & -2 \end{pmatrix},\quad B=\begin{pmatrix} -2 & 0 & 0 \\ 0 & 0 & 0 \\ 0 & 0 & 1 \end{pmatrix},\quad E=\begin{pmatrix} 1 & 0 & 0 \\ 0 & 1 & 0 \\ 0 & 0 & 1 \end{pmatrix},\quad C=\begin{pmatrix} 2 & 0 & 0 \\ 1 & 0 & 0 \\ 3 & -4 & -2 \end{pmatrix}$$

матрица *A* является верхней треугольной, *B* – диагональной, *C* – нижней треугольной, *E* – единичной.

Матрицы *A, B* называются *равными* (*A*=*B*), если они имеют одинаковый размер, и их элементы, стоящие на одинаковых позициях, совпадают.

Арифметические действия с матрицами.

Чтобы *умножить матрицу A на отличное от нуля вещественное число k,* необходимо каждый элемент матрицы умножить на это число:

$$kA=k\begin{pmatrix} a_{11} & a_{12} & \dots & a_{1n} \\ a_{21} & a_{22} & \dots & a_{2n} \\ \dots & \dots & \dots & \dots \\ a_{m1} & a_{m2} & \dots & a_{mn} \end{pmatrix}=\begin{pmatrix} ka_{11} & ka_{12} & \dots & ka_{1n} \\ ka_{21} & ka_{22} & \dots & ka_{2n} \\ \dots & \dots & \dots & \dots \\ ka_{m1} & ka_{m2} & \dots & ka_{mn} \end{pmatrix}.$$

Чтобы найти *сумму матриц A, B* одной размерности, необходимо сложить элементы с одинаковыми индексами (стоящие на одинаковых местах):

$$A+B=\begin{pmatrix} a_{11} & a_{12} & \dots & a_{1n} \\ a_{21} & a_{22} & \dots & a_{2n} \\ \dots & \dots & \dots & \dots \\ a_{m1} & a_{m2} & \dots & a_{mn} \end{pmatrix}+\begin{pmatrix} b_{11} & b_{12} & \dots & b_{1n} \\ b_{21} & b_{22} & \dots & b_{2n} \\ \dots & \dots & \dots & \dots \\ b_{m1} & b_{m2} & \dots & b_{mn} \end{pmatrix}=$$

$$=\begin{pmatrix} a_{11}+b_{11} & a_{12}+b_{12} & \dots & a_{1n}+b_{1n} \\ a_{21}+b_{21} & a_{22}+b_{22} & \dots & a_{2n}+b_{2n} \\ \dots & \dots & \dots & \dots \\ a_{m1}+b_{m1} & a_{m2}+b_{m2} & \dots & a_{mn}+b_{mn} \end{pmatrix}.$$

Произведение AB можно определить только для матриц *A* размера *m*x*n* и *B* размера *n*x*p*, при этом *AB=C*, матрица *C* имеет размер *m*x*p,* и ее элемент c_{ij} находится как скалярное произведение *i-й* строки матрицы *A* на *j-й* столбец матрицы *B:* $c_{ij}=A_iB^j=a_{i1}b_{1j}+a_{i2}b_{2j}+\dots+a_{in}b_{nj}$ *(i=1,2,…,m; j=1,2,…,p).* Фактически необходимо каждую строку матрицы *A* (стоящей слева) умножить скалярно на каждый столбец матрицы *B* (стоящей справа).

Матрицей, *транспонированной* к матрице *A* размера *m*x*n,* называется матрица A^T размера *n*x*m,* строки которой являются столбцами исходной матрицы.

Например, если $C=\begin{pmatrix} -2 & 0 & 1 \\ 1 & -3 & 3 \end{pmatrix}$, то $C^T=\begin{pmatrix} -2 & 1 \\ 0 & -3 \\ 1 & 3 \end{pmatrix}$.

Матрицы A, B называются *эквивалентными*, если одна получена из другой путем элементарных преобразований.

Рангом матрицы *A* в дальнейшем будем считать число строк эквивалентной ей ступенчатой матрицы, используя обозначение *r(A).* Так, в рассмотренном выше примере 3.4 *r(A)=3, r(B)=2.* Можно доказать, что ранг матрицы *A* (размера *m*x*n*) не может быть больше $\min\{m,n\}$ (например, для матрицы *A* размера *2*x*3* $r(A)\le 2$). Кроме того, ранг матрицы не зависит ни от выбора ведущих элементов, ни от проводимых преобразований. Это свойство можно использовать при проверке.

Определители

Вычисление определителей. Определитель матрицы *A* размера *2*x*2* (определитель 2-го порядка) – это число, которое можно найти по правилу:

$$\det A=|A|=\begin{vmatrix} a_{11} & a_{12} \\ a_{21} & a_{22} \end{vmatrix}=a_{11}a_{22}-a_{12}a_{21}$$

(произведение элементов, стоящих на главной диагонали матрицы, минус произведение элементов, стоящих на побочной диагонали).

Определитель матрицы *A* размера *3*x*3* (определитель 3-го порядка) – число, вычисляемое по правилу *«раскрытие определителя по первой строке»:*

$$\det A = |A| = \begin{vmatrix} a_{11} & a_{12} & a_{13} \\ a_{21} & a_{22} & a_{23} \\ a_{31} & a_{32} & a_{33} \end{vmatrix} = a_{11}\begin{vmatrix} a_{22} & a_{23} \\ a_{32} & a_{33} \end{vmatrix} - a_{12}\begin{vmatrix} a_{21} & a_{23} \\ a_{31} & a_{33} \end{vmatrix} + a_{13}\begin{vmatrix} a_{21} & a_{22} \\ a_{31} & a_{32} \end{vmatrix}$$

УПРАЖНЕНИЯ:

1. Выполнить арифметические действия с матрицами:

а) $3\begin{pmatrix} 1 & -2 \\ 3 & 5 \end{pmatrix} - 2\begin{pmatrix} 1 & -4 \\ 5 & 0 \end{pmatrix}$;

б) $\begin{pmatrix} 1 & -2 \\ 3 & -4 \end{pmatrix}^T + 2\begin{pmatrix} 5 & -1 \\ 0 & 3 \end{pmatrix}$;

в) $\begin{pmatrix} 3 & -4 & 5 \\ -8 & 10 & 4 \end{pmatrix}^T - 3\begin{pmatrix} -5 & -1 \\ 8 & 4 \\ 1 & -1 \end{pmatrix}$;

г) $\begin{pmatrix} 2 & 0 & 8 \\ 3 & 8 & 5 \\ 0 & -4 & 7 \end{pmatrix} + 2\begin{pmatrix} 2 & 10 & 3 \\ 0 & 4 & -2 \\ 5 & 2 & -9 \end{pmatrix}^T$;

д) $\begin{pmatrix} 1 & 2 \\ -3 & 14 \end{pmatrix} + \begin{pmatrix} 1 & 4 \\ 5 & 10 \end{pmatrix} \cdot \begin{pmatrix} -2 & 4 \\ -1 & 3 \end{pmatrix}$;

е) $\begin{pmatrix} -3 & 1 & 0 & 1 \end{pmatrix}\begin{pmatrix} 2 & -1 & -3 & 2 \\ 1 & 0 & -1 & 0 \\ -1 & 3 & 1 & 10 \\ 2 & 4 & 8 & -1 \end{pmatrix} - 3\begin{pmatrix} 3 \\ -2 \\ -3 \\ 1 \end{pmatrix}^T$; ж) $\begin{pmatrix} 3 & -4 & 5 \\ 5 & 6 & -2 \end{pmatrix}^T - \begin{pmatrix} -5 & 6 \\ 2 & -3 \\ 1 & -1 \end{pmatrix} \cdot \begin{pmatrix} 7 & 2 \\ -1 & -1 \end{pmatrix}$

2. Доказать равенство *(AB)C=A(BC)* для матриц:

а) $A = \begin{pmatrix} 4 & -2 \\ 1 & -3 \end{pmatrix}$, $B = \begin{pmatrix} 6 & -1 \\ 3 & 2 \end{pmatrix}$, $C = \begin{pmatrix} 1 & 4 \\ -2 & 5 \end{pmatrix}$;

б) $A = \begin{pmatrix} -3 & 2 & 1 \\ 0 & 1 & 2 \\ 3 & 1 & 4 \end{pmatrix}$, $B = \begin{pmatrix} 2 & 1 & 0 \\ -3 & 1 & 4 \\ 3 & 2 & 1 \end{pmatrix}$, $C = \begin{pmatrix} 1 & 3 & 1 \\ 2 & 1 & 4 \\ -1 & 1 & -1 \end{pmatrix}$;

в) $A = \begin{pmatrix} -3 & 2 & 1 \\ 0 & 1 & 2 \\ 3 & 1 & 4 \end{pmatrix}$, $B = \begin{pmatrix} 1 & 2 \\ 4 & -1 \\ 3 & 1 \end{pmatrix}$, $C = \begin{pmatrix} -2 & 4 & -1 \\ 1 & 2 & 0 \end{pmatrix}$;

3. Найти: 1) $\begin{pmatrix} 1 & 3 \\ 0 & 2 \end{pmatrix}^2$; 2) $\begin{pmatrix} 1 & -1 \\ 0 & 2 \end{pmatrix}^3$; 3) $\begin{pmatrix} 0 & 1 & -1 \\ 1 & 0 & 1 \\ 1 & -1 & 0 \end{pmatrix}^3$.

4. Вычислить определители:

а) $\begin{vmatrix} \sin\alpha & -\cos\alpha \\ \cos\alpha & \sin\alpha \end{vmatrix}$; б) $\begin{vmatrix} -1 & i \\ i & -1 \end{vmatrix}$; в) $\begin{vmatrix} 1 & 2 \\ 0 & -1 \end{vmatrix}$

г) $\begin{vmatrix} 2 & 3 \\ 5 & 6 \end{vmatrix}$; д) $\begin{vmatrix} 3 & -2 \\ 4 & -10 \end{vmatrix}$; е) $\begin{vmatrix} 1 & 0 & 5 \\ 0 & 4 & 7 \\ -3 & 1 & 5 \end{vmatrix}$

ж) $\begin{vmatrix} 3 & 0 & 1 \\ 0 & -2 & 3 \\ 1 & 1 & -1 \end{vmatrix}$;

Тема 3.2. Системы линейных уравнений

<u>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</u>

Выполнение упражнений по теме, работа с конспектом.

Рассмотрим системы линейных алгебраических уравнений (СЛАУ) произвольной размерности, состоящие из m уравнений с n неизвестными:

$$\begin{cases} a_{11}x_1 + a_{12}x_2 + \ldots + a_{1n}x_n = b_1 \\ a_{21}x_1 + a_{22}x_2 + \ldots + a_{2n}x_n = b_2 \\ \ldots \\ a_{m1}x_1 + a_{m2}x_2 + \ldots + a_{mn}x_n = b_m \end{cases}. \qquad (*)$$

Матрица $A=\begin{pmatrix} a_{11} & a_{12} & \dots & a_{1n} \\ a_{21} & a_{22} & \dots & a_{2n} \\ \dots & \dots & \dots & \dots \\ a_{m1} & a_{m2} & \dots & a_{mn} \end{pmatrix}$, составленная из коэффициентов системы (*), называется матрицей системы (ее размер – mxn), а вектор $B=\begin{pmatrix} b_1 \\ b_2 \\ \dots \\ b_m \end{pmatrix}$ (m-мерный)- столбцом (вектором) свободных членов. Матрицу вида $(A|B)=\left(\begin{array}{cccc|c} a_{11} & a_{12} & \dots & a_{1n} & b_1 \\ a_{21} & a_{22} & \dots & a_{2n} & b_2 \\ \dots & \dots & \dots & \dots & \dots \\ a_{m1} & a_{m2} & \dots & a_{mn} & b_m \end{array}\right)$ называют расширенной матрицей системы (*). Любой набор значений неизвестных $x_1, x_2, \dots, x_n$, образующих n-мерный вектор $X=\begin{pmatrix} x_1 \\ x_2 \\ \dots \\ x_n \end{pmatrix}=(x_1, x_2, \dots, x_n)^T$, является решением системы (*), если эти числа удовлетворяют всем уравнениям системы (т.е. превращают их в тождества). Очевидно, что $b_i = a_{i1}x_1 + a_{i2}x_2 + \dots + a_{in}x_n$ при каждом $i=1,2,\dots,m$ (*i-е* уравнение представляет собой скалярное произведение *i-й* строки матрицы системы на вектор X), и (*) можно переписать в виде

$$AX = B. \qquad (**)$$

Запись (**) называется "матричной (векторной) формой записи" системы (*).

Классификация систем линейных алгебраических уравнений. Определения и основные теоремы. Если СЛАУ (*) имеет хотя бы одно решение, она называется *совместной* (соответственно, система *несовместная*, если она вообще не имеет решений). Совместная система (*) называется *определенной,* если она имеет единственное решение, и *неопределенной*, если имеет более одного решения (в последнем случае у нее бесконечно много решений).

Матрицу системы (*) будем называть *приведенной* (а саму систему *канонической*), если в каждой *i-й* строке *(i=1,2,…,m)* есть элемент $a_{ij}=1$, а все остальные элементы *j-го* столбца равны нулю. Такие элементы (и соответствующие им неизвестные) будем называть *ведущими,* а оставшиеся неизвестные назовем *свободными*.

Теорема 1 (Кронекера-Капелли). СЛАУ (*) совместна тогда и только тогда, когда ранг матрицы системы совпадает с рангом ее расширенной матрицы, т.е выполняется равенство $r(A) = r(A|B)$.

Для совместной системы число $r = r(A) = r(A|B)$ назовем рангом системы.

Теорема 2 (о количестве решений). Пусть СЛАУ (*) совместна. Если ее ранг равен числу неизвестных ($r = n$), то система является определенной; если ранг системы меньше числа неизвестных ($r < n$), то исходная система – неопределенная.

Неопределенная система, как было отмечено, имеет бесконечное множество решений. Совокупность всех решений называется *общим решением системы.*

Алгоритм метода Гаусса. Цель рассуждений – путем элементарных преобразований свести исходную систему к равносильной, решение которой можно выписать непосредственно. Основными шагами метода Гаусса являются следующие.

I. *Прямой ход.* Выписать расширенную матрицу системы, путем элементарных преобразований свести ее к эквивалентной ступенчатой и определить ранги матрицы и расширенной матрицы системы. Если они различны, то исходная система несовместна, т.е. не имеет решений. Если $r(A) = r(A|B)$, то переходим к следующему этапу.

II. Сравнить ранг системы и число неизвестных, сделать вывод о количестве решений, учитывая теорему 2.

III. *Обратный ход*. Ступенчатую матрицу преобразовать к эквивалентной ей приведенной. Определить, какие неизвестные являются ведущими, какие – свободными.

IV. Выписать по полученной матрице систему, записать ответ (выразив, в случае неопределенной си истемы, ведущие элементы через свободные для построения общего решения).

Теорема Крамера. Рассмотрим «квадратную» систему линейных уравнений (число неизвестных совпадает с числом уравнений) вида

$$\begin{cases} a_{11}x_1 + a_{12}x_2 + \ldots + a_{1n}x_n = b_1 \\ a_{21}x_1 + a_{22}x_2 + \ldots + a_{2n}x_n = b_2 \\ \qquad\qquad \ldots \\ a_{n1}x_1 + a_{n2}x_2 + \ldots + a_{nn}x_n = b_n \end{cases}. \qquad (*)$$

Теорема 3 (теорема Крамера). Если определитель матрицы системы (*) отличен от нуля ($|A| \neq 0$), то данная система имеет единственное решение, причем значения неизвестных находятся по формулам

$$x_i = \frac{|A|_i}{|A|}, \quad i=1,2,\ldots,n$$

где $|A|_i$ - определитель матрицы, полученной из исходной матрицы системы путем замены *i-го* столбца на столбец свободных членов.

УПРАЖНЕНИЯ:

1. По расширенной матрице выписать СЛАУ.

а) $(A|B) = \left(\begin{array}{cccc|c} 8 & -2 & 5 & 6 & -4 \\ 2 & 0 & 4 & 1 & 15 \end{array}\right)$

б) $(A|B) = \left(\begin{array}{ccc|c} 0 & 3 & -4 & 1 \\ 12 & 0 & 1 & 11 \\ 5 & 4 & 10 & -3 \end{array}\right)$

в) $\left(A\middle|B\right)=\left(\begin{array}{ccccc|c} 2 & 3 & -1 & 10 & 7 & 12 \\ 1 & 3 & -1 & 3 & 4 & -3 \\ -7 & 4 & 0 & 0 & -1 & 0 \end{array}\right)$

г) $\left(A\middle|B\right)=\left(\begin{array}{cccc|c} 1 & -2 & -3 & 4 & 5 \\ 2 & -1 & 4 & 7 & -1 \\ 0 & 8 & 6 & 8 & 6 \end{array}\right)$

2. Решить системы уравнений методом Крамера и методом Гаусса.

а) $\begin{cases} 2x_1 - x_2 + x_3 = 2 \\ 3x_1 + 2x_2 + 2x_3 = -2 \\ x_1 - 2x_2 + x_3 = 1 \end{cases}$

б) $\begin{cases} 3x_1 + x_2 + 3x_3 = 2 \\ 5x_1 - 2x_2 + 2x_3 = 1 \\ 2x_1 + 2x_2 + 3x_3 = 1 \end{cases}$

в) $\begin{cases} x_1 + 2x_2 + 3x_3 = 5 \\ 2x_1 + x_2 + x_3 = 1 \\ x_1 + 3x_2 + 4x_3 = 1 \end{cases}$

г) $\begin{cases} x_1 - x_2 + 3x_3 = 9 \\ -2x_1 + 3x_2 - 4x_3 = -16 \\ x_1 + 6x_3 = 13 \end{cases}$

3. Решить СЛАУ (в случае неопределенной системы выписывать общее и два любых частных решения).

а) $\begin{cases} x_1 + 2x_2 - 2x_3 = -1 \\ x_1 + 3x_2 - x_3 = 4 \\ -x_1 + 4x_3 = 6 \end{cases}$

б) $\begin{cases} x_1 + 2x_2 - 2x_3 = -1 \\ x_1 + 3x_2 - x_3 = 4 \\ -x_1 + 4x_3 = 4 \end{cases}$

в) $\begin{cases} x_1 - x_2 - x_3 = 1 \\ -3x_1 + 4x_2 + 4x_3 = -2 \\ 2x_1 + 2x_2 + 3x_3 = 10 \end{cases}$

г) $\begin{cases} x_1 + 2x_2 - 2x_3 = -1 \\ x_1 + 3x_2 - x_3 = 4 \\ -2x_1 - x_2 + 8x_3 = 20 \end{cases}$

Тема 4.1. Комплексные числа, действия над ними

<u>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</u>

Выполнение упражнений по теме, работа с конспектом.

Понятие комплексного числа

Комплексными числами называются числа вида

$$z = x + iy, \qquad (1)$$

где x, y – действительные (вещественные) числа, а число i определяемое равенством $i^2 = -1$ ($i = \sqrt{-1}$), называется мнимой единицей.

Число x называется *действительной* (*вещественной) частью* комплексного числа (используется обозначение $x = \operatorname{Re} z$); y – мнимой частью комплексного числа z ($y = \operatorname{Im} z$).

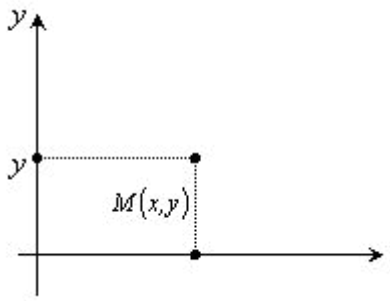
Выражение (1) называют *алгебраической формой записи комплексного числа*.

Если x=0, то число z называют чисто мнимым; если $y = 0$, то получается вещественное число $z = x + 0i = x$.

Два комплексных числа $z = x + iy$ и $\bar{z} = x - iy$ называются сопряженными. Используя формулу разности квадратов, получаем, что $z\bar{z} = x^2 + y^2$.

Два комплексных числа $z_1 = x_1 + iy_1$ и $z_2 = x_2 + iy_2$ равны друг другу, если $x_1 = x_2$ и $y_1 = y_2$; комплексное число z считается равным нулю, если $x = y = 0$.

Всякое комплексное число можно изобразить на плоскости, т.к. каждому z соответствует упорядоченная пара вещественных чисел (x,y):



Число z=0 ставится в соответствие началу координатной плоскости. Такую плоскость мы в дальнейшем будем называть комплексной плоскостью, ось абсцисс–действительной, а ось ординат–мнимой осью комплексной плоскости.

Число $\sqrt{x^2 + y^2}$ называется модулем комплексного числа $z = x + iy$ и обозначается $|z|$ или r: $r = \sqrt{x^2 + y^2}$.

Тригонометрическая форма комплексного числа

Тригонометрическая форма комплексного числа. Каждому комплексному числу вида (1) можно поставить в соответствие точку $M(x;y)$ на декартовой плоскости (при этом на оси Ox располагаются вещественные числа $z = x + i0 = x$, а на оси OY – чисто мнимые числа $z = 0 + iy = iy$).

Модулем комплексного числа назовем длину отрезка $|OM|$ (или расстояние от начала координат до точки M), т.е. $|z| = \sqrt{x^2 + y^2}$. Аргументом комплексного числа ($\varphi = \operatorname{Arg} z$) назовем угол, который вектор $\overline{OM}$ образует с положительным направлением оси Ox. Главное значение аргумента, которое, как правило, используется при осуществлении действий с комплексными числами, удовлетворяет условию $0 \le \varphi < 2\pi$.

При этом выражение вида

$$z = |z|(\cos\varphi + i\sin\varphi) \qquad (2)$$

называется *тригонометрической формой записи комплексного числа*.

Преобразуем (1)

$$z = x + iy = \sqrt{x^2 + y^2}\left(\frac{x}{\sqrt{x^2 + y^2}} + i\frac{y}{\sqrt{x^2 + y^2}}\right) = |z|\left(\frac{x}{\sqrt{x^2 + y^2}} + i\frac{y}{\sqrt{x^2 + y^2}}\right)$$

и, сравнивая с (2), получаем, что φ – аргумент комплексного числа z можно найти, решив систему

$$\begin{cases} \cos\varphi = \dfrac{x}{\sqrt{x^2 + y^2}} \\ \sin\varphi = \dfrac{y}{\sqrt{x^2 + y^2}} \end{cases} \quad \text{или} \quad \begin{cases} \cos\varphi = \dfrac{x}{|z|} \\ \sin\varphi = \dfrac{y}{|z|} \end{cases} \qquad (3)$$

Заметим, что при выборе значений φ из последнего уравнения необходимо учитывать знаки x и y.

φ – аргумент комплексного числа z можно найти формул $\cos\varphi = \dfrac{x}{r}$, $\sin\varphi = \dfrac{y}{r}$ (3) или в силу того, что $tg\varphi = \dfrac{y}{x}$, $\varphi = arctg\left(\dfrac{y}{x}\right)$.

Действия над комплексными числами

1) ***Сумма*** двух комплексных чисел $z_1 = x_1 + iy_1$ и $z_2 = x_2 + iy_2$ определяется согласно формуле $z_1 + z_2 = (x_1 + x_2) + i(y_1 + y_2)$.

2) ***Операция вычитания*** комплексных чисел определяется как операция, обратная сложению. Комплексное число $z = z_1 - z_2$, если $z_2 + z = z_1$, является разностью комплексных чисел z_1 и z_2. Тогда $z = (x_1 - x_2) + i(y_1 - y_2)$.

3) ***Произведение*** двух комплексных чисел $z_1 = x_1 + iy_1$ и $z_2 = x_2 + iy_2$ определяется по формуле $z_1 z_2 = (x_1 + iy_1)(x_2 + iy_2) = x_1x_2 + iy_1x_2 + ix_1y_2 + \ + i^2 y_1 y_2 = (x_1x_2 - y_1y_2) + i(x_1y_2 + x_2y_1)$. В частности $z \cdot \bar{z} = (x + iy)(x - iy) = x^2 + y^2$.

Можно получить формулу умножения комплексных чисел в тригонометрической форме.

Имеем $z_1 z_2 = r_1 r_2 [\cos(\varphi_1 + \varphi_2) + i\sin(\varphi_1 + \varphi_2)]$.

4) ***Деление*** комплексных чисел определяется как операция, обратная умножению, то есть число $z = \frac{z_1}{z_2}$ называется частным от деления z_1 на z_2, если $z_1 = z_2 \cdot z$. Тогда

$$\frac{z_1}{z_2} = \frac{x_1 + iy_1}{x_2 + iy_2} = \frac{(x_1 + iy_1)(x_2 - iy_2)}{(x_2 + iy_2)(x_2 - iy_2)} =$$

$$= \frac{x_1x_2 + iy_1x_2 - ix_1y_2 - i^2y_1y_2}{x_2^{\ 2} + y_2^{\ 2}} = \frac{(x_1x_2 + y_1y_2) + i(-x_1y_2 + x_2y_1)}{x_2^{\ 2} + y_2^{\ 2}} = .$$

Окончательно $\frac{z_1}{z_2} = \frac{x_1x_2 + y_1y_2}{x_2^{\ 2} + y_2^{\ 2}} + i\frac{-x_1y_2 + x_2y_1}{x_2^{\ 2} + y_2^{\ 2}}$.

В тригонометрической форме:

$$\frac{z_1}{z_2} = \frac{r_1}{r_2}\left[\cos(\varphi_1 - \varphi_2) + i\sin(\varphi_1 - \varphi_2)\right].$$

Операция деления возможна только в случае, когда $z_2 \neq 0 + i0 = 0$).

5) *Возведение в степень и извлечение корней.* Если комплексное число задано тригонометрической формой $z = |z|(\cos\varphi + i\sin\varphi)$, то справедлива формула Муавра

$$z^n = |z|^n (\cos n\varphi + i\sin n\varphi). \qquad (4)$$

6) Для *извлечения корня n-й степени* (*n* – целое число, большее 1) из комплексного числа, заданного в тригонометрической форме, применяется формула, дающая *n* значений этого корня:

$$z_k = \sqrt[n]{z} = \sqrt[n]{|z|}\left(\cos\frac{\varphi + 2k\pi}{n} + i\sin\frac{\varphi + 2k\pi}{n}\right), \quad k=0,1,\ldots,n-1. \qquad (5)$$

УПРАЖНЕНИЯ:

1. Выполните сложение комплексных чисел, выпишите вещественную и мнимую части полученных комплексных чисел:

а) *(5+3i)+(1+10i);* *б) (3+i)+(-3-8i);* *в) (-6+2i)+(-6-2i).*

2. Выполните действия:

а) (2-3i)+(5+6i)+(-3-4i); *б) (1-i)-(7-3i)-(2+i)+(6-2i).*

3. Выполните умножение комплексных чисел:

а) (5-3i)•2i ; *б)* $-i\sqrt{5}\cdot 4i\sqrt{5}$ *в) (5+3i)(2-5i);* *г)(3+4i)(3-4i).*

4. Выполните деление комплексных чисел:

а) $\frac{1}{i}$; *б)* $\frac{1}{1-i}$; *в)* $\frac{1-i}{1+i}$; *г)* $\frac{3-2i}{1+3i}$.

5. Запишите комплексные числа в тригонометрической форме:

а) 3i ; *б)* $-2+2\sqrt{3}i$; *в) 2-2i;* *г)* $-\sqrt{3}$-*i*

6. Решите уравнения:

а) $x^2+9=0$;

б) $x^2-3x+10=0$;

в) $x^2-2x+10=0$;

г) $x^2+2x+10=0$;

д) $x^4-16=0$;

е) $x^2+100=0$.

7. Выполните действия:

а) $(1-i)^{12}$; *б)* $\left(\frac{-1+i\sqrt{3}}{2}\right)^3$; *в)* $\left(\cos\frac{\pi}{6}+i\sin\frac{\pi}{6}\right)^6$; *г)* $\left[\frac{3}{2}-\left(\frac{\sqrt{3}}{2}\right)i\right]^{10}$

Тема 5.1. Вероятность, теорема сложения вероятностей

<u>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</u>

Выполнение упражнений по теме, работа с конспектом.

Классическое определение вероятности

Раздел математики, изучающий закономерности случайных событий, называется теорией вероятностей.

Вероятностью P(A) события A в испытании с равновозможными элементарными исходами называют отношение числа исходов m, благоприятствующих событию A, к числуn всех исходов испытания.

$$P(A)=\frac{m}{n}$$

Аксиомы вероятностей:

Каждому событию A поставлено в соответствие неотрицательное число P(A), называемое вероятностью события A.

Если события A_1, A_2 … попарно несовместны, то $P(A_1+A_2+\ldots)=P(A_1)+P(A_2)+\ldots$

Свойства вероятностей:

Вероятность невозможного события равна нулю P=0.

Вероятность достоверного события равна единице P=1.

Вероятность произвольного случайного события A заключается между 0 и 1: 0<P(A)<1.

События A и B называются совместными, если они могут одновременно произойти, и несовместными, если при осуществлении одного события не может произойти другое.

События A и B называются независимыми, если вероятность наступления одного события не зависит от того, произошло другое событие или нет.

Вероятность суммы двух совместных событий равна сумме вероятностей слагаемых без вероятности произведения: P(A+B)=P(A)+P(B)-P(AB)

Вероятность суммы двух несовместных событий равна сумме вероятностей слагаемых: P(A+B)=P(A)+P(B).

$P(A)+P(\overline{A})=1$

Условная вероятность – вероятность одного события, при условии, что другое событие уже произошло.

Вероятность произведения событий A и B равна произведению вероятности одного из них на условную вероятность другого: P(AB)=P(A)·P(A/B) или P(BA)=P(A)·P(B/A)

Вероятность произведения двух независимых событий A и B равна произведению вероятностей сомножителей: P(AB)=P(A)·P(B).

Полная вероятность. Формула Байеса

Если событие A может произойти только при выполнении одного из событий H_1, H_2, …, которые образуют полную группу несовместных событий, то вероятность события A вычисляется по формуле

$$p(\mathrm{A}) = \mathrm{p}(\mathrm{H}_1)\cdot \mathrm{p}(\mathrm{A}/\mathrm{H}_1) + \mathrm{p}(\mathrm{H}_2)\cdot \mathrm{p}(\mathrm{A}/\mathrm{H}_2) + \mathrm{p}(\mathrm{H}_3)\cdot \mathrm{p}(\mathrm{A}/\mathrm{H}_3) + \ldots$$

Эта формула называется формулой полной вероятности.

Если выполняются все условия, имеющие место для формулы полной вероятности, и $p(\mathrm{A}) \neq 0$, то выполняется равенство, называемое формулой Байеса:

$$p(\mathrm{H}_i/\mathrm{A}) = \frac{\mathrm{p}(\mathrm{H}_i)\cdot \mathrm{p}(\mathrm{A}/\mathrm{H}_i)}{p(\mathrm{A})}$$

Формула Бернулли

1) Вероятность того, что событие A наступит ровно m раз при проведении n независимых испытаний, каждый из которых имеет ровно два исхода вычисляется по формуле Бернулли $P_n(\mathrm{m}) = \mathrm{C}_n^m\, p^m (1-p)^{n-m}, m = 0,1,2,\ldots,n$

2) Вероятность наступления события А хотя бы один раз при проведении n независимых испытаний, удовлетворяющих схеме Бернулли, равна $P_n(\mathrm{m} \geq 1) = 1 - \mathrm{q}^n, q = 1 - p$

3) Вероятность наступления события А хотя бы один раз при проведении n независимых испытаний, удовлетворяющих схеме Бернулли, наступит не менее m_1 и не более m_2 раз вычисляется по формуле $P_n(\mathrm{m}_1 \leq \mathrm{m} \leq \mathrm{m}_2) = \sum_{m_1}^{m_2} P_n(\mathrm{m})$

4) Наивероятнейшее значение m_0 числа наступления события А при проведении n повторных независимых испытаний, удовлетворяющих схеме Бернулли, вычисляется по формуле $\begin{array}{l} np - q \leq m_0 \leq np + p \\ np - (1 - p) \leq m_0 \leq np + p \end{array}$

УПРАЖНЕНИЯ:

Задание 1. Используя классическое определение вероятности события, решить следующие задачи:

1. В коробке 4 красных, 5 зеленых, 8 желтых, 7 белых и 1 черный шар. Найти вероятность вытащить: красный шар; синий шар; белый шар; цветной шар; или зеленый или белый шар; не красный шар; шар одного из цветов светофора.
2. В семье – двое детей. Какова вероятность, что старший ребенок – девочка, если известно, что в семье есть дети обоего пола?
3. Мастер, имея 10 деталей, из которых 4 – нестандартных, проверяет детали одну за другой, пока ему не попадется стандартная. Какова вероятность, что он проверит ровно две детали?
4. В одном ящике 3 белых и 7 черных шаров, в другом ящике – 6 белых и 8 черных шара. Найти вероятность того, что хотя бы из одного ящика будет вынут белый шар, если из каждого ящика вынуто по одному шару.
5. Издательство отправило газеты в три почтовых отделения. Вероятность своевременной доставки газет в первое отделение равна 0,9, во второе - 0,7, в третье - 0,85. Найти вероятность следующих событий:

а) только одно отделение получит газеты вовремя;

б) хотя бы одно отделение получит газеты с опозданием.

Задание 2. Используя формулы полной вероятности и Байеса, решить следующие задачи:

1. Имеются 2 одинаковые урны. В первой урне находятся 7 белых и 3 черных шаров, во второй – 6 белых и 4 черных. Наугад выбираются урна и из нее извлекается один шар. Выбранный шар оказался черным. Какова вероятность, что этот шар из 2 урны?

2. Детали, изготовляемые цехом завода, попадают для проверки их на стандартность к одному из двух контролеров. Вероятность того, что деталь попадет к первому контролеру =0,5, ко второму =0,6. Вероятность того, что годная деталь будет признана стандартной первым контролером =0,94, а вторым =0,92. Годная деталь при проверке была признана стандартной. Найти вероятность того, что эту деталь проверил первый контролер.

3. Имеется два набора деталей. Вероятность того, что деталь первого набора стандартная равна 0,9, а второго – 0,8. Найти вероятность того, что взятая наудачу деталь – стандартная.

4. Имеются 3 одинаковые урны. В первой урне находятся 6 синих и 4 черных шаров, во второй – только синие и в третьей – только черные. Наугад выбираются урна и из нее извлекается один шар. Какова вероятность, что этот шар синий?

5. Имеются 2 одинаковые урны. В первой урне находятся 7 белых и 3 черных шаров, во второй – 6 белых и 4 черных. Наугад выбираются урна и из нее извлекается один шар. Выбранный шар оказался черным. Какова вероятность, что этот шар из 1 урны?

Задание 3. Используя формулу Бернулли, решить следующие задачи:

1. Вероятность того, что расход электроэнергии на продолжении одних суток не превысит установленной нормы равна 0,75. Найти вероятность того, что в ближайшие 6 суток расход электроэнергии в течение 4 суток не превысит нормы.

2. Найти вероятность осуществления от одного до трех разговоров по телефону при наблюдении шести независимых вызовов, если вероятность того, что разговор состоится, равна 0,6.

3. Прибор состоит из пяти элементов, включенных в цепь параллельно и работающих независимо друг от друга. Вероятность безотказной работы каждого элемента за время Т равна 0,5. Для безаварийной работы прибора достаточно, чтобы хотя бы один элемент был исправен. Какова вероятность того, что за время Т прибор будет работать безотказно?

4. Вероятность выигрыша по одному лотерейному билету =0,3. Какова вероятность того, что из семи приобретенных билетов три билета окажутся выигрышными?

5. Магазин получил 40 деталей. Вероятность наличия нестандартной детали в партии равна 0,04. Найти наиболее вероятное число нестандартных деталей в этой партии.

Тема 5.2. Случайная величина, ее функции распределения

Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:

Выполнение упражнений по теме, работа с конспектом.

Случайными величинами называют такие величины, которые в ходе наблюдений или испытаний могут принимать различные значения.

Распределение значений случайной величины (X, Y и т.п.) может быть представлено в виде таблицы распределения по вероятностям P:

X	1	2	3
P	1/4	1/2	1/4

Дискретной называют случайную величину, возможные значения которой есть отдельные изолированные числа (т.е. между двумя соседними возможными значениями нет возможных значений), которые эта величина принимает с определенными вероятностями. Другими словами, возможные значения дискретной случайной величины можно перенумеровать.

Пример с решением.

Дискретная случайная величина X задана законом распределения

X	2	4	7
P	0,5	0,2	0,3

Найти функцию распределения F(x) и начертить ее график.

Решение: Если $x \le 2$, то $F(x)=0$. Действительно, значений, меньших числа 2, величина X не принимает. Следовательно, при $x \le 2$ функция $F(x)=0$.

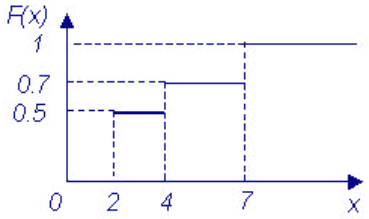
Если $2<x\le 4$, то $F(x)=0,5$. Действительно, X может принять значение 2 с вероятностью 0,5.

Если $4<x\le 7$, то $F(x)=0,7$. Действительно, X может принять значение 2 с вероятностью 0,5 и значение 4 с вероятностью 0,2; следовательно, одно из этих значений, безразлично какое, X может принять (по теореме сложения вероятностей несовместных событий) с вероятностью 0,5+0,2=0,7.

Если $x>7$, то $F(x)=1$. Действительно, событие $x\le 7$ достоверно и вероятность равна единице.

Итак, искомая функция распределения имеет вид:

$$F(x) = \begin{cases} 0 \text{ при } x \le 2, \\ 0{,}5 \text{ при } 2 < x \le 4, \\ 0{,}7 \text{ при } 4 < x \le 7, \\ 1 \text{ при } x > 7. \end{cases}$$



УПРАЖНЕНИЯ:

1. Задан закон распределения дискретной случайной величины **X**:

x_i	–2	–1	0	2	3
p_i	0,1	0,2	0,3	0,3	0,1

Найти функцию распределения и построить ее график.

2. Задан закон распределения дискретной случайной величины **X**:

x_i	0	1	2	3	4
p_i	p	2 p	0,2	0,2	0,3

Найти функцию распределения и построить ее график.

3. Монета брошена 2 раза. Записать закон распределения СЛ вел X – числа появления герба. Найти функцию распределения и построить ее график.

4. Игральный кубик брошен 3 раза. Записать закон распределения СЛ вел X – числа появления шестерки.

Тема 5.3. Математическое ожидание и дисперсия случайной величины

<u>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</u>

Выполнение упражнений по теме, работа с конспектом.

Дискретная случайная величина и ее числовые характеристики

Случайная величина X – это числовая функция $X = f(\omega_i)$, определенная на пространстве элементарных событий. Случайные величины, имеющие счетные множества возможных значений, называются дискретными. Дискретная случайная величина определена, если известны все ее значения и соответствующие им вероятности. Соотношение между возможными значениями случайной величины и соответствующими им вероятностями называют распределением вероятностей случайной величины. Для дискретной случайной величины это соответствие может быть записано в виде таблицы: $\sum_{i=1}^{n} p_i = 1$

x_i	x_1	x_2	…	x_n
p_i	p_1	p_2	…	p_n

Математическим ожиданием (средним значением) дискретной случайной величины X называют сумму произведений всех ее возможных значений на соответствующие им вероятности $M(\mathrm{X}) = \sum_{i=1}^{\infty} x_i p_i$

Дисперсией дискретной случайной величины X называют математическое ожидание квадрата отклонения случайной величины от ее математического ожидания

$D(\mathrm{X}) = M(\mathrm{X} - M(\mathrm{X}))^2$. Дисперсия дискретной случайной величины вычисляется по формулам:

$$D(\mathrm{X}) = \sum_{i=1}^{n} \left(x_i - m\right)^2 p_i$$

$$D(\mathrm{X}) = M(\mathrm{X}^2) - (M(\mathrm{X}))^2$$

Средним квадратичным отклонением дискретной случайной величины называют корень квадратный из дисперсии $\sigma(\mathrm{X}) = \sqrt{D(\mathrm{X})}$.

Если случайная величина X имеет биномиальное распределение вероятностей, то

$M(\mathrm{X}) = \mathrm{np} \quad D(\mathrm{X}) = \mathrm{npq}$

УПРАЖНЕНИЯ:

1. Найти математическое ожидание случайной величины X, зная закон ее распределения:

x_i	3	5	2
p_i	0,1	0,6	0,3

2. Вероятность попадания в цель при стрельбе из орудия 0,6. Найти математическое ожидание общего числа попаданий, если будет произведено 10 выстрелов.

3. Найти дисперсию случайной величины X, которая задана следующим законом распределения:

x_i	1	2	5
p_i	0,3	0,5	0,2

4.Найти дисперсию случайной величины X, которая задана следующим законом распределения:

x_i	2	3	5
p_i	0,1	0,6	0,3

5. Производится 10 независимых испытаний, в каждом из которых вероятность появления события равна 0,6. Найти дисперсию случайной величины X – числа появления события в этих испытаниях.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы
Колледж

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

к самостоятельной работе студентов

специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

дисциплина **ЕН.02 «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Темы и виды СРС

Темы дисциплины	Содержание СРС
Тема 1.1. Назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники	Работа с дополнительной литературой, определение оптимальной конфигурации офисного персонального компьютера.
Тема 1.2. Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения	Работа с дополнительной литературой, составление таблицы характеристик и назначений основных прикладных программ.
Тема 2.1. Основные компоненты компьютерных сетей	Создание презентации, используя powerpoint на тему «Топологии локальных сетей».
Тема 2.2. Технология передачи данных в компьютерных сетях	Работа с информацией в Интернет, сбор и анализ по профессионально значимым информационным ресурсам, по организации систем электронного документооборота.
Тема 3.1. Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения	Обучающихся: работа с законодательными актами по авторскому праву, защите информации.
Тема 3.2. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа	Работа с конспектом, составление сравнительной таблицы характеристик антивирусных программ, установка антивирусной программы на домашний компьютер.
Тема 3.3. Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности	Определение основных информационных угроз и методов защиты в форме таблицы.
Тема 4.1. Основные понятия автоматизированной обработки информации	Работа с конспектом и интернетом, составление таблицы о видах программных продуктов для картографо-геодезического сопровождения, их характеристика.
Тема 4.2. Назначение, принципы организации и эксплуатации геоинформационных систем (ГИС) и программных средств, используемых в профессиональной деятельности	Работа с конспектом и интернетом, составление таблицы о видах программных продуктов для государственного учета недвижимого имущества, их характеристика.
Тема 4.3. КОМПАС-График как чертежно-графический редактор, система проектирования спецификаций и текстовый редактор, используемый в профессиональной деятельности	Работа в программе Компас-график, создание проекта, составление чертежа плана собственной квартиры.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ РЕФЕРАТА, ДОКЛАДА

Внеаудиторная самостоятельная работа в форме реферата, доклада является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента.

Содержание реферата, доклада

Реферат, доклад, как правило, должен содержать следующие структурные элементы:

1. титульный лист;
2. содержание;
3. введение;
4. основная часть;
5. заключение;
6. список использованных источников;
7. приложения (при необходимости).

Примерный объем в машинописных страницах составляющих реферата, доклада представлен в таблице.

Рекомендуемый объем структурных элементов реферата, доклада

Наименование частей реферата, доклада	*Количество страниц*
Титульный лист	1
Содержание (с указанием страниц)	1
Введение	2
Основная часть	15-20
Заключение	1-2
Список использованных источников	1-2
Приложения	Без ограничений

В содержании приводятся наименования структурных частей реферата, доклада глав и параграфов его основной части с указанием номера страницы, с которой начинается соответствующая часть, глава, параграф.

Во введении дается общая характеристика реферата: обосновывается актуальность выбранной темы; определяется цель работы и задачи, подлежащие решению для её достижения; описываются объект и предмет исследования, информационная база исследования, а также кратко характеризуется структура реферата, доклада по главам.

Основная часть должна содержать материал, необходимый для достижения поставленной цели и задач, решаемых в процессе выполнения реферата, доклада. Она включает 2-3 главы, каждая из которых, в свою очередь, делится на 2-3 параграфа. Содержание основной части должно точно соответствовать теме проекта и полностью её раскрывать. Главы и параграфы реферата, доклада должны раскрывать описание решения поставленных во введении задач. Поэтому заголовки глав и параграфов, как правило, должны соответствовать по своей сути формулировкам задач реферата. Заголовка "ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ" в содержании реферата, доклада быть не должно.

Главы основной части реферата могут носить теоретический, методологический и аналитический характер.

Обязательным для реферата, доклада является логическая связь между главами и последовательное развитие основной темы на протяжении всей работы, самостоятельное изложение материала, аргументированность выводов. Также обязательным является наличие в основной части реферата, доклада ссылок на использованные источники.

Изложение необходимо вести от третьего лица («Автор полагает...») либо использовать безличные конструкции и неопределенно-личные предложения («На втором этапе исследуются следующие подходы…», «Проведенное исследование позволило доказать...» и т.п.).

В заключении логически последовательно излагаются выводы, к которым пришел студент в результате выполнения реферата. Заключение должно кратко характеризовать решение всех поставленных во введении задач и достижение цели реферата, доклада.

Список использованных источников является составной частью работы и отражает степень изученности рассматриваемой проблемы. Количество источников в списке определяется студентом самостоятельно, для реферата, доклада их рекомендуемое количество от 10 до 20. При этом в списке обязательно должны присутствовать источники, изданные в последние 3 года, а также ныне действующие нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, рассматриваемые в реферате, докладе.

В приложения следует относить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст (таблицы вспомогательных данных, инструкции, методики, формы документов и т.п.).

Оформление реферата, доклада

При выполнении внеаудиторной самостоятельной работы в виде реферата, доклада необходимо соблюдать следующие требования:

- на одной стороне листа белой бумаги формата А-4
- размер шрифта-12; Times New Roman, цвет - черный
- междустрочный интервал - одинарный
- поля на странице – размер левого поля – 2 см, правого- 1 см, верхнего-2см, нижнего-2см.
- отформатировано по ширине листа
- на первой странице необходимо изложить план (содержание) работы.
- в конце работы необходимо указать источники использованной литературы
- нумерация страниц текста – по правому краю

Список использованных источников должен формироваться в алфавитном порядке по фамилии авторов. Литература обычно группируется в списке в такой последовательности:

1. законодательные и нормативно-методические документы и материалы;
2. специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, научные статьи и т.п.);
3. статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций и учреждений.

Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия.

По каждому литературному источнику указывается: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указывается наименование журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные.

Приложения следует оформлять как продолжение реферата, доклада на его последующих страницах.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Вверху страницы справа указывается слово "Приложение" и его номер. Приложение должно иметь

заголовок, который располагается по центру листа отдельной строкой и печатается прописными буквами.

Приложения следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами.

На все приложения в тексте работы должны быть ссылки. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

Критерии оценки реферата, доклада

Срок сдачи готового реферата, доклада определяется утвержденным графиком.

В случае отрицательного заключения преподавателя студент обязан доработать или переработать реферат, доклад. Срок доработки реферата, доклада устанавливается руководителем с учетом сущности замечаний и объема необходимой доработки.

Реферат, доклад оценивается по системе:

Оценка "отлично" выставляется за реферат, доклад, который носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенный материал, с соответствующими обоснованными выводами.

Оценка "хорошо" выставляется за грамотно выполненный во всех отношениях реферат, доклад при наличии небольших недочетов в его содержании или оформлении.

Оценка "удовлетворительно" выставляется за реферат, доклад, который удовлетворяет всем предъявляемым требованиям, но отличается поверхностью, в нем просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные выводы.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется за реферат, доклад, который не носит исследовательского характера, не содержит анализа источников и подходов по выбранной теме, выводы носят декларативный характер.

Студент, не представивший в установленный срок готовый реферат, доклад по дисциплине учебного плана или представивший реферат, доклад, который был оценен на «неудовлетворительно», считается имеющим академическую задолженность и не допускается к сдаче экзамена по данной дисциплине.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1 стратегия: на слайды выносится опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации);

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалов (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеет осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода *вспомогательный* материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать в *начале* и в *конце* презентации – рискованно, оптимальный вариант – в середине выступления.

Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены

показатели А, синим – показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступать к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к ***оформлению презентации***. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Подумайте, не отвлекайте ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация — не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой.

Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MS Excel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MS Office. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов — в противном случае данные в таблице будет просто невозможно увидеть. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MS Word или табличного процессора MS Excel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада ("Следующий слайд, пожалуйста...").

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное

выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл — Сохранить как — Тип файла — Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

- удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?);
- к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории?
- не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления?

После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

Критерии оценки презентации

Критерии оценки	Содержание оценки
1. Содержательный критерий	правильный выбор темы, знание предмета и свободное владение текстом, грамотное использование научной терминологии, импровизация, речевой этикет
2. Логический критерий	стройное логико-композиционное построение речи, доказательность, аргументированность
3. Речевой критерий	использование языковых (метафоры, фразеологизмы, пословицы, поговорки и т.д.) и неязыковых (поза, манеры и пр.) средств выразительности; фонетическая организация речи, правильность ударения, четкая дикция, логические ударения и пр.
4. Психологический критерий	взаимодействие с аудиторией (прямая и обратная связь), знание и учет законов восприятия речи, использование различных приемов привлечения и активизации внимания
5. Критерий соблюдения дизайн-эргономических требований к компьютерной презентации	соблюдены требования к первому и последним слайдам, прослеживается обоснованная последовательность слайдов и информации на слайдах, необходимое и достаточное количество фото- и видеоматериалов, учет особенностей восприятия графической (иллюстративной) информации, корректное сочетание фона и графики, дизайн презентации не противоречит ее содержанию, грамотное соотнесение устного выступления и компьютерного сопровождения, общее впечатление от мультимедийной презентации

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ С ИСТОЧНИКАМИ ИНФОРМАЦИИ

Работа с книгой

Необходимую для учебного процесса и научных исследований информацию Вы черпаете из книг, публикаций, периодической печати, специальных информационных изданий и других источников. Успешному поиску и получению необходимой информации содействуют знания основ информатики, источников информации, составов фондов библиотек и их размещения.

Официальные документы, учебная научно-методическая и справочная литература, периодические и информационно-библиографические издания, бюллетени, фильмы, плакаты и схемы, имеющиеся в колледже, составляют учебно-информационный фонд, используемый в учебном процессе. Этот фонд непрерывно пополняется учебниками, учебными пособиями и другой научной и учебной литературой.

Чтобы быстро и умело ориентироваться в этом потоке информации, Вы должны уметь работать с предметными каталогами библиотеки, уметь пользоваться информационными изданиями типа “Экспресс-информация”, “Реферативные журналы”, “Книжная летопись”, а также автоматизированной поисковой системой и интернетом, чтобы быстро найти нужную информацию.

Каждый студент должен уметь работать с книгой. Без этого навыка практически невозможно овладеть программным материалом, специальностью и успешно творчески работать после окончания учебы.

Умение работать с книгой складывается из умения быстро найти требуемый источник (книгу, журнал, справочник), а в нем — нужные материалы; из умения разобраться в нем, используя при этом различные способы чтения.

В чем заключается самостоятельная работа студента при работе над источником информации? Ответ очевиден - работать самостоятельно - значит читать рекомендованную литературу и источники и делать записи прочитанного с целью подготовиться к ответам на вопросы семинара, углубить свой знания дисциплине, подготовить реферат, доклад, курсовую работу по той или иной теме курса.

Работа с Интернет ресурсами

Интернет сегодня – правомерный источник научных статей, статистической и аналитической информации, и использование его наряду с книгами давно уже стало нормой. *Однако, несмотря на то, что ресурсы Интернета позволяют достаточно быстро и эффективно осуществлять поиск необходимой информации, следует помнить о том, что эта информация может быть неточной или вовсе не соответствовать действительности. В связи с этим при поиске материала по заданной тематике следует оценивать качество предоставляемой информации по следующим критериям:*

-представляет ли она факты или является мнением?

-если информация является мнением, то что возможно узнать относительно репутации автора, его политических, культурных и религиозных взглядах?

- имеем ли мы дело с информацией из первичного или вторичного источника?

- когда возник ее источник?

-подтверждают ли информацию другие источники?

В первую очередь нужно обращать внимание на собственно научные труды признанных авторов, которые посоветовали вам преподаватели. Нередко в Интернете выкладываются материалы конференций. Полезным будет поискать специализированные Интернет-журналы и электронные библиотеки. Отсутствие фамилии автора у материала и грамматические ошибки в статье должны насторожить. Используйте подобные материалы как вспомогательные и иллюстративные, но не как основные.

Как и другие источники информации, сайты обязательно должны быть указаны в списке использованной литературы.

Согласно принятым стандартам оформляется Интернет-источник таким образом:

Ссылка на ресурс (не общая ссылка на портал, а именно на страницу с использованным текстом); фамилия и инициалы автора; заглавие статьи, эссе или книги.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы
Колледж

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

к самостоятельной работе студентов

специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

дисциплина **ЕН.03 «ЭКОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ»**

Темы дисциплины	**Содержание СРС**
Тема 1.1. Природные ресурсы и их классификация. 1.Состояние природных ресурсов мира, России и Республики Башкортостан.	Подготовка докладов и/или рефератов
Тема 1.2.Основные направления рационального природопользования 1.Охрана природы и рациональное природопользование	Подготовка докладов и/или рефератов
Тема 1.3.Проблемы использования и воспроизводства водных ресурсов 1.Рациональное использование пресноводных экосистем. 2.Вторичное использование воды в промышленности. 3.Основные методы очистки промышленных сточных вод.	Подготовка докладов и/или рефератов
Тема 1.4.Проблемы использования полезных ископаемых 1.Проблемы использования полезных ископаемых Республики Башкортостан.	Подготовка докладов и/или рефератов
Тема 1.5.Проблемы использования земельных ресурсов 1.Какие существуют виды использования земель? 2.Какие факторы определяют плодородие почвы? 3.Назовите основные виды деградации земельных ресурсов? 4.Назовите виды ветровой и водной эрозии? 5.Какие меры позволяют предотвратить водную и ветровую эрозию?	Подготовка докладов и/или рефератов
Тема 2.1.Загрязнение биосферы 1.Антропогенное воздействие на биосферу	Подготовка докладов и/или рефератов
Тема 2.2. Основные загрязнители их классификация 1.Экологические нормативы. 2. Загрязнители воды, почвы и биосферы Республики Башкортостан. 3.Ликвидация последствий аварийного загрязнения жидкими токсичными, радиоактивными веществами.	Подготовка докладов и/или рефератов

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ДОКЛАДА

Регламент устного публичного выступления – не более 10 минут. Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно. Любое устное выступление должно удовлетворять *трем основным критериям*, которые в конечном итоге и приводят к успеху: это критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам, критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности, и критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели. Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа: докоммуникативный этап (подготовка выступления) и коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией). Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки темы. Лучше всего тему сформулировать таким образом, чтобы ее первое слово обозначало наименование полученного в ходе выполнения проекта научного результата (например, «Технология изготовления…», «Модель развития…», «Система управления…», «Методика выявления…» и пр.). Тема выступления не должна быть перегруженной, нельзя "объять необъятное", охват большого количества вопросов приведет к их беглому перечислению, к декларативности вместо глубокого анализа. Неудачные формулировки - слишком длинные или слишком краткие и общие, очень банальные и скучные, не содержащие проблемы, оторванные от дальнейшего текста и т.д. Само выступление должно состоять из трех частей – вступления (10-15% общего времени), основной части (60-70%) и заключения (20-25%). Вступление включает в себя представление авторов (фамилия, имя отчество, при необходимости место учебы/работы, статус), название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи. Стержневая идея проекта понимается как основной тезис, ключевое положение. Стержневая идея дает возможность задать определенную тональность выступлению. Сформулировать основной тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели). Требования к основному тезису выступления:

- фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления;
- суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти;
- мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.

В речи может быть несколько стержневых идей, но не более трех. Самая частая ошибка в начале речи – либо извиняться, либо заявлять о своей неопытности. Результатом вступления должны быть заинтересованность слушателей, внимание и расположенность к

презентатору и будущей теме. К аргументации в пользу стержневой идеи доклада можно привлекать фото-, видеофрагметы, аудиозаписи, фактологический материал. Цифровые данные для облегчения восприятия лучше демонстрировать посредством таблиц и графиков, а не злоупотреблять их зачитыванием. Лучше всего, когда в устном выступлении количество цифрового материала ограничено, на него лучше ссылаться, а не приводить полностью, так как обилие цифр скорее утомляет слушателей, нежели вызывает интерес. План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров. В научном выступлении принято такое употребление форм слов: чаще используются глаголы настоящего времени во «вневременном» значении, возвратные и безличные глаголы, преобладание форм 3-го лица глагола, форм несовершенного вида, используются неопределенно-личные предложения. Перед тем как использовать в своей презентации корпоративный и специализированный жаргон или термины, вы должны быть уверены, что аудитория поймет, о чем вы говорите. Если использование специальных терминов и слов, которые часть аудитории может не понять, необходимо, то постарайтесь дать краткую характеристику каждому из них, когда употребляете их в процессе презентации впервые. Самые частые ошибки в основной части доклада - выход за пределы рассматриваемых вопросов, перекрывание пунктов плана, усложнение отдельных положений речи, а также перегрузка текста теоретическими рассуждениями, обилие затронутых вопросов (декларативность, бездоказательность), отсутствие связи между частями выступления, несоразмерность частей выступления (затянутое вступление, скомканность основных положений, заключения).

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей. Закончить выступление можно решительным заявлением. Вступление и заключение требуют обязательной подготовки, их труднее всего создавать на ходу. Психологи доказали, что лучше всего запоминается сказанное в начале и в конце доклада ("закон края"), поэтому вступление должно привлечь внимание слушателей, заинтересовать их, подготовить к восприятию темы, ввести в нее (не вступление важно само по себе, а его соотнесение с остальными частями), а заключение должно обобщить в сжатом виде все сказанное, усилить и сгустить основную мысль, оно должно быть таким, "чтобы слушатели почувствовали, что дальше говорить нечего" (А.Ф. Кони). В ключевых высказываниях следует использовать фразы, программирующие

заинтересованность. Вот некоторые обороты, способствующие повышению интереса: - «Это Вам позволит…» - «Благодаря этому вы получите…» - «Это позволит избежать…» - «Это повышает Ваши…» - «Это дает Вам дополнительно…» - «Это делает вас…» - «За счет этого вы можете…»

После подготовки текста / плана выступления полезно проконтролировать себя вопросами:

- Вызывает ли мое выступление интерес?
- Достаточно ли я знаю по данному вопросу, и имеется ли у меня достаточно данных?
- Смогу ли я закончить выступление в отведенное время?
- Соответствует ли мое выступление уровню моих знаний и опыту?

При подготовке к выступлению необходимо выбрать способ выступления: устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды) или чтение подготовленного текста. Отметим, однако, что чтение заранее написанного текста значительно уменьшает влияние выступления на аудиторию. Запоминание написанного текста заметно сковывает выступающего и привязывает к заранее составленному плану, не давая возможности откликаться на реакцию аудитории. Общеизвестно, что бесстрастная и вялая речь не вызывает отклика у слушателей, какой бы интересной и важной темы она ни касалась. И наоборот, иной раз даже не совсем складное выступление может затронуть аудиторию, если оратор говорит об актуальной проблеме, если аудитория чувствует компетентность выступающего. Яркая, энергичная речь, отражающая увлеченность оратора, его уверенность, обладает значительной внушающей силой.

Во время выступления важно постоянно контролировать реакцию слушателей. Внимательность и наблюдательность в сочетании с опытом позволяют оратору уловить настроение публики. Возможно, рассмотрение некоторых вопросов придется сократить или вовсе отказаться от них. Часто удачная шутка может разрядить атмосферу. После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ РЕФЕРАТА

Внеаудиторная самостоятельная работа в форме реферата является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента.

Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы:

1. титульный лист;

2. содержание;

3. введение;

4. основная часть;

5. заключение;

6. список использованных источников;

7. приложения (при необходимости).

Примерный объем в машинописных страницах составляющих реферата представлен в таблице.

Наименование частей реферата	Количество страниц
Титульный лист	1
Содержание (с указанием страниц)	1
Введение	2
Основная часть	10-15
Заключение	1-2
Список использованных источников	1-2
Приложения	Без ограничений

Главы основной части реферата могут носить теоретический, методологический и аналитический характер. Обязательным для реферата является логическая связь между главами и последовательное развитие основной темы на протяжении всей работы, самостоятельное изложение материала, аргументированность выводов. Также обязательным является наличие в основной части реферата ссылок на использованные источники. Изложение необходимо вести от третьего лица («Автор полагает...») либо

использовать безличные конструкции и неопределенно-личные предложения («На втором этапе исследуются следующие подходы…», «Проведенное исследование позволило доказать...» и т.п.). В заключении логически последовательно излагаются выводы, к которым пришел студент в результате выполнения реферата. Заключение должно кратко характеризовать решение всех поставленных во введении задач и достижение цели реферата. Список использованных источников является составной частью работы и отражает степень изученности рассматриваемой проблемы. Количество источников в списке определяется студентом самостоятельно, для реферата их рекомендуемое количество от 5 до 10. При этом в списке обязательно должны присутствовать источники, изданные в последние 3 года, а также ныне действующие нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, рассматриваемые в реферате. В приложения следует относить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст (таблицы вспомогательных данных, инструкции, методики, формы документов и т.п.).

Оформление реферата

При выполнении внеаудиторной самостоятельной работы в виде реферата необходимо соблюдать следующие требования:

• на одной стороне листа белой бумаги формата А-4

• размер шрифта - 12; Times New Roman, цвет - черный

• междустрочный интервал - полуторный

• поля на странице – размер левого поля – 2 см, правого – 1 см, верхнего - 2 см, нижнего – 2 см.

• отформатировано по ширине листа

• на первой странице необходимо изложить план (содержание) работы.

• в конце работы необходимо указать источники использованной литературы.

Список использованных источников должен формироваться в алфавитном порядке по фамилии авторов. Литература обычно группируется в списке в такой последовательности:

1. законодательные и нормативно-методические документы и материалы;

2. специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, научные статьи и т.п.);

3. статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций и учреждений.

Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия. По каждому литературному источнику указывается: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указывается наименование журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные. Приложения следует оформлять как продолжение реферата на его последующих страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Вверху страницы справа указывается слово "Приложение" и его номер. Приложение должно иметь заголовок, который располагается по центру листа отдельной строкой и печатается прописными буквами. Приложения следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами. На все приложения в тексте работы должны быть ссылки. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

Критерии оценки реферата

Срок сдачи готового реферата определяется утвержденным графиком. В случае отрицательного заключения преподавателя студент обязан доработать или переработать реферат. Срок доработки реферата устанавливается руководителем с учетом сущности замечаний и объема необходимой доработки. Реферат оценивается по системе: Оценка "отлично" выставляется за реферат, который носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенный материал, с соответствующими обоснованными выводами.

Оценка "хорошо" выставляется за грамотно выполненный во всех отношениях реферат при наличии небольших недочетов в его содержании или оформлении. Оценка "удовлетворительно" выставляется за реферат, который удовлетворяет всем предъявляемым требованиям, но отличается поверхностью, в нем просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные выводы. Оценка "неудовлетворительно" выставляется за реферат, который не носит исследовательского характера, не содержит анализа источников и подходов по выбранной теме, выводы носят декларативный характер. Студент, не представивший в установленный срок готовый реферат по дисциплине учебного плана или представивший реферат, который был оценен на «неудовлетворительно», считается имеющим академическую задолженность и не допускается к сдаче экзамена по данной дисциплине.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное

учреждение высшего образования

Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы

Колледж

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

к самостоятельной работе студентов

специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

дисциплина **ОГСЭ.01 «ОСНОВЫ ФИЛОСОФИИ»**

Методические указания по написанию реферата

1. Назначение

Реферат входит в состав фонда оценочных средств и предназначен для текущего контроля и оценки знаний и умений аттестуемых, соответствующих контролируемым компетенциям по программе учебной дисциплины Основы философии, программы подготовки специалистов среднего 43.02.14 Гостиничное дело.

2. Перечень тем рефератов

1. Развитие материалистических идей в античной философии и их значение.
2. Развитие диалектических идей в античной философии (объективная и субъективная диалектика). Развитие метафизических идей как альтернативы диалектики. Их значение.
3. Проблема человека в античной философии. (Специфика, основные аспекты – онтологический, гносеологический, этический, социально-политический. Персональный вклад определенных философов).
4. Социально-политические воззрения Платона и Аристотеля.
5. Теория идей Платона и ее критика Аристотелем.
6. Особенности развития античной философии в эллинистический период.
7. Борьба между номинализмом и реализмом в средневековой философии (круг проблем и основные представители).
9. Специфика развития арабской философии в средние века.
10. Гуманистический антропоцентризм эпохи Возрождения.
11. Натурфилософия эпохи Возрождения. (Парацельс, Джордано Бруно, Николай Кузанский).
12. Социальные теории эпохи Возрождения.
13. Проблема метода в философии и науке Нового Времени.
14. Проблема субстанции в философии Нового времени (Декарт, Спиноза, Лейбниц).
15. Философы французского Просвещения о природе, обществе, человеке.
17. Этическое учение Канта и его значение.
19. Антропологический материализм Фейербаха.
21. Философия Сковороды и ее гуманистическое значение.
22. Украинская философия сердца: от Сковороды к Юркевичу.
23. Кризис европейской культуры и цивилизации в философии культуры О. Шпенглера, П. Сорокина, Н. Данилевского.
24. Становление и развитие психоанализа.(З. Фрейд, К. Юнг, Э. Фромм).
25. Основные идеи немецкого экзистенциализма (М. Хайдегер, К. Ясперс) и их значение.
26. Особенности и значение французского экзистенциализма (Ж.-П. Сартр, А. Камю).
27. Гуманистический психоанализ Э. Фромма - фундаментальная противоречивость человеческого существования и возможности ее преодоления.
28. Философия как мировоззренческая система (понятие мировоззрения, его структура и уровни, взаимосвязь философии и мировоззрения, специфика философского мировоззрения).
29. Мифология как исторический тип мировоззрения (образ мира и человека, основа, способ воспроизводства, функции, современные модификации).
30. Религия как исторический тип мировоззрения.
31. Происхождение и сущность сознания как философская проблема (История развития проблемы, ее значение, современные подходы к ее решению. Самосознание, его основные уровни, значение).
32. Феномен бессознательного, его место в духовном мире человека (Идея бессознательного в психоанализе З. Фрейда, архетипы коллективного бессознательного в философии К. Юнга. Современные подходы).
33. Проблема мышления в философии (Человек как мыслящее существо. Соотношение мышления и сознания, мышления и мозга, мышления и языка. Два уровня мышления -

рассудок и разум. Два вида мышления - логическое и интуитивное. Значение интуиции. Культура мышления и проблемы ее формирования).
34. Познавательное отношение человека к миру. (Знание как ценность. О пользе познания. Утилитарные и бескорыстные предпосылки любознательности. Диалектика процесса познания: субъект и объект познания, единство чувственного иррационального в познании (история решения этого вопроса - эмпиризм (сенсуализм) и рационализм (теория "врожденных идей"), интуитивизм, иррационализм). Эмпирический и теоретический уровни познания.).
35. Проблема истины в философии (Философские концепции истины - история и современность. Истина и бытие. Истина и правда. Истина и заблуждение. Наука и ценность).
36. Человек как личность (Понятие индивид, индивидуальность, личность их взаимосвязь. Нравственные основы личности. Ценность человеческой личности. Свобода и ответственность личности, возрастание их меры в истории. взаимообусловленность личности и общества).
37. Человек в социуме.
38. Ценности человеческой жизни. (Природа ценностей. Ценность как социальное явление, ее место и роль в общественном развитии. Ценность, значимость, оценка, норма. Классификация ценностей. Становление системы общечеловеческих ценностей в современных условиях. Социальная обусловленность ценностных ориентаций. Проблема формирования ценностных ориентаций в процессе обучения и воспитания.).
60. Человек в поисках образа будущего. (Становление футурологии. Основные этапы ее развития. Значение утопий и антиутопий. Непосредственное, обозримое и отдаленное будущее: методы и средства познания. Научно-техническая революция и альтернативы будущего. Человечество перед лицом глобальных проблем.).
39. Культура как мера развития человека. (Понятие культуры в философии. Традиции и новаторство в культуре. Предметность и процессуальность. Социальные функции культуры. Ее человекосозидающая роль. Противоречивое единство культуры и цивилизации. Единство и многообразие культур и цивилизаций. Возможность диалога и взаимообогащения.).
40. Духовность как измерение человеческой жизни. (Проблема духовности в философии. Человек как духовное существо. Душевность и духовность - содержание понятий. Духовность как ценность и духовные ценности).
41. Понятие человека в истории философии.
42. Проблема смерти и бессмертия в духовном опыте человечества.
43. Человек в поисках смысла, проблема смысла жизни в философии.
44. Проблема сущности и существования человека. (Постановка проблемы человека в истории философии. Современные подходы к ее решению. Специфика и актуальность, основные аспекты. Проблема происхождения человека. Основные факторы антропосоциогенеза. Основные сущностные характеристики человека. Целостность человека как космического существа в единстве социального и природного. Проблемы существования человека в современном мире. Его перспективы).

3. Алгоритм написания реферата

1. Определить тему реферата. Студент должен обосновать ее (показать актуальность).
2. Студент должен изучить состояние проблемы по данной теме. Подобрать литературу, составить список используемой литературы, план; определить цель и задачи работы.
3.Студент должен проанализировать изученные материалы, делая краткие записи; распределить материалы в определенной логической последовательности, согласно плану.
4. В обязательном порядке студент должен показать разные точки зрения на проблему.
5. Завершить реферат необходимо выводом, своим отношением к проблеме, сделать заключение.

4. Критерии оценки рефератов

- знание фактического материала, усвоение общих представлений, понятий, идей;
- правильность формулирования цели, определения задач исследования, соответствие выводов решаемым задачам, поставленной цели, убедительность выводов;
- всесторонность раскрытия темы, логичность и последовательность изложения материала, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала;
- использование литературных источников;
- культура письменного изложения материала;
- культура оформления материалов работы.

Критерии	Показатели
1.Новизна реферированного текста Макс. - 20 баллов	- актуальность проблемы и темы; - новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; - наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.
2. Степень раскрытия сущности проблемы Макс. - 30 баллов	- соответствие плана теме реферата; - соответствие содержания теме и плану реферата; - полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; - обоснованность способов и методов работы с материалом; - умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; - умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.
3. Обоснованность выбора источников Макс. - 20 баллов	- круг, полнота использования литературных источников по проблеме; - привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).
4. Соблюдение требований к оформлению Макс. - 15 баллов	- правильное оформление ссылок на используемую литературу; - грамотность и культура изложения; - владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; - соблюдение требований к объему реферата; - культура оформления: выделение абзацев.
5. Грамотность Макс. - 15 баллов	- отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; - отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; - литературный стиль.

Реферат оценивается по 100 балльной шкале, балы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

• 86 – 100 баллов – «отлично»;
• 70 – 75 баллов – «хорошо»;
• 51 – 69 баллов – «удовлетворительно;
• мене 51 балла – «неудовлетворительно».

Баллы учитываются в процессе текущей оценки знаний программного материала.

Методические указания по написанию эссе

1. Назначение

Эссе входит в состав фонда оценочных средств и предназначено для текущего контроля и оценки знаний и умений аттестуемых, соответствующих контролируемым компетенциям по программе учебной дисциплины Основы философии, программы подготовки специалистов среднего звена 43.02.14 Гостиничное дело.

2. Перечень тем эссе

1. «Философия − мать всех наук» (Цицерон).
2. «Философия является медициной души» (Цицерон).
3. «Мудрость − это ум, соединенный с добротой. Ум без доброты – хитрость» (Д.С. Лихачев).
5. «Счастье − это когда тебя понимают, большое счастье − это когда тебя любят, настоящее счастье − это когда любишь ты» (Конфуций).
6. «Благородный человек предъявляет требования к себе, низкий человек предъявляет требования к другим» (Конфуций).
7. «Кто хочет сдвинуть мир, пусть сдвинет себя» (Сократ).
8. «Корни образования горькие, но плоды сладкие» (Аристотель).
9. «Когда человек не знает, к какой пристани он держит путь, для него ни один ветер не будет попутным» (Сенека).
10. «В человеке обязанности царя осуществляет разум» (Э. Роттердамский). 11. «У победителя много друзей, и лишь у побежденного они настоящие» (Н. Макиавелли).
12. «Знание – сила» (Ф. Бэкон).
13. «Мыслю, следовательно, существую» (Р. Декарт).
14. «Самый счастливый человек тот, кто дарит счастье наибольшему числу людей» (Д. Дидро).
15. «Мораль есть учение не о том, как мы должны сделать себя счастливыми, а о том, как мы должны стать достойными счастья» (И. Кант).
16. «Совесть − это моральный светильник, озаряющий хороший путь; но когда сворачивают на плохой, то его разбивают» (Г.В.Ф. Гегель).
17. «Неуважение к предкам есть первый признак безнравственности» (А.С. Пушкин).
18. «Всякая благородная личность глубоко сознает свое кровное родство, свои кровные связи с отечеством» (В.Г. Белинский).
19. «Власть над собой – самая высшая власть, порабощенность своими страстями – самое страшное рабство» (Л.Н. Толстой).
20. «Быть личностью, быть свободным есть не легкость, а трудность, бремя, которое человек должен нести» (Н.А. Бердяев).
21. Влияет ли мировоззрение человека на его поведение?
22. Что современный человек может найти в восточной мудрости?
23. Кто прав в споре славянофилов и западников?
24. Есть ль польза от ошибок и заблуждений?
25. Существуют ли вечные истины?

3. Алгоритм написания эссе

1. Внимательно прочитать тему эссе. Для того чтобы снять сомнения в том, правильно ли он понимает тему, студент должен своими словами переформулировать фразу, определив главную мысль.
2. В обязательном порядке студент должен высказать свое личностное отношение к выбранной теме в четко выраженной формулировке («Я согласен», «Я не согласен», «Я не совсем согласен», «Я согласен, но частично» либо подобными по значению и смыслу фразами).

3. В обязательном порядке студент должен изложить свое понимание смысла высказывания.
4. Очень тщательно необходимо подходить к подбору аргументов для подтверждения своей точки зрения. Аргументы должны быть убедительными, обоснованными. В качестве аргументов используются данные соответствующих наук, исторические факты, факты из общественной и личной жизни. Количество аргументов в эссе не ограничено, но наиболее оптимальным для раскрытия темы являются 3-5 аргументов.
5. Завершать эссе необходимо выводом, в котором кратко подводится итог размышлениям и рассуждениям: «Таким образом, на основании всего вышеизложенного, можно утверждать, что автор был прав в своем высказывании».

4. Критерии оценки эссе

- представление собственной точки зрения (позиции, отношения) при раскрытии проблемы
- раскрытие проблемы на теоретическом (в связях и с обоснованиями) или бытовом уровне, с корректным использованием или без использования обществоведческих понятий в контексте ответа;
- аргументация своей позиции с опорой на факты общественной жизни или собственный опыт.

№	Критерии оценивания ответа	Баллы
К1	**Раскрытие смысла высказывания**	
	Смысл высказывания раскрыт. ИЛИ Содержание ответа даёт представление о его понимании	20
	Смысл высказывания не раскрыт, содержание ответа не даёт представления о его понимании	0
К2	**Представление и пояснение собственной позиции студента**	
	Представлена и пояснена собственная позиция студента	20
	Представлена без пояснения собственная позиция студента (простое согласие или несогласие с суждением автора высказывания). ИЛИ Собственная позиция студента не представлена	10
К3	**Характер и уровень приводимых суждений и аргументов**	
	Суждения и аргументы раскрываются с опорой на теоретические положения, выводы и фактический материал. В ходе рассуждений раскрываются различные аспекты проблемы	20
	При раскрытии нескольких аспектов проблемы (темы) суждения и аргументы приведены с опорой на теоретические положения и выводы, но без использования фактического материала. ИЛИ Раскрыт один аспект проблемы (темы), и приведена аргументация с опорой на теоретические положения и фактический материал. ИЛИ При раскрытии нескольких аспектов проблемы (темы) суждения и аргументы приведены с опорой на фактический материал, но без теоретических положений, выводов. ИЛИ Раскрыты несколько аспектов проблемы при недостатке теоретической или фактической аргументации	20
	Перечислены несколько аспектов проблемы (темы) без аргументации.	10

	ИЛИ Затронут лишь один аспект проблемы (темы), приведена только фактическая или только теоретическая аргументация	
	Затронут лишь один аспект проблемы (темы) без аргументации. ИЛИ Аргументы и суждения не соответствуют обосновываемому тезису	0
	Максимальный балл	100

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное

учреждение высшего образования

Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы

Колледж

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

к самостоятельной работе студентов

специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

дисциплина **ОГСЭ.02 «ИСТОРИЯ»**

ВВЕДЕНИЕ

Содержание учебного материала по истории структурировано по проблемно-хронологическому или проблемному принципу с учетом полученных обучающимися знаний и умений в общеобразовательной школе.

Так, учебный материал по истории России подается в контексте всемирной истории. Отказ от «изоляционизма» в изучении истории России позволяет формировать у обучающегося целостную картину мира, глубже прослеживать исторический путь страны в его своеобразии и сопричастности к развитию человечества в целом. Кроме того, предлагается интегрированное изложение отечественной и зарубежной истории, преемственность и сочетаемость учебного материала «по горизонтали». Объектом изучения являются основные ступени историко-цивилизационного развития России и мира в целом.

Особое значение придается роли нашей страны в контексте мировой истории XX—XXI вв. Значительная часть материала посвящена роли географической среды и климата, путей и средств сообщения, особенностям организации поселений и жилищ, одежды и питания, то есть тому, что определяет условия жизни людей. Обращается внимание на формы организации общественной жизни (от семьи до государства) и «механизмы» их функционирования. Знакомство с религиозными и философскими системами осуществляется с точки зрения «потребителя», то есть общества их исповедующего, показывается, как та или иная религия или этическая система определяла социальные ценности общества.

Важное значение придается освещению «диалога» цивилизаций, который представлен как одна из наиболее характерных черт всемирно-исторического процесса XIX—XXI вв. Подобный подход позволяет избежать дискретности и в изучении новейшей истории России.

При изложении учебного материала различных тем приведен перечень подлежащих изучению учебных элементов. После наименования учебного элемента в скобках римской цифрой указан уровень необходимого освоения данного элемента.

Изучение истории основывается на знаниях, полученных обучающимися при изучении в школе обществознания, физики, литературы, географии и т.д.

Структура программы линейная, предполагающая последовательное изучение тем по принципу «от общего к частному (конкретному)».

При изучении материала преимущественно используются словесные методы обучения, которые включают рассказ, беседу, дискуссии в сочетании с демонстрацией

наглядных пособий. Для успешного усвоения знаний, приобретения обучающимися практических навыков, опыта самостоятельной деятельности в содержание обучения включено выполнение лабораторных и практических работ, рефератов.

Наряду с федеральным базисным компонентом в содержание отдельных тем программы включены региональный и (или) профессиональный компоненты. Особое внимание на уроках истории уделяется внимание развитию железнодорожного транспорта в России, Кузбассе и за рубежом, значению железной дороги в экономике, культуре и т.д.

Наряду с изучением теоретического материала по дисциплине «История» большое внимание должно быть уделено практическим занятиям. Практическим занятиям отводится 8 часов.

ОБЩИЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

1.1 Подготовка к практической работе

Для выполнения практических работ обучающийся должен руководствоваться следующими положениями:

1.Внимательно ознакомиться с описанием соответствующей практической работы и установить, в чем состоит основная цель и задача этой работы;

2.По лекционному курсу и соответствующим литературным источникам изучить теоретическую часть, относящуюся к данной работе.

1.2. Выполнение практических работ

Успешное выполнение практических работ может быть достигнуто в том случае, если обучаемый представляет себе цель выполнения практической работы, поэтому важным условием является тщательная подготовка к работе.

1.3Оформление практических работ

Оформление практических работ является важнейшим этапом выполнения. Каждую работу обучающиеся выполняют руководствуясь следующими положениями:

1.На новой странице тетради указать название и порядковый номер практической работы, а также кратко сформулировать цель работы;

2.Записать при необходимости план решения заданий;

3.Схемы и графики вычертить с помощью карандаша и линейки с соблюдением принятыхстандартных условных обозначений;

4.После проведения практических занятий обучающиеся должны составить отчет о проделаннойработе. Практическая работа должна быть написана разборчивым подчерком и выполнена в тетрадис полями для проверки работы преподавателем.

Итогом выполнения является устная защита работы, по вопросам которые прописаны в конце каждой работы.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Достижения и проблемы стран Азии, Африки и Латинской Америки**.**

2. Оценка политических событий в странах Восточной Европы.

3. Выявление причин и определение характера конфликтов на постсоветском пространстве.

4. Анализ программных документов и статистических данных по экономическому сотрудничеству ЕС и РФ.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №1

Тема: Достижения и проблемы стран Азии, Африки и Латинской Америки.

Цели работы: познакомить студентов с историей и современным состоянием стран азиатского региона, развитие навыков публичного выступления, систематизации информации, работы с информационно-коммуникационными ресурсами.

Цели обучения

В результате выполнения практического задания студент должен знать:

основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже XX и XXIвв.;

сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX - начале XXI в.;

основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира.

Студент должен уметь:

ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;

выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;

Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

Работать в коллективе, обеспечивать его сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством.

Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

Обеспеченность занятия:

Компьютер, проектор.

Задание для практической работы.

Подготовленные в рамках самостоятельной работы сообщение и электронная презентация публично представляются студентам группы.

Методические указания:

1. Доклад должен содержать информацию согласно плану, данному в рамках самостоятельной работы.

2. Доклад с электронной презентацией не должны занимать более 5 минут.

Вывод по занятию: знакомство с историей и современным состоянием азиатского региона.

Форма контроля выполнения задания: выполненная работа представляется преподавателю и студентам в группе в виде публичного доклада. Оценка выставляется по итогам публичного доклада.

Критерии оценки:

Оценка «5» -самостоятельная подготовка доклада с использованием нескольких источников и с обязательным указанием на использованный материал (ссылки на использованную литературу); рассказ перед аудиторией с частичной опорой на текст, без зачитывания; использование компьютерных технологий; создание презентации с картинками, иллюстрациями на каждом слайде, либо создание мини-фильма на основе анализа использованного материала.

Оценка «4» - самостоятельная подготовка доклада с использованием нескольких источников, с указанием на использованный материал (ссылки на использованную литературу); рассказ перед аудиторией с частичной опорой на текст, без зачитывания; наличие элементов компьютерных технологий.

Оценка «3» -самостоятельная подготовка доклада с использованием нескольких источников, с указанием на использованный материал (ссылки на использованную

литературу); зачитывание текста доклада; отсутствие компьютерных, мультимедийных технологий.

Оценка «2» - использование в докладе материала без ссылок; не самостоятельное выполнение работы; отсутствие компьютерных, мультимедийных технологий; присутствие грубых ошибок.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 2

Тема:Оценка политических событий в странах Восточной Европы.

Цель: дать характеристики причин политических преобразований в странах Центральной и Восточной Европы.

Перечень оборудования и аппаратуры для проведения работы: учебники, мультимедиа, карты

Краткие теоретические положения: «бархатные революции» Центральной и Восточной Европы.формированием национальных государств, переживших процессы фашизации, затем советизации, а с конца 1980-х годов вестернизации идемократизации.

.**Последовательность выполнения:**

1. В тетрадях для практических работ записать дату и тему.
2. Начертить таблицу.
3. Заполнить таблицу.

Отчет о проделанной работе (или выводы по работе):

Каковы были причины «откалывания» стран Центральной и Восточной Европы от СССР, а затем и России?

Контрольные вопросы:

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №3

Тема:Выявление причин и определение характера конфликтов на постсоветском пространстве.

Цель:рассмотреть, как изменилась территория России после распада СССР,
Определить границы субъектов РФ. Знатьсубъекты РФи их центры.

Методическое обеспечение:учебники, дополнительная литература, карточки, задания; атлас; мультимедиа проектор.
Порядок выполнения:
-
подготовиться к выполнению заданий;
внимательно прочитать задание;
изучить текст;
письменно выполнить задание.

Вопросык работе:
1.Какие изменения в началеXXIвека произошли в структуре государственного управления России?
2.Объясните, каким образом образование семи федеральных округов должно было повысить управляемость страной.
3.Почему крайне важно было четко разделить полномочия между федеральным центром и субъектами Федерации

К каким последствиям приводило отсутствие такого деления

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №4

Тема: Анализ программных документов и статистических данных по экономическому сотрудничеству ЕС и РФ.

Цель:охарактеризовать деятельность президента В.В.Путина в контексте мировой и российской политики;

определить сферы деятельности Евросоюза, условия вступления в него стран мира;

перечислить и охарактеризовать современные международные рынки труда,

определить трудности их существования;

оценить деятельность России и НАТО в программе «Партнерство во имя мира»,

дать характеристику политическим ориентирам России.

методическое обеспечение:учебники, дополнительная литература, задания; портреты политических лидеров периода; мультимедиа проектор.

Порядок выполнения:

подготовиться к выполнению заданий;

внимательно прочитать задание;

изучить текст;

письменно выполнить задание.

Темы

для обсуждения:

I.Расширение Евросоюза.

II.Формирование мирового «рынка труда», единого образовательного и культурного пространства.

III.Глобальная программа НАТО.

IV.Программа: «Партнерство во имя мира».

V.Политические ориентиры России.

Задание 1. Просмотр и обсуждение документального фильма: «Путин: Россия и Запад» (фильм 1).

Вопросы для обсуждения:

1.Какие качестваПутинаполитика выделены в фильме?

2.Перечислите мероприятия, проведенные президентом в 2000-2004гг., которые, по мнению авторов фильма, способствовали укреплению российской государственности.

3.Охарактеризуйте дальнейшие перспективы развития РФ.

Задание 2.

Работа с текстом (Приложение к практической работе No 12)

Ответьте на вопросы:

I. 1)Что понимается под «расширением Европейского союза»?

2)Какие государства входят в эту организацию?

3)Каковы условия вступления в Евросоюз?

4)Перечислите страны-кандидаты на вступление в Евросоюз. Какие из Европейских государств предпочли не присоединяться к Евросоюзу? Есть ли у них точки соприкосновения с этой организацией?

II.1)Что такое «международный рынок труда»?

2)Как связаны между собой, формирование международного рынка труда и процессы мировой интеграции? Перечислите области, в которых происходит взаимодействие стран в современном мире.

3)Как осуществляется образование международного рынка труда?

4)Перечислите, какие международные рынки труда существуютв современном мире?

5)Какие выгоды влечет за собой участие в интеграционном процессе (Евросоюзе)?

6)Что такое «трудовая миграция», каковы ее типы?

7)Каковы плюсы и минусы «трудовой миграции»?

8)Какова основная тенденция развития современного международного рынка труда?

9)Назовите и охарактеризуйте главную характерную черту участия России в

процессах международной трудовой миграции.

III.1)Определите причины и суть изменения курса НАТО с начала 1990

-х годов.

2)Что такое «глобальное НАТО»? Каковы его цели и принципы?

IV.1)Когда и кем была принята программа «Партнерство во имя мира»? В чем ее суть?

2)Каковы цели программы «Партнерство ради мира»?

3)Как вы оцениваете перспективы сотрудничества России и НАТО посредством программы «Партнерство ради мира»? Аргументируйте свой ответ.

4)Заполните таблицу «Россия и НАТО: перспективы и разногласия».

5)Сферы взаимодействия. Сферы разногласия

Информационное обеспечение обучения

Для студентов

1. Аверьянов К. А., Ромашов С. А. Смутное время: Российское государствов начале XVII в.: исторический атлас. – М., 2015.
2. Алексашкина Л.Н., Данилов А.А., Косулина Л.Г. Россия и мир. Учебник 10-11 кл. – М.: Просвещение, 2014.
3. Артасов И. А. Данилов А. А., Крицкая Н. Ф., Мельникова О. Н. Я сдам ЕГЭ! История: модульный курс: практикум и диагностика. –М., 2017.
4. Артёмов В.В., Лубченков Ю.Н. История. Учебник для ССУЗов – М.: Издательский центр «Академия», 2015.
5. Артемов В.в., Лубченков Ю.Н. История: в 2 ч.: учебник для студентов профессиональных образовательных организаций, осваивающих профессии испециальности СПО. – М., 2017
6. Артемов В.В., Лубченков Ю.Н. История: Дидактические материалы:учеб. пособие для студентов профессиональных образовательных организаций, осваивающих профессии и специальности СПО. – М., 2017
7. Артемов В.В., Лубченков Ю.Н. История: электронный учебно-методический

комплекс.–М., 2017

8. Булдаков В. П., Леонтьева Т. Г. Война, породившая революцию. – М.,2015.

9. Вторая мировая война в истории человечества: 1939—1945 гг. Материалы международной научной конференции / Под ред. С. В. Девятова идр. – М., 2015.

10. Дорожина Н. И. Современный урок истории. – М., 2017.

11. Древняя Русь в средневековом мире: энциклопедия. / Сост. Е. А.Мельникова, В. Я. Петрухин. –М., 2014.

12. Краткий курс истории ВКП(б). Текст и его история. В 2 ч. / Сост. М. В. Зеленов, Д. Бренденберг. – М., 2014.

13. Критический словарь Русской революции: 1914—1921 гг. / Сост. Э.Актон, У. Г. Розенберг, В. Ю. Черняев. СПб, 2014.

14. Мусатов В. Л. Второе «освобождение» Европы. –М., 2016.

15. Розенталь И. С., Валентинов Н. и другие. XX век глазами современников. –М., 2015.

16. Победа-70: реконструкция юбилея / Под ред. Г. А. Бордюгова. –М., 2015.

17. Формирование территории Российского государства. XVI — начало XX в. (границы и геополитика) / Под ред. Е. П. Кудрявцевой. – М., 2015.

Для преподавателей

1. Об образовании в Российской Федерации: федер. закон от 29.12. 2012 № 273-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 07.05.2013 № 99-ФЗ, от 07.06.2013 № 120-ФЗ, от 02.07.2013 № 170-ФЗ, от 23.07.2013 № 203-ФЗ, от 25.11.2013 № 317-ФЗ, от 03.02.2014 № 11-ФЗ, от 03.02.2014 № 15-ФЗ, от 05.05.2014 № 84-ФЗ, от 27.05.2014 № 135-ФЗ, от 04.06.2014 № 148-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 04.06.2014 № 145-ФЗ, в ред. От 03.07.2016, с изм. от 19.12.2016.)

2. Приказ Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования».

3. Приказ Министерства образования и науки РФ от 31 декабря 2015 г. N1578 "О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. N413"

4. Письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259 «Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного

общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования».

5. Вяземский Е. Е., Стрелова О. Ю. Уроки истории: думаем, спорим, размышляем. — М., 2012.

6. Вяземский Е. Е., Стрелова О.Ю. Педагогические подходы к реализации концепции единого учебника истории. — М., 2015.

7. Шевченко Н. И. История для профессий и специальностей технического, естественно-научного, социально-экономического профилей. Методические рекомендации. — М., 2013.

8. История России. 1900—1946 гг.: кн. для учителя / под ред. А. В. Филиппова, А. А. Данилова.— М., 2010.

9. Концепция нового учебно-методического комплекса по отечественной истории // Вестник образования. — 2014. — № 13. — С. 10—124.

Интернет-ресурсы

www.gumer.info (Библиотека Гумер).

http: //www.ostu.ru (historyatlas.narod.ru) Геосинхрония (Атлас всемирной истории).

www.hist.msu.ru/ER/Etext/PICT/feudal. htm (Библиотека Исторического факультета МГУ).

www.plekhanovfound.ru/library (Библиотека социал-демократа).

www.bibliotekar.ru (Библиотекарь.Ру: электронная библиотека нехудожественной литературы по русской и мировой истории, искусству, культуре, прикладным наукам).

https://ru.wikipedia.org (Википедия: свободная энциклопедия).

https://ru. wikisource. org (Викитека: свободная библиотека).

www.wco.ru/icons (Виртуальный каталог икон).

www.militera.lib.ru (Военная литература: собрание текстов).

www.world-war2.chat.ru (Вторая Мировая война в русском Интернете).

www.kulichki.com/~gumilev/HE1 (Древний Восток).

www.old-rus-maps.ru (Европейские гравированные географические чертежи и карты России, изданные в XVI – XVIII столетиях).

www.biograf-book.narod.ru (Избранные биографии: биографическая литература СССР).

www.magister.msk.ru/library/library.htm (Интернет-издательство «Библиотека»: электронные издания произведений и биографических и критических материалов).

www.intellect-video.com/russian-history (История России и СССР: онлайн-видео).

www.historicus.ru (Историк: общественно-политический журнал).

www.history.tom.ru (История России от князей до Президента).

www.statehistory.ru (История государства).

www.kulichki.com/grandwar («Как наши деды воевали»: рассказы о военных конфликтах Российской империи).

www.raremaps.ru (Коллекция старинных карт Российской империи).

www.old-maps.narod.ru (Коллекция старинных карт территорий и городов России).

www.mifologia.chat.ru (Мифология народов мира).

www.krugosvet.ru (Онлайн-энциклопедия «Кругосвет»).

www.liber.rsuh.ru (Информационный комплекс РГГУ «Научная библиотека»).

www.august-1914.ru (Первая мировая война: интернет-проект).

www.9may.ru (Проект-акция: «Наша Победа. День за днем»).

www.temples.ru (Проект «Храмы России»).

www.radzivil.chat.ru (Радзивилловская летопись с иллюстрациями).

www.borodulincollection.com/index.html (Раритеты фотохроники СССР: 1917 – 1991 гг. – коллекция Льва Бородулина).

www.rusrevolution.info (Революция и Гражданская война: интернет-проект).

www.rodina.rg.ru (Родина: российский исторический иллюстрированный журнал).

www.all-photo.ru/empire/index.ru.html (Российская империя в фотографиях).

www.fershal.narod.ru (Российский мемуарий).

www.avorhist.ru (Русь Древняя и удельная).

www.memoirs.ru (Русские мемуары:Россия в дневниках и воспоминаниях).

www.scepsis.ru/library/history/page1 (Скепсис: научно-просветительский журнал).

www.arhivtime.ru (Следы времени: интернет-архив старинных фотографий, открыток, документов).

www.sovmusic.ru (Советская музыка).

www.infoliolib.info (Университетская электронная библиотека Infolio).

www.hist.msu.ru/ER/Etext/index. html (электронная библиотека Исторического факультета МГУ им. М. В. Ломоносова).

www.library.spbu.ru (Научная библиотека им. М. Горького СПбГУ).

www.ec-dejavu.ru (Энциклопедия культур DejaVu).

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы
Колледж

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

к самостоятельной работе студентов

специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

дисциплина **ОГСЭ.03 «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»**

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ СРО**

3. **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ РЕФЕРАТА**

4. **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ СООБЩЕНИЯ**

5. **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ**

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Внеаудиторная самостоятельная работа - планируемая учебная, выполняемая вне занятий по заданию и при управлении преподавателем, но без его непосредственного участия.

Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации;
- формирования общих и профессиональных компетенций;
- развития исследовательских умений.

Методические рекомендации по выполнению внеаудиторных самостоятельных работ дисциплины «Иностранный язык» раскрывают у обучающихся формирование системы знаний, практических умений и объяснения уровня образованности и уровня подготовки обучающихся. Методические рекомендации по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения (базовой подготовки) (по отраслям)

Изучение программного материала должно способствовать формированию у обучающихся знаний и навыков, необходимых для профессиональной деятельности.

Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ): дисциплина входит в Общегуманитарный и социально-экономический цикл ППССЗ.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

- лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

-общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;

- переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;

- самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;

Обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнерами.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность обучающихся, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за качество образовательного процесса.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Осуществлять профессиональную деятельность в условиях обновления ее целей, содержания, смены технологий.

ОК 10. Осуществлять профилактику травматизма, обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся.

ОК 11. Строить профессиональную деятельность с соблюдением правовых норм ее регулирующих.

ПК 1.1 Определять цели и задачи, планировать занятия.

ПК 1.3 Проводить лабораторно-практические занятия в аудиториях, учебно-производственных мастерских и в организациях.

ПК 1.4 Организовывать все виды практики обучающихся в учебно-производственных мастерских и на производстве.

ПК 2.2 Определять цели и задачи, планировать деятельность по педагогическому сопровождению группы обучающихся.

ПК 2.3 Организовывать различные виды внеурочной деятельности и общения обучающихся.

ПК 2.4 Осуществлять педагогическую поддержку формирования и реализации обучающимися индивидуальных образовательных программ

ПК 3.2 Систематизировать и оценивать педагогический опыт и образовательные технологии в области среднего профессионального образования и профессионального обучения на основе изучения профессиональной литературы, самоанализа и анализа деятельности других педагогов.

Критерии оценки результатов самостоятельной работы.

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся являются:

уровень усвоения обучающимися учебного материала;

умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач;

сформированность общенаучных умений, обоснованность и четкость изложения ответа;

оформление материала в соответствии с требованиями.

Оценка «5» - быть готовым к пересказу своей работы, рассказывать по опоре на русский текст. Работа выполнена по установленному заданию, тема актуальна и раскрыта полностью, содержание соответствует теме, приведены необходимые пояснения, все вопросы логически связаны. Обучающийся проявил самостоятельность. Работа сдана в срок, выполнена аккуратно, имеет приложения в виде иллюстраций, таблиц, схем.

Оценка «4» - быть готовым к пересказу своей работы, рассказывать по опоре на русский текст. Работа имеет несущественное несоответствие заданию, тема раскрыта полностью, однако приведены не все необходимые пояснения, логика в раскрытии вопроса частично нарушена. Работа сдана в установленный срок, имеет приложения.

Оценка «3» - ХОРОШО прочитать свою работу и знать перевод; работа имеет существенное несоответствие заданию, тема раскрыта частично, нет необходимых пояснений, логическая связь между вопросами нарушена. Степень самостоятельности невысокая. Приложения имеются, но выполнены неаккуратно.

Оценка «2» - работа выполнена не полностью, не в срок, обучающийся не понимает содержания работы, оформление небрежно.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ СРО

2.1. Виды учебной работы

Вид учебной работы
Максимальная учебная нагрузка (всего)
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) в том числе:
практические занятия
контрольные работы
Самостоятельная работа обучающегося (всего) в том числе:
- составление монологических сообщений по темам; - составление диалогических сообщений по темам; - работа с текстом из учебника, дополнительной литературой; - перевод текстов, диалогов, предложений по профессиональной направленности; - использование современных компьютерных технологий и ресурсов сети интернет; - выполнение тестовых заданий по темам, подготовка рефератов по заранее заданной теме; - работа с англо-русским и русско-английским словарем и со словарями профессиональной направленности.
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета

2.1. Тематический план и содержание внеаудиторной самостоятельной работы

Наименование разделов, тем	Вид внеаудиторной самостоятельной работы
Раздел 1. **Вводно-коррективный курс**	
	Выполнение домашней работы по теме, совершенствование слухопроизносительных навыков применительно к языковому материалу, пройденному на занятии, навыков правильного произношения, навыков употребления в речи пройденных грамматических категорий, выполнение лексико-грамматических упражнений
Раздел 2. **Значение изучения иностранного языка. Иностранный язык и моя профессия**	
	Подготовить сообщение, содержащее информацию по географическому положению, политическому устройству, экономическому положению одной из стран изучаемого языка, особенностях жизни и культуры
	Подготовить презентацию темы «Мой английский»
	Подготовить сообщение «Английский язык в моей будущей профессии»
Раздел 3. **Сфера профессионального общения**	
Тема 3.1	Подготовить сообщение по теме «Первые экономисты»

Тема 3.2	Подготовить сообщение по теме «Что изучает экономика. Экономика как наука»
Тема 3.3	Подготовить сообщение и презентацию по теме «Экономика различных стран»
Тема 3.4	Подготовить сообщение по теме «Деловое общение. Как грамотно выстроить деловое общение. Основные фразы-клише»
Тема 3.5	Подготовить презентацию и сообщение по теме «Формы бизнеса. Формы бизнеса в России и за рубежом»
Тема 3.6	Подготовить презентацию и сообщение по теме «Экономические системы»
Тема 3.7	Подготовить сообщение по теме «Банковская система. Виды банков»
Тема 3.8	Подготовить презентацию и сообщение по теме «Что изучает маркетинг?»
Тема 3.9	Подготовить сообщение по теме «Бизнес и информационные технологии».
Тема 4	Подготовить сообщение по теме «Страхование. Какие могут быть риски при страховании?»

Тема 4.1	Подготовить презентацию по теме «Трудоустройство. Основные правила составления резюме»

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ РЕФЕРАТА

Внеаудиторная самостоятельная работа в форме реферата является индивидуальной самостоятельно выполненной работой обучающегося.

Содержание реферата

Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы:

1. титульный лист (см. Приложение 3);
2. содержание;
3. введение;
4. основная часть;
5. заключение;
6. список использованных источников;
7. приложения (при необходимости).

Примерный объем в машинописных страницах составляющих реферата представлен в таблице.

Рекомендуемый объем структурных элементов реферата

Наименование частей реферата	***КОЛИЧЕСТВО СТРАНИЦ***
Титульный лист	1
Содержание (с указанием страниц)	1
ВВЕДЕНИЕ	2
Основная часть	8-12
Заключение	1-2
Список использованных источников	1-2
Приложения	Без ограничений

В содержании приводятся наименования структурных частей реферата, глав и параграфов его основной части с указанием номера страницы, с которой начинается соответствующая часть, глава, параграф.

Во введении дается общая характеристика реферата: обосновывается актуальность выбранной темы; определяется цель работы и задачи, подлежащие решению для её достижения; описываются объект и предмет исследования, информационная база исследования, а также кратко характеризуется структура реферата по главам.

Основная часть должна содержать материал, необходимый для достижения поставленной цели и задач, решаемых в процессе выполнения реферата. Она включает 2-3 главы, каждая из которых, в свою очередь, делится на 2-3 параграфа. Содержание основной части должно точно соответствовать теме проекта и полностью её раскрывать. Главы и параграфы реферата должны раскрывать описание решения поставленных во введении задач. Поэтому заголовки глав и параграфов, как правило, должны соответствовать по своей сути формулировкам задач реферата. Заголовка "ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ" в содержании реферата быть не должно.

Обязательным для реферата является логическая связь между главами и последовательное развитие основной темы на протяжении всей работы, самостоятельное изложение материала, аргументированность выводов. Также обязательным является наличие в основной части реферата ссылок на использованные источники.

Список использованных источников является составной частью работы и отражает степень изученности рассматриваемой проблемы. Количество источников в списке определяется обучающимся самостоятельно, для реферата их рекомендуемое количество от 8 до 12. При этом в списке обязательно должны присутствовать источники, изданные в последние 5 лет, а также ныне действующие нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, рассматриваемые в реферате.

В приложения следует относить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст (таблицы вспомогательных данных, инструкции, методики, формы документов и т.п.).

Оформление реферата

При выполнении внеаудиторной самостоятельной работы в виде реферата необходимо соблюдать следующие требования:

- на одной стороне листа белой бумаги формата А4;
- размер шрифта – 12; Times New Roman, цвет – черный;
- междустрочный интервал – полуторный;
- поля на странице – размер левого поля – 3 см, правого – 1,5 см, верхнего-2 см, нижнего – 2 см;
- отформатировано – по ширине листа;
- нумерация страниц текста – сквозная, внизу страницы по правому краю;
- титульный лист не нумеруется.

Список использованных источников должен формироваться в алфавитном порядке по фамилии авторов. Литература обычно группируется в списке в такой последовательности:

1. законодательные и нормативно-методические документы и материалы;
2. специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, научные статьи и т.п.);
3. статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций и учреждений.

Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия.

По каждому литературному источнику указывается: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания, количество страниц; для журнальных статей указывается наименование журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные.

Приложения следует оформлять как продолжение реферата на его последующих страницах.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Вверху страницы справа указывается слово "Приложение" и его номер. Приложение должно иметь заголовок, который располагается по центру листа отдельной строкой и печатается прописными буквами.

Приложения следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами.

На все приложения в тексте работы должны быть ссылки. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

Критерии оценки реферата

В случае отрицательного заключения преподавателя обучающийся обязан доработать или переработать реферат. Срок доработки реферата устанавливается руководителем с учетом сущности замечаний и объема необходимой доработки.

Реферат оценивается по системе:

Оценка «Отлично» выставляется за реферат, который носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенный материал, с соответствующими обоснованными выводами.

Оценка «Хорошо» выставляется за грамотно выполненный во всех отношениях реферат при наличии небольших недочетов в его содержании или оформлении.

Оценка «Удовлетворительно» выставляется за реферат, который удовлетворяет всем предъявляемым требованиям, но отличается поверхностью, в нем просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные выводы.

Оценка «Неудовлетворительно» выставляется за реферат, который не носит исследовательского характера, не содержит анализа источников и подходов по выбранной теме, выводы носят декларативный характер.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ СООБЩЕНИЯ

Регламент устного публичного выступления – не более 10 минут.

Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно.

Любое устное выступление должно удовлетворять *трем основным критериям*, которые в конечном итоге и приводят к успеху: это критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам, критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности, и критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа: докоммуникативный этап (подготовка выступления) и коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией).

Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки темы. Тема выступления не должна быть перегруженной, нельзя "объять необъятное", охват большого количества вопросов приведет к их беглому перечислению, к декларативности вместо глубокого анализа. Неудачные формулировки - слишком длинные или слишком краткие и общие, очень банальные и скучные, не содержащие проблемы, оторванные от дальнейшего текста и т.д.

Само выступление должно состоять из трех частей – вступления (10-15% общего времени), основной части (60-70%) и заключения (20-25%).

<u>Вступление</u> включает в себя представление авторов (фамилия, имя отчество, при необходимости место учебы/работы, статус), название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи. Стержневая идея проекта понимается как основной тезис, ключевое положение. Стержневая идея дает возможность задать определенную тональность выступлению. Сформулировать основной тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели).

Требования к основному тезису выступления:

- фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления;
- суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти;
- мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.
  В речи может быть несколько стержневых идей, но не более трех.

План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров.

В научном выступлении принято такое употребление форм слов: чаще используются глаголы настоящего времени во «вневременном» значении, возвратные и безличные глаголы, преобладание форм 3-го лица глагола, форм несовершенного вида, используются неопределенно-личные предложения. Перед тем как использовать в своей презентации корпоративный и специализированный жаргон или термины, вы должны быть уверены, что аудитория поймет, о чем вы говорите.

Если использование специальных терминов и слов, которые часть аудитории может не понять, необходимо, то постарайтесь дать краткую характеристику каждому из них, когда употребляете их в процессе презентации впервые.

Самые частые ошибки в основной части сообщения - выход за пределы рассматриваемых вопросов, перекрывание пунктов плана, усложнение отдельных положений речи, а также перегрузка текста теоретическими рассуждениями, обилие затронутых вопросов (декларативность, бездоказательность), отсутствие связи между частями выступления, несоразмерность частей выступления (затянутое вступление, скомканность основных положений, заключения).

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей. Закончить выступление можно решительным заявлением. Вступление и заключение требуют обязательной подготовки, их труднее всего создавать на ходу.

В ключевых высказываниях следует использовать фразы, программирующие заинтересованность. Вот некоторые обороты, способствующие повышению интереса:

- «Это Вам позволит…»
- «Благодаря этому вы получите…»
- «Это позволит избежать…»
- «Это повышает Ваши…»
- «Это дает Вам дополнительно…»
- «Это делает вас…»
- «За счет этого вы можете…»

После подготовки текста / плана выступления полезно проконтролировать себя вопросами:

- Вызывает ли мое выступление интерес?
- Достаточно ли я знаю по данному вопросу, и имеется ли у меня достаточно данных?
- Смогу ли я закончить выступление в отведенное время?
- Соответствует ли мое выступление уровню моих знаний и опыту?

При подготовке к выступлению необходимо выбрать способ выступления: устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды) или чтение подготовленного текста. Отметим, однако, что чтение заранее

написанного текста значительно уменьшает влияние выступления на аудиторию. Запоминание написанного текста заметно сковывает выступающего и привязывает к заранее составленному плану, не давая возможности откликаться на реакцию аудитории.

Общеизвестно, что бесстрастная и вялая речь не вызывает отклика у слушателей, какой бы интересной и важной темы она ни касалась. И наоборот, иной раз даже не совсем складное выступление может затронуть аудиторию, если оратор говорит об актуальной проблеме, если аудитория чувствует компетентность выступающего. Яркая, энергичная речь, отражающая увлеченность оратора, его уверенность, обладает значительной внушающей силой.

Кроме того, установлено, что *короткие фразы* легче воспринимаются на слух, чем длинные. Лишь половина взрослых людей в состоянии понять фразу, содержащую более тринадцати слов. А третья часть всех людей, слушая четырнадцатое и последующие слова одного предложения, вообще забывают его начало. Необходимо избегать сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов. Излагая сложный вопрос, нужно постараться передать информацию по частям.

Пауза в устной речи выполняет ту же роль, что знаки препинания в письменной. После сложных выводов или длинных предложений необходимо сделать паузу, чтобы слушатели могли вдуматься в сказанное или правильно понять сделанные выводы. Если выступающий хочет, чтобы его понимали, то не следует говорить без паузы дольше, чем пять с половиной секунд (!).

Во время выступления важно постоянно контролировать реакцию слушателей. Внимательность и наблюдательность в сочетании с опытом позволяют оратору уловить настроение публики. Возможно, рассмотрение некоторых вопросов придется сократить или вовсе отказаться от них. Часто удачная шутка может разрядить атмосферу.

После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

Критерии оценки сообщения

Сообщения выполняются на листах формата А4 в соответствии с представленными в методических рекомендациях требованиями.

Оценка «Отлично» выставляется в случае, когда объем доклада составляет 5-6 страниц, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями, полностью раскрыта тема доклада, информация взята из нескольких источников, доклад написан грамотно, без ошибок.

При защите сообщения обучающийся продемонстрировал отличное знание материала работы, приводил соответствующие доводы, давал полные развернутые ответы на вопросы и аргументировал их.

Оценка «Хорошо» выставляется в случае, когда объем сообщения составляет 4-5 страниц, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями, встречаются небольшие опечатки, полностью раскрыта тема сообщения, информация взята из нескольких источников, реферат написан грамотно.

При защите сообщения обучающийся продемонстрировал хорошее знание материала работы, приводил соответствующие доводы, но не смог дать полные развернутые ответы на вопросы и привести соответствующие аргументы.

Оценка «Удовлетворительно» - в случае, когда объем сообщения составляет менее 4 страниц, текст напечатан неаккуратно, много опечаток, тема сообщения раскрыта не полностью, информация взята из одного источника, реферат написан с ошибками.

При защите сообщения обучающийся продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог привести соответствующие доводы и аргументировать свои ответы.

Оценка «Неудовлетворительно» - в случае, когда объем сообщения составляет менее 4 страниц, текст напечатан неаккуратно, много опечаток, тема не раскрыта, информация взята из 1 источника, много ошибок в построении предложений.

При защите обучающийся продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог раскрыть тему не отвечал на вопросы.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки (см. Приложение 1):

1 стратегия: на слайды выносится опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации);

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалов (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие

не успеют осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода *вспомогательный* материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать в *начале* и в *конце* презентации – рискованно, оптимальный вариант – в середине выступления.

Особо тщательно необходимо отнестись к *оформлению презентации*. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Подумайте, не отвлекайте ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация — не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MS Word или табличного процессора MS Excel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада ("Следующий слайд, пожалуйста...").

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл — Сохранить как — Тип файла — Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

- удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?);
- к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории?
- не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления?

После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

Критерии оценки презентации

Оценка «Отлично» выставляется в случае, если презентация выполнена аккуратно, примеры проиллюстрированы, полностью освещены все обозначенные вопросы.

Оценка «Хорошо» выставляется в случае, если работа содержит небольшие неточности.

Оценка «Удовлетворительно» - в случае, если презентация выполнена неаккуратно, не полностью освещены заданные вопросы.

Оценка «Неудовлетворительно» - работа выполнена небрежно, не соблюдена структура, отсутствуют иллюстрации.

Приложение 1

Образец оформления презентации

1. Первый слайд:

Тема информационного сообщения (или иного вида задания):

_____

Подготовил: Ф.И.О. обучающегося, группа

Руководитель: Ф.И.О. преподавателя

2. Второй слайд

План:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

3. Третий слайд

Литература:

4. Четвертый слайд

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

Приложение 2

Образец титульного листа

Р Е Ф Е Р А Т

Тема:

Выполнил (а)

Ф. И. О. обучающегося,

группа

Руководитель:

Ф.И.О. преподавателя

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное

учреждение высшего образования

Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы

Колледж

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

к самостоятельной работе студентов

специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

дисциплина **ОГСЭ.04 «ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»**

№	Тема	Вид работы	Инструктаж	Форма контроля	Литература
1	2	4	5	6	7
1	Тема 1.1. Физическая культура в профессиональной подготовке и социокультурное развитие личности	Работа с литературой	Развитие физических качеств; составить комплекс общеразвивающих упражнений.	Проведение комплекса ОРУ в подготовительной части урока	Небытова, Л.А. Физическая культура: учебное пособие - Ставрополь: СКФУ, 2017.
2	Тема 2.1. Бег на короткие дистанции. Прыжок в длину с места	Работа с литературой	Развитие физических качеств; составить комплекс общеразвивающих упражнений.	Выполнение составленного комплекса упражнений	Бишаева А.А. Физическая культура. - М.: Академия, 2018.
3	Тема 2.2. Бег на длинные дистанции	Работа с литературой	развитие физических качеств; составить комплекс общеразвивающих упражнений.	Выполнение составленного комплекса упражнений	Бишаева А.А. Физическая культура. - М.: Академия, 2018.
4	Тема 2.3. Бег на средние дистанции Прыжок в длину с разбега. Метание снарядов.	Работа с литературой	Развитие физических качеств; составить комплекс общеразвивающих упражнений;	Выполнение составленного комплекса упражнений	Бишаева А.А. Физическая культура. - М.: Академия, 2018.
5	Тема 3.1. Техника выполнения ведения	Работа с литературой.	Изучить техники упражнений по баскетболу	Устный опрос	Бишаева А.А. Физическая культура. - М.: Академия, 2018.
		Работа с	изучения тактики	Устное	Бишаева А.А.

	мяча, передачи и броска мяча в кольцо с места	литературой.	игры в баскетбол	сообщение (3-5 мин.)	Физическая культура. - М.: Академия, 2018.
6	Тема 3.2. Техник выполнения ведения и передачи мяча в движении, ведение –2 шага – бросок	Работа с литературой.	Составить комплекс общеразвивающ их упражнений с баскетбольным мячом	Проведение комплекса ОРУ в подготовите льной части урока	Бишаева А.А. Физическая культура. - М.: Академия, 2018.
7	Тема 3.3. Техника выполнения штрафного броска, ведение, ловля и передача мяча в колоне и кругу, правила баскетбола	Работа с литературой.	Изучения тактики игры	Устное сообщение (3-5 мин.)	Бишаева А.А. Физическая культура. - М.: Академия, 2018.
		Работа с литературой.	Развитие физических качеств; изучения тактики игры; составить комплекс общеразвивающ их упражнений.	Выполнение составленног о комплекса упражнений	Бишаева А.А. Физическая культура. - М.: Академия, 2018.
8	Тема 3.4. Совершенст вование техники владения баскетбольн ым щитом	Работа с литературой.	Развитие физических качеств; составить комплекс общеразвивающ их упражнений.	Выполнение составленног о комплекса упражнений	Бишаева А.А. Физическая культура. - М.: Академия, 2018.
9	Тема 4.1. Техника перемещен	Работа с литературой.	Изучения техники игры	Устный опрос	Бишаева А.А. Физическая культура. - М.:

	ий, стоек,				Академия, 2018.
	технике верхней и нижней передач двумя руками		Изучение тактики игры;	Устное сообщение (3-5 мин.)	Бишаева А.А. Физическая культура. - М.: Академия, 2018.
10	Тема 4.2.Техника нижней подачи и приёма мяча	Работа с литературой.	Развитие физических качеств; составить комплекс общеразвивающих упражнений с волейбольным мячом	Выполнение составленного комплекса упражнений	Бишаева А.А. Физическая культура. - М.: Академия, 2018.
11	Тема 4.3.Техника прямого нападающего удара	Работа с литературой.	Изучения тактики игры;	Устное сообщение (3-5 мин.)	Бишаева А.А. Физическая культура. - М.: Академия, 2018.
		Работа с литературой.	Изучения тактики игры;	Устный опрос	Бишаева А.А. Физическая культура. - М.: Академия, 2018.
12	Тема 4.4. Совершенствование техники владения волейбольным мячом	Работа с литературой.	Развитие физических качеств; составить комплекс общеразвивающих упражнений.	Выполнение составленного комплекса упражнений	Бишаева А.А. Физическая культура. - М.: Академия, 2018.
13	Тема 5.1 Легкоатлетическая гимнастика, работа на тренажерах	Работа с литературой.	Развитие физических качеств; составить комплекс общеразвивающих упражнений.	Выполнение составленного комплекса упражнений	Бишаева А.А. Физическая культура. - М.: Академия, 2018.
14	Тема 6.1.	Работа с	Изучить	Устное	Бишаева А.А.

	Лыжная подготовка	литературой.	дополнительные средства для улучшения скольжения.	сообщение (3-5 мин.)	Физическая культура. - М.: Академия, 2018.
		Работа с литературой.	Составить комплекс общеразвивающ их упражнений с лыжными палками.	Проведение комплекса ОРУ в подготовите льной части урока	Бишаева А.А. Физическая культура. - М.: Академия, 2018.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы
Колледж

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

к самостоятельной работе студентов

специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

дисциплина **ОП.01 «ОСНОВЫ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ТЕОРИИ»**

Введение

Эффективная подготовка специалистов среднего звена, квалифицированных рабочих, служащих осуществляется благодаря сочетанию теоретического и практического компонентов, связующим звеном между которыми является самостоятельная работа. Самостоятельная работа направлена на систематизацию, закрепление и расширение теоретических знаний и формирование общих и профессиональных компетенций. Её реализация осуществляется на всех этапах обучения, поэтому она может быть, как аудиторной, так и внеаудиторной.

Аудиторная самостоятельная работа предполагает выполнение заданий непосредственно во время занятий, а внеаудиторная самостоятельная работа предполагает выполнение заданий преподавателя обучающимися во внеаудиторное время, но без непосредственного участия преподавателя.

Разнообразие видов аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы позволяет расширить спектр заданий процесса профессиональной подготовки.

Аудиторная самостоятельная работа в профессиональной образовательной организации представлена такими видами как конспектирование учебного материала; работа с учебниками, пособиями, справочной литературой, обращение к материалам сети Интернет; графическое представление учебного материала в форме технологических или инструктивных карт, графиков, схем.

Внеаудиторная самостоятельная работа может быть представлена такими видами как работа с учебной и дополнительной литературой, предлагаемой преподавателем, подготовка реферата (доклада, презентации) по дисциплине, выполнение комплексного домашнего задания, решение отдельных задач, выполнение графических заданий, подготовка к лабораторно-практическим работам, подготовка к проведению контрольных мероприятий, выполнение курсовых работ.

ТЕМАТИКА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

по дисциплине «Основы экономической теории»

№ пп	Наименование разделов и тем	Самостоятельная работа
1	Тема 1.1 Предмет, методы и функции экономической теории	Самостоятельная работа обучающихся: реферат на тему «Значение экономического прогноза на современном этапе».

2	Тема 1. 2. История развития экономической теории	Самостоятельная работа обучающихся: экономическая теория А.Маршалла. Составление конспекта.
3	Тема 1.3. Основы общественного производства	Самостоятельная работа обучающихся: изучение вопроса «Приватизация в России» и составление тезисов
4	Тема 2.1. Сущность и основные функции рынка	Самостоятельная работа обучающихся: детерминанты эластичности спроса и предложения, составление тезисов. Особенности рынка земли, с оставление конспекта.
5	Тема 2.2. Конкуренция и монополия	Самостоятельная работа обучающихся: функции Федеральной антимонопольной службы, тезисы. Реферат на тему «Ценовые войны»
6	Тема 2.3. Ценообразование в рыночных условиях	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка к семинару «Регулирование цен в странах ЕС»
7	Тема 3.1. Понятие макроэкономики	Самостоятельная работа обучающихся: реферат на тему: «Сравнительная характеристика системы национальных счетов и баланса народного хозяйства»
8	Тема 3.2. Макро- экономические показатели состояния экономики	Самостоятельная работа обучающихся: изучение и конспектирование вопроса: «Инфляционная спираль заработная плата - цена».
9	Тема 3.3. Макро- экономическое равновесие	Самостоятельная работа обучающихся: составление тезисов по теме «Инвестиции и сбережении в национальном доходе»
10	Тема 4.1. Бюджетно-налоговая политика	Самостоятельная работа обучающихся: построение схемы консолидированного бюджета
11	Тема 4.2. Денежно-кредитная политика	Самостоятельная работа обучающихся: изучить и законспектировать вопрос: «Эффективность и границы денежно-кредитного регулирования»
12	Тема 4.3. Социальная политика государства	Самостоятельная работа обучающихся: построение и объяснение графиков кривой Лоренца
13	Тема 4.4. Взаимосвязи национальных экономик	Самостоятельная работа обучающихся: изучение вопроса «Формы экономического сотрудничества ВТО» и составление конспекта

Рекомендации по выполнению самостоятельной работы

Методические рекомендации по работе с периодическими изданиями

Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь.

Алгоритм работы с текстом (документальным источником)

1. Прочти название текста (документального источника) и обдумайте его связь с ранее изученным материалом.

2. Внимательно прочти весь текст.

3. Рассмотри прилагаемые к тексту иллюстрации, схемы, постарайся понять главное в них.

4. Начинайте отвечать на вопросы к тексту с вопросов ответы, на которые находятся в самом тексте (репродуктивные вопросы).

5. Вопросы ответы, на которые нет в тексте, требуют ваших знаний и умений по другим темам, дисциплинам или вашего жизненного опыта (вопросы творческого уровня).

Критерии оценки результата

Уровни освоения

Характеристика уровня

допустимый - Правильные ответы на вопросы репродуктивного уровня

высокий - Правильные ответы на вопросы репродуктивного уровня

- Есть ошибки при ответе на вопросы творческого уровня

оптимальный - Правильные ответы на вопросы репродуктивного уровня

- Правильные ответы на вопросы творческого уровня

Методические рекомендации по написанию доклада

1. Общие положения
   1.1. Доклад, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить.
   1.2. При написании доклада по заданной теме студент составляет план, подбирает основные источники.
   1.3. В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы и обобщения.
   1.4. К докладу по крупной теме могут привлекать несколько студентов, между которыми распределяются вопросы выступления.
2. Выбор темы доклада
   2.1. Тематика доклада обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить и студент.
   2.2. Прежде чем выбрать тему доклада, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить.
3. Этапы работы над докладом
   3.1. Формулирование темы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию.
   3.2. Подбор и изучение основных источников по теме (как правильно, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников).
   3.3. Составление списка использованных источников.
   3.4. Обработка и систематизация информации.
   3.5. Разработка плана доклада.
   3.6. Написание доклада.
   3.7. Публичное выступление с результатами исследования.
4. Структура доклада:
   - титульный лист
   - оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт);
   - введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы);
   - основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы);

- заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации);
- список использованных источников.

5. Структура и содержание доклада
   5.1. Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.
   5.2. Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы, и показываются позиции автора. В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента. В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д.
   5.3. В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.
   5.4. Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.
   5.5. Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу.
6. Требования к оформлению доклада
   6.1. Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.
   6.2. Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.
   6.3. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.
   6.4. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.
7. Критерии оценки доклада
   - актуальность темы исследования;
   - соответствие содержания теме;
   - глубина проработки материала; правильность и полнота использования источников;
   - соответствие оформления доклада стандартам.

По усмотрению преподавателя доклады могут быть представлены на семинарах, научно-практических конференциях, а также использоваться как зачетные работы по пройденным темам.

Регламент устного публичного выступления – не более 10 минут. Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно. Любое устное выступление должно удовлетворять *трем основным критериям*, которые в конечном итоге и приводят к успеху: это критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам, критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности, и критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели. Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа: докоммуникативный этап (подготовка выступления) и коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией). Работа по

подготовке устного выступления начинается с формулировки темы. Лучше всего тему сформулировать таким образом, чтобы ее первое слово обозначало наименование полученного в ходе выполнения проекта научного результата (например, «Технология изготовления…», «Модель развития…», «Система управления…», «Методика выявления…» и пр.). Тема выступления не должна быть перегруженной, нельзя "объять необъятное", охват большого количества вопросов приведет к их беглому перечислению, к декларативности вместо глубокого анализа. Неудачные формулировки - слишком длинные или слишком краткие и общие, очень банальные и скучные, не содержащие проблемы, оторванные от дальнейшего текста и т.д. Само выступление должно состоять из трех частей – вступления (10-15% общего времени), основной части (60-70%) и заключения (20-25%). Вступление включает в себя представление авторов (фамилия, имя отчество, при необходимости место учебы/работы, статус), название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи. Стержневая идея проекта понимается как основной тезис, ключевое положение. Стержневая идея дает возможность задать определенную тональность выступлению. Сформулировать основной тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели). Требования к основному тезису выступления:

- фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления;
- суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти;
- мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.

В речи может быть несколько стержневых идей, но не более трех. Самая частая ошибка в начале речи – либо извиняться, либо заявлять о своей неопытности. Результатом вступления должны быть заинтересованность слушателей, внимание и расположенность к презентатору и будущей теме. К аргументации в пользу стержневой идеи доклада можно привлекать фото-, видеофрагметы, аудиозаписи, фактологический материал. Цифровые данные для облегчения восприятия лучше демонстрировать посредством таблиц и графиков, а не злоупотреблять их зачитыванием. Лучше всего, когда в устном выступлении количество цифрового материала ограничено, на него лучше ссылаться, а не приводить полностью, так как обилие цифр скорее утомляет слушателей, нежели вызывает интерес. План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров. В научном выступлении принято такое употребление форм слов: чаще используются глаголы настоящего времени во «вневременном» значении, возвратные и безличные глаголы, преобладание форм 3-го лица глагола, форм несовершенного вида, используются неопределенно-личные предложения. Перед тем как использовать в своей презентации корпоративный и специализированный жаргон или термины, вы должны быть уверены, что аудитория поймет, о чем вы говорите. Если использование специальных терминов и слов, которые часть аудитории может не понять, необходимо, то постарайтесь дать краткую характеристику каждому из них, когда употребляете их в процессе презентации впервые. Самые частые ошибки в основной части доклада - выход за пределы рассматриваемых вопросов, перекрывание пунктов плана, усложнение отдельных положений речи, а также перегрузка текста теоретическими рассуждениями, обилие затронутых вопросов (декларативность, бездоказательность), отсутствие связи между частями выступления, несоразмерность частей выступления (затянутое вступление, скомканность основных положений, заключения).

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей. Закончить выступление можно

решительным заявлением. Вступление и заключение требуют обязательной подготовки, их труднее всего создавать на ходу. Психологи доказали, что лучше всего запоминается сказанное в начале и в конце доклада ("закон края"), поэтому вступление должно привлечь внимание слушателей, заинтересовать их, подготовить к восприятию темы, ввести в нее (не вступление важно само по себе, а его соотнесение с остальными частями), а заключение должно обобщить в сжатом виде все сказанное, усилить и сгустить основную мысль, оно должно быть таким, "чтобы слушатели почувствовали, что дальше говорить нечего" (А.Ф. Кони). В ключевых высказываниях следует использовать фразы, программирующие заинтересованность. Вот некоторые обороты, способствующие повышению интереса: - «Это Вам позволит…» - «Благодаря этому вы получите…» - «Это позволит избежать…» - «Это повышает Ваши…» - «Это дает Вам дополнительно…» - «Это делает вас…» - «За счет этого вы можете…»

После подготовки текста / плана выступления полезно проконтролировать себя вопросами:

- Вызывает ли мое выступление интерес?
- Достаточно ли я знаю по данному вопросу, и имеется ли у меня достаточно данных?
- Смогу ли я закончить выступление в отведенное время?
- Соответствует ли мое выступление уровню моих знаний и опыту?

При подготовке к выступлению необходимо выбрать способ выступления: устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды) или чтение подготовленного текста. Отметим, однако, что чтение заранее написанного текста значительно уменьшает влияние выступления на аудиторию. Запоминание написанного текста заметно сковывает выступающего и привязывает к заранее составленному плану, не давая возможности откликаться на реакцию аудитории. Общеизвестно, что бесстрастная и вялая речь не вызывает отклика у слушателей, какой бы интересной и важной темы она ни касалась. И наоборот, иной раз даже не совсем складное выступление может затронуть аудиторию, если оратор говорит об актуальной проблеме, если аудитория чувствует компетентность выступающего. Яркая, энергичная речь, отражающая увлеченность оратора, его уверенность, обладает значительной внушающей силой.

Во время выступления важно постоянно контролировать реакцию слушателей. Внимательность и наблюдательность в сочетании с опытом позволяют оратору уловить настроение публики. Возможно, рассмотрение некоторых вопросов придется сократить или вовсе отказаться от них. Часто удачная шутка может разрядить атмосферу. После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

Методические рекомендации по подготовке сообщения

Регламент устного публичного выступления – не более 10 минут.

Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно.

Любое устное выступление должно удовлетворять *трем основным критериям*, которые в конечном итоге и приводят к успеху: это критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам, критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности, и критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа: докоммуникативный этап (подготовка выступления) и коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией).

Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки темы. Лучше всего тему сформулировать таким образом, чтобы ее первое слово обозначало наименование полученного в ходе выполнения научного результата (например, «Роль глаголов прошедшего времени в произведениях А.П. Чехова…» и пр.). Тема выступления не должна быть перегруженной, нельзя "объять необъятное", охват большого количества вопросов приведет к их беглому перечислению, к декларативности вместо глубокого анализа. Неудачные формулировки - слишком длинные или слишком краткие и общие, очень банальные и скучные, не содержащие проблемы, оторванные от дальнейшего текста и т.д.

Само выступление должно состоять из трех частей – вступления (10-15% общего времени), основной части (60-70%) и заключения (20-25%).

Вступление включает в себя представление авторов (фамилия, имя отчество, при необходимости место учебы/работы, статус), название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи. Стержневая идея понимается как основной тезис, ключевое положение. Стержневая идея дает возможность задать определенную тональность выступлению. Сформулировать основной тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели).

Требования к основному тезису выступления:

- фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления;
- суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти;
- мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.

В речи может быть несколько стержневых идей, но не более трех.

Самая частая ошибка в начале речи – либо извиняться, либо заявлять о своей неопытности. Результатом вступления должны быть заинтересованность слушателей, внимание и расположенность к презентатору и будущей теме.

К аргументации в пользу стержневой идеи можно привлекать фото-, видеофрагменты, аудиозаписи, фактологический материал. Цифровые данные для облегчения восприятия лучше демонстрировать посредством таблиц и графиков, а не злоупотреблять их зачитыванием. Лучше всего, когда в устном выступлении количество цифрового материала ограничено, на него лучше ссылаться, а не приводить полностью, так как обилие цифр скорее утомляет слушателей, нежели вызывает интерес.

План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров.

В научном выступлении принято такое употребление форм слов: чаще используются глаголы настоящего времени во «вневременном» значении, возвратные и безличные глаголы, преобладание форм 3-го лица глагола, форм несовершенного вида, используются неопределенно-личные предложения.

Если использование специальных терминов и слов, которые часть аудитории может не понять, необходимо, то постарайтесь дать краткую характеристику каждому из них, когда употребляете их впервые.

Самые частые ошибки в основной части доклада - выход за пределы рассматриваемых вопросов, перекрывание пунктов плана, усложнение отдельных положений речи, а также перегрузка текста теоретическими рассуждениями, обилие затронутых вопросов (декларативность, бездоказательность), отсутствие связи между частями выступления, несоразмерность частей выступления (затянутое вступление, скомканность основных положений, заключения).

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей. Закончить выступление можно решительным заявлением. Вступление и заключение требуют обязательной подготовки, их труднее всего создавать на ходу. Психологи доказали, что лучше всего запоминается сказанное в начале и в конце сообщения ("закон края"), поэтому вступление должно привлечь внимание слушателей, заинтересовать их, подготовить к восприятию темы, ввести в нее (не вступление важно само по себе, а его соотнесение с остальными частями), а заключение должно обобщить в сжатом виде все сказанное, усилить и сгустить основную мысль, оно должно быть таким, чтобы слушатели почувствовали, что дальше говорить нечего.

В ключевых высказываниях следует использовать фразы, программирующие заинтересованность. Вот некоторые обороты, способствующие повышению интереса:

- «Это Вам позволит…»
- «Благодаря этому вы получите…»
- «Это позволит избежать…»
- «Это повышает Ваши…»
- «Это дает Вам дополнительно…»
- «Это делает вас…»
- «За счет этого вы можете…»

После подготовки текста/плана выступления полезно проконтролировать себя вопросами:

- Вызывает ли мое выступление интерес?
- Достаточно ли я знаю по данному вопросу, и имеется ли у меня достаточно данных?
- Смогу ли я закончить выступление в отведенное время?
- Соответствует ли мое выступление уровню моих знаний и опыту?

При подготовке к выступлению необходимо выбрать способ выступления: устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды) или чтение подготовленного текста. Отметим, однако, что чтение заранее написанного текста значительно уменьшает влияние выступления на аудиторию. Запоминание написанного текста заметно сковывает выступающего и привязывает к заранее составленному плану, не давая возможности откликаться на реакцию аудитории.

Общеизвестно, что бесстрастная и вялая речь не вызывает отклика у слушателей, какой бы интересной и важной темы она ни касалась. И наоборот, иной раз даже не совсем складное выступление может затронуть аудиторию, если оратор говорит об актуальной проблеме, если аудитория чувствует компетентность выступающего. Яркая, энергичная речь, отражающая увлеченность оратора, его уверенность, обладает значительной внушающей силой.

Кроме того, установлено, что *короткие фразы* легче воспринимаются на слух, чем длинные. Лишь половина взрослых людей в состоянии понять фразу, содержащую более

тринадцати слов. А третья часть всех людей, слушая четырнадцатое и последующие слова одного предложения, вообще забывают его начало. Необходимо избегать сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов. Излагая сложный вопрос, нужно постараться передать информацию по частям.

Пауза в устной речи выполняет ту же роль, что знаки препинания в письменной. После сложных выводов или длинных предложений необходимо сделать паузу, чтобы слушатели могли вдуматься в сказанное или правильно понять сделанные выводы. Если выступающий хочет, чтобы его понимали, то не следует говорить без паузы дольше, чем пять с половиной секунд.

Особое место занимает обращение к аудитории. Известно, что обращение к собеседнику по имени создает более доверительный контекст деловой беседы. При публичном выступлении также можно использовать подобные приемы. Так, косвенными обращениями могут служить такие выражения, как «Как Вам известно», «Уверен, что Вас это не оставит равнодушными». Подобные доводы к аудитории – это своеобразные высказывания, подсознательно воздействующие на волю и интересы слушателей. Выступающий показывает, что слушатели интересны ему, а это самый простой путь достижения взаимопонимания.

Во время выступления важно постоянно контролировать реакцию слушателей. Внимательность и наблюдательность в сочетании с опытом позволяют оратору уловить настроение публики. Возможно, рассмотрение некоторых вопросов придется сократить или вовсе отказаться от них. Часто удачная шутка может разрядить атмосферу.

После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

Темы сообщений:

- ✓ Образовательные информационные ресурсы.
- ✓ Свободно распространяемые программные продукты
- ✓ Запись информации
- ✓ Программное и аппаратное обеспечение компьютерных сетей
- ✓ Защита информации, антивирусная защита

Методические рекомендации по работе над конспектом

Алгоритм составления конспекта:

- Определите цель составления конспекта.
- Читая изучаемый материал, подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы.
- Если составляется план-конспект, сформулируйте его пункты и определите, что именно следует включить в план-конспект для раскрытия каждого из них.
- Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.
- В конспект включаются не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).
- Составляя конспект, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, вместо цитирования делать лишь ссылки на страницы конспектируемой работы, применять условные обозначения.
- Чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание, располагайте абзацы "ступеньками" подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.
- Используйте реферативный способ изложения (например: "Автор считает...", "раскрывает...").
- Собственные комментарии, вопросы, раздумья располагайте на полях.

Правила конспектирования:

Для грамотного написания конспекта необходимо:

1. Записать название конспектируемого произведения (или его части) и его выходные данные.
2. Осмыслить основное содержание текста, дважды прочитав его.
3. Составить план - основу конспекта.
4. Конспектируя, оставить место (широкие поля) для дополнений, заметок, записи незнакомых терминов и имен, требующих разъяснений.
5. Помнить, что в конспекте отдельные фразы и даже отдельные слова имеют более важное значение, чем в подробном изложении.
6. Запись вести своими словами, это способствует лучшему осмыслению текста.
7. Применять определенную систему подчеркивания, сокращений, условных обозначений.
8. Соблюдать правила цитирования - цитату заключать в кавычки, давать ссылку на источник с указанием страницы.
9. Научитесь пользоваться цветом для выделения тех или иных информативных узлов в тексте. У каждого цвета должно быть строго однозначное, заранее предусмотренное назначение. Например, если вы пользуетесь синими чернилами для записи конспекта, то: красным цветом - подчеркивайте названия тем, пишите наиболее важные формулы; черным - подчеркивайте заголовки подтем, параграфов, и т.д.; зеленым - делайте выписки цитат, нумеруйте формулы и т.д. Для выделения большой части текста используется отчеркивание.
10. Учитесь классифицировать знания, т.е. распределять их по группам, параграфам, главам и т.д. Для распределения можно пользоваться буквенными обозначениями, русскими или латинскими, а также цифрами, а можно их совмещать.

При конспектировании нужно пользоваться оформительскими средствами:

1. Делать в тексте конспекта подчёркивания.
2. На полях тетради отчёркивания, например, вертикальные.
3. Заключать основные понятия, законы, правила и т. п. в рамки.
4. Пользоваться при записи различными цветами.
5. Писать разными шрифтами.
6. Страницы тетради для конспектов можно пронумеровать и сделать оглавление.

Методические рекомендации при создании сравнительной таблицы

Составление сравнительной таблицы по теме – это вид самостоятельной работы студента по систематизации объёмной информации, которая сводится (обобщается) в рамки таблицы. Формирование структуры таблицы отражает склонность студента к систематизации материала и развивает его умения по структурированию информации. Краткость изложения информации характеризует способность к её свертыванию. В рамках таблицы наглядно отображаются как разделы одной темы (одноплановый материал), так и разделы разных тем (многоплановый материал). Такие таблицы создаются как помощь в изучении большого объема информации, желая придать ему оптимальную форму для запоминания. Задание чаще всего носит обязательный характер, а его качество оценивается по качеству знаний в процессе контроля. Оформляется письменно.

Затраты времени на составление сводной таблицы зависят от объёма информации, сложности её структурирования и определяется преподавателем. Ориентировочное время на подготовку –1 ч.

Задания по составлению сводной таблицы планируются чаще в контексте обязательного задания по подготовке к теоретическому занятию.

Роль преподавателя:

– определить тему и цель;
– осуществить контроль правильности исполнения, оценить работу.

Роль студента:

– изучить информацию по теме;
– выбрать оптимальную форму таблицы;
– информацию представить в сжатом виде и заполнить ею основные графы таблицы;
– пользуясь готовой таблицей, эффективно подготовиться к контролю по заданной теме.

Критерии оценки:

– соответствие содержания теме;
– логичность структуры таблицы;
– правильный отбор информации;
– наличие обобщающего (систематизирующего, структурирующего, сравнительного) характера изложения информации;
– соответствие оформления требованиям;
– работа сдана в срок.

Темы:

- Создание сравнительной таблицы современных микропроцессоров
- Создание сравнительной таблицы устройств памяти компьютера.
- Создание сравнительной таблицы внешних устройств, подключаемых к ПК

Подбор и ознакомление с литературой и другими источниками по избранной теме

В процессе получения учебных знаний студент сталкивается с различными носителями информации. Понимание цели и предназначения каждого вида источника позволит более точно и правильно использовать их в своей работе.

Учебник, учебное пособие – книга, предназначенная для обучения по какому-либо предмету, учебной дисциплине. Представляет собой сжатый обзор наиболее признанных теоретических положении в области конкретного предмета. Позволяет студенту составить общее представление об основных понятиях, проблемах, вопросах предмета.

Научная статья – сочинение небольшого размера, опубликованное в специальном научном журнале или научном сборнике. Статья обычно раскрывает какой-либо аспект рассматриваемой проблемы, в ней могут излагаться данные конкретных исследований.

Сайт в Интернете – электронный носитель информации. Эффективен преимущественно для получения общей, популярной информации по рассматриваемому вопросу.

Используя средства Интернета, не следует скачивать бездумно все, что можно, и не сдавать этот материал целиком без изменений. Можно заимствовать отдельные абзацы, мысли и цитаты (с обязательной ссылкой на источники), а не полностью работы.

При изучении литературы рекомендуется соблюдать определенную последовательность. Начинать следует с изучения законодательных материалов, учебников и учебных пособий. Затем можно перейти к монографиям. Заканчивать надо журнальными статьями и инструктивными материалами. Тщательное изучение литературы должно быть завершено до того, как начат подбор практического материала.

Для русскоязычного пользователя информацию находят различные поисковые системы, такие как Google, Yandex, Ramble, Mail, Yahoo… Результаты поиска в разных поисковых системах при одинаковом запросе будут отличаться друг от друга.

1. **Сформулируйте несколько запросов по вашему вопросу.** Если вам надо найти статьи о тарифах на услуги гостиниц, то по слову «тарифы гостиниц» найдете рекламу гостиниц, книги со словом «гостиница» в заголовке, это могут быть сайты,

статьи, анекдоты, сказки, т.е. все то, что к вашему настоящему запросу не имеет никакого отношения. Поэтому пишем коротко и ясно: статьи о тарифах на услуги гостиниц.

При этом поиск по одному слову выдаст несколько миллионов результатов, поиск по двум – уже на порядок меньше, а на запрос из, скажем, четырех или шести слов – всего несколько тысяч, а то и меньше.

2. **Сузьте область поиска.** Для этого заключим в кавычки наш запрос, и он будет выглядеть так: «статьи о тарифах на услуги гостиниц».

3. **Не забывайте о том, что писать поисковый запрос нужно грамотно.**

4. **Поисковый запрос пишем только маленьким буквами.** Если мы используем в запросе большие буквы, то не сможем увидеть ответы, где данное слово пишется с маленькой буквы. Используйте заглавные буквы только в именах собственных.

5. Активно используйте поиск в картинках. Обычно, картинки имеют подписи при загрузке, в которых могут быть прописаны именно ваши ключевые слова.

6. С помощью знаков + и — можно указать, какие слова мы хотим или не хотим видеть. Например, при запросе «тарифы на услуги гостиниц» можно отметить знаком (-) слово «сезонные». В этом случае, можете рассчитывать на то, что информацию о сезонных тарифах на услуги гостиниц вы не увидите.

7. Знак | сможет дать понять поисковым системам, что вы хотите найти «или-или». Если вы спросите «как написать реферат|оформить реферат», то в ответах у вас будут и как написать реферат и как его оформить.

8. Знаком ! можно указать, что хотим знать точную информацию по конкретному слову. Например, при поиске запроса !тариф, мы увидим точное соответствие данному слову без словоформ. То есть, в поиске не будут отображены различные формы слова «тариф» — тарифы, тарифов, тарифами, о тарифах и т.д.

9. Следует принимать во внимание, что через какое-то время поиск может выдать вам совершенно другую информацию. Поэтому найденную информацию, если она действительно важна, лучше всего сохранять в избранном или в закладках браузера. Используйте систему хранения информации в своем браузере с помощью папок, их можно создавать прямо на панели, нажав правой кнопкой мыши и выбрав «добавить папку».

10. Использовать функции расширенного поиска поисковых систем, если вам нужны уточнения по датам, географии, языку, формату файла.

11. Не пренебрегать поиском на 2-й и последующих страницах. Часто бывает, что свежая и новая информация еще не успела попасть в ТОП 10, поэтому ее придется поискать.

12. Если вам постоянно нужна информация по конкретной сфере деятельности, можно использовать для сбора информации социальные сети, сообщества, группы, форумы, каталоги.

Информационное обеспечение обучения

Нормативно - правовые акты

1. Гражданский кодекс РФ
2. Бюджетный кодекс РФ
3. Налоговый кодекс РФ
4. Региональные законы о бюджете Республики Башкортостан.
5. Федеральный закон «О банках и банковской деятельности» от 02.12.1990 г. № 17-ФЗ
6. Федеральный закон «О рынке ценных бумаг» № 48 - ФЗ
7. Федеральный закон «О Центральном банке России» от 10.07.2002 г. № 86

Основные источники:

Учебники и учебные пособия

Салихов Б.В. Экономическая теория : учебник / Б.В. Салихов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 723 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-01762-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453923
Экономическая теория : учебник / И.К. Ларионов, А.Н. Герасин, О.Н. Герасина и др. ; под ред. И.К. Ларионова. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 408 с. : схем. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02743-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450733
Шатаева, О.В. Практикум по экономической теории : учебное пособие / О.В. Шатаева, С.А. Шапиро. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 144 с. : табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-3672-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272222
Кузаева, Т. Рабочая тетрадь по экономической теории : учебное пособие / Т. Кузаева, Е. Баркова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет», Кафедра экономической теории. - Оренбург : ОГУ, 2014. - 100 с. : табл. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259233
Экономика. Основы экономической теории: учебник для 10–11 кл. общеобразовательных организаций. Углубленный уровень : в 2 кн. / под ред. С.И. Иванов, А.Я. Линьков. - 23-е изд. - М. : Вита-Пресс, 2018. - Кн. 2. - 304 с. : ил. - ISBN 978-5-7755-3674-9 (кн. 2) ; То же [Электронный ресурс]. - URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=469006
Экономическая теория : учебник / под ред. Н.Д. Эриашвили. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 527 с. : ил. - Библ. в кн. - ISBN 978-5-238-02464-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446485

Дополнительные источники:

1. Журнал «Вопросы экономики».
2. СМИ «Новая экономическая газета».

Интернет-ресурсы:

http://www.aup.ru/books/i000.htm
http://www.economics-bases.ru/
http://www.institutiones.com/
www.gks.ru
http://bashstat.gks.ru

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы
Колледж

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

к самостоятельной работе студентов

специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

дисциплина **ОП.02 «ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ»**

Содержание самостоятельной работы

Самостоятельная работа по дисциплине «Экономика организации» предполагает ознакомление с текстами учебной литературы, рекомендованной преподавателем и/или подобранной самостоятельно.

Дисциплина разбита на следующие **разделы**, по каждому из которых предполагается самостоятельная работа с текстами:

	Наименование разделов и тем	Тема самостоятельной работы
	Раздел 1. Предприятие в рыночной экономической системе	
	Тема 1.1. Организация – юридическое лицо	Самостоятельная работа обучающихся: работа с учебником по изучению принципов деятельности некоммерческих организаций.
	Тема 1.2. Организационно – правовые формы организаций (ОПФ)	Самостоятельная работа обучающихся: проведение сравнительного анализа ОПФ коммерческих организаций с ОПФ некоммерческих.
	Тема 1.3. Предприятие, как основное звено экономики	Самостоятельная работа обучающихся: работа с учебником по изучению основных форм интеграции предприятий: синдикат, трест, концерн, холдинг, финансово-промышленная группа. Составление конспекта.
	Раздел 2. Ресурсы предприятия и эффективность их использования	
	Тема 2.1. Финансовые ресурсы предприятия	Самостоятельная работа обучающихся: рассчитать рентабельность собственного и заемного капитала. Материал оформить в табличном виде. Сделать выводы.
	Тема 2.2. Основной капитал предприятия	Самостоятельная работа обучающихся: задание на расчет показателей, характеризующих техническое состояние основных фондов предприятия.
	Тема 2.3. Оборотный капитал предприятия	Самостоятельная работа обучающихся: задания на определение потребности в оборотном капитале.
	Тема 2.4. Нематериальные активы предприятия, роль в производстве	Самостоятельная работа обучающихся: работа с ГК РФ, часть 4, раздел 7 «Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации».
	Тема 2.5. Трудовые ресурсы предприятия	Самостоятельная работа обучающихся: работа с учебником по изучению бестарифной системы оплаты труда. Составление конспекта.
	Раздел 3. Результаты деятельности предприятия	
	Тема 3.1. Основные технико-экономические показатели (ТЭП) деятельности предприятия	Самостоятельная работа обучающихся: задачи на определение цен.

	Тема 3.2. Планирование на предприятии	Самостоятельная работа обучающихся: задание на составление товарного плана.
	Тема 3.3. Аспекты развития организаций сферы земельно-имущественных отношений	Самостоятельная работа обучающихся: посредством Интернет найти информацию о деятельности ФГУП «Земельная кадастровая палата». Составление реферата.

Целью самостоятельной работы с текстом может быть:

– повторений и закрепление вопросов, рассмотренных на занятиях;

– освоение нового материала;

– подготовка к практическим занятиям и контрольным (проверочным) работам.

Рекомендации по работе с текстом

1. Работайте с заголовком.

- Прочитав заголовок, остановитесь. Сформулируйте для себя, о чём пойдёт речь в тексте.

- Вспомните всё, что вы уже знаете на эту тему.

- Составьте вопросы, на которые, по вашему мнению, в тексте будут даны ответы.

- Попытайтесь, насколько это возможно дать на эти вопросы предположительные ответы до чтения текста.

- После этого приступайте к чтению. Читая, сопоставляйте предположения с реальным содержанием текста.

2. Работа с текстом

- Читая, следите, есть ли в тексте непонятные слова и выражения. Если есть найдите к ним объяснение в словарях или справочниках, или обратитесь к преподавателю.

Непонятным может быть само содержание текста. Подумайте, не связано ли это непонимание с пройденным, но плохо усвоенным материалом. Подумайте, что именно из старого материала мешает пониманию, и повторите это. Подумайте, не станет ли текст понятным, если разобрать конкретные примеры.

3. Ведите диалог с автором.

- В процессе чтения ставьте вопросы к тексту и выдвигайте свои предположения о дальнейшем содержании.

- Обязательно проверяйте свои предположения в процессе чтения. Если вы не можете дать предположительного ответа на свои вопросы, ищите их в тексте. Не нашли ответа в тексте, ищите в других источниках.

4. Выделяйте главное.

- Читая текст, старайтесь отделить главное от второстепенного. Думайте, в какой части текста выражена главная мысль, что эту главную мысль дополняет и обосновывает.

- По ходу чтения составляйте устный или письменный план.

- Составляйте схемы, чертежи, таблицы, отражающие существенные моменты.

- В случае необходимости делайте выписки.

- Рассматривайте все данные в тексте примеры, придумайте аналогичные.

- На протяжении всего чтения представляйте себе то, о чём читаете.

5. Запоминайте изученный материал.

- Объясните в чём связь мыслей-пунктов вашего плана.

– Перескажите текст по плану.

– Ответьте на вопросы к тексту, если они есть.

6. Проверьте себя.

- Ответив на вопросы, проверьте по тексту правильность своего ответа.

Рекомендации по работе с научным текстом

Для серьезного изучения и запоминания большого объема информации необходимо научиться рациональным приемам работы с текстом. Умения работать с текстом книги не только помогут надолго запомнить прочитанный текст, но и научат кратко формулировать и излагать основные мысли.

Предлагаем разбить все способы чтения на группы. Каждый раз, прежде чем начать чтение, надо выбрать определенный режим в соответствии с целями, задачами и бюджетом времени.

Основные способы чтения:

углубленное чтение;

выборочное чтение;

чтение-просмотр;

чтение-сканирование.

Углубленное чтение. При таком чтении обращается внимание на детали, производится их анализ и оценка. Некоторые педагоги высшей школы называют углубленное чтение аналитическим, критическим, творческим. Этот способ чтения считается лучшим при изучении учебных дисциплин. При таком чтении школьник или студент не просто читает текст и выясняет непонятные места, а, основываясь на своих знаниях, опыте, рассматривает вопрос критически, творчески, находит сильные и слабые стороны в объяснениях, дает самостоятельное толкование положениям и выводам. Свое толкование, свой взгляд позволяют легче запомнить прочитанный материал, повышают активность студента на занятиях. Таким способом читается обычно материал по новой, незнакомой теме, таблицы.

Выборочное чтение — разновидность быстрого чтения, при котором читаются избирательно отдельные разделы текста. В этом случае читатель как бы видит все и ничего при этом не пропускает, но фиксирует свое внимание только на тех аспектах текста, которые ему необходимы. Этот метод очень часто используется при вторичном чтении книги, после ее предварительного просмотра. Естественно, что скорость такого чтения значительно выше скорости обычного чтения, поскольку страницы книги в этом случае листают до тех пор, пока не отыщется нужный раздел. Его читают углубленно.

Чтение-просмотр используется для предварительного ознакомления с книгой. Это исключительно важный способ чтения, которым, несмотря на его простоту, владеют немногие.

Сканирование. Это быстрый просмотр с целью поиска фамилии, слова, факта. Если целенаправленно развивать и тренировать зрительный аппарат и особенно периферическое зрение, удается при взгляде на страницу текста мгновенно увидеть искомую фамилию, название, нужную цитату.

Основные виды записей при работе с научным текстом

Работа над компрессией начинается с внимательного чтения текста и выделения **ключевых**слов и предложений. Ключевые слова и предложения несут основную смысловую нагрузку в тексте. На основе выделения ключевых слов и предложений составляют план текста.

План – это путеводитель по тексту, перечень основных мыслей текста. Хороший план четко отражает основное содержание текста и делает его удобным для хранения в памяти. Это самая краткая запись текста.

План может быть:

назывной и тезисный

простой и сложный

План имеет ряд достоинств. Он отражает логику изложения текста, а хорошо составленный план раскрывает содержание текста. С помощью плана можно восстановить в памяти содержание источника. На основе плана делают дальнейшие записи: тезисы и конспект текста.

Алгоритм составления сложного плана

Внимательно прочитать текст.

Сформулировать главную мысль текста.

Выделить основные мысли текста (подтемы).

Сгруппировать текст вокруг основных мыслей текста, разбивая его на части.

Озаглавить каждую часть. Заголовок должен быть кратким и отвечать на вопрос: «О чем говорится в этой части текста?»

Заголовки последовательно пронумеровать римскими цифрами.

Большие части текста разбить на более мелкие и озаглавить. Выделить подпункты плана в основной части и пронумеровать их арабскими цифрами.

Самое сложное в работе над планом – четко сформулировать заголовки. Грамотно составленный план – это пятьдесят процентов успеха всей работы над текстом. Это основа для составления тезисов и конспекта.

Основные ошибки при составлении плана:

Неточность формулировок пунктов плана: не ясно о чем идет речь в данной части, чрезмерная краткость или расплывчатость.

Пункты планы не связаны между собой, отсутствие логической связи между пунктами и подпунктами.

Текст разбивается на части не зависимо от выделенных мыслей.

Чрезмерное дробление текста, много мелких подпунктов, которые являются простым перечислением фактов.

Составление тезисов

Для составления тезисов по каждому пункту плана необходимо кратко записать основную мысль, выделенной части текста. Тезисы - это золотая середина между заголовками пунктов плана и письменным пересказом текста.

Тезисы – краткое, последовательное изложение основных мыслей текста.

Конспектирование может осуществляться тремя способами:

- цитирование (полное или частичное) основных положений текста;
- передача основных мыслей текста «своими словами»;
- смешанный вариант.

Все варианты предполагают использование сокращений.

При написании конспекта рекомендуется следующая последовательность:

проанализировать содержание каждого фрагмента текста, выделяя относительно самостоятельные по смыслу;

выделить из каждой части основную информацию, убрав избыточную;

записать всю важную для последующего восстановления информацию своими словами или цитируя, используя сокращения.

Для наглядного представления различий между планом, тезисом и конспектом можно обратиться к таблице:

План	**Тезис**	**Конспект**

Отвечает на вопрос: **О чем** говорится в тексте?	**Отвечает на вопросы:** **О чем** говорится в тексте? **Что** говорится в тексте?	**Отвечает на вопросы:** **О чем** говорится в тексте? **Что** говорится в тексте? **Как** автор доказывает и подтверждает свои мысли (примеры, факты)?

Рекомендации по поиску информации в Интернете

Для русскоязычного пользователя информацию находят различные поисковые системы, такие как Google, Yandex, Ramble, Mail, Yahoo… Результаты поиска в разных поисковых системах при одинаковом запросе будут отличаться друг от друга.

1. Сформулируйте несколько запросов по вашему вопросу. Если вам надо найти статьи о новых языках программирования, то по словосочетанию «языки программирования» найдете рекламу журналов, книги со словом «языки» в заголовке, это могут быть сайты, статьи, анекдоты, сказки, т.е. все то, что к вашему настоящему запросу не имеет никакого отношения. Поэтому пишем коротко и ясно: статьи о новых языках программирования.

При этом поиск по одному слову выдаст несколько миллионов результатов, поиск по двум – уже на порядок меньше, а на запрос из, скажем, четырех или шести слов – всего несколько тысяч, а то и меньше.

2. Сузьте область поиска. Для этого заключим в кавычки наш запрос, и он будет выглядеть так: «статьи о новых языках программирования».

3. Не забывайте о том, что писать поисковый запрос нужно грамотно.

4. Поисковый запрос пишем только маленьким буквами. Если мы используем в запросе большие буквы, то не сможем увидеть ответы, где данное слово пишется с маленькой буквы. Используйте заглавные буквы только в именах собственных.

5. Активно используйте поиск в картинках. Обычно, картинки имеют подписи при загрузке, в которых могут быть прописаны именно ваши ключевые слова.

6. С помощью знаков + и — можно указать, какие слова мы хотим или не хотим видеть. Например, при запросе «новых языках программирования» можно отметить знаком (-) слово «С++». В этом случае, можете рассчитывать на то, что информацию о языке С++ вы не увидите.

7. Знак | сможет дать понять поисковым системам, что вы хотите найти «или-или». Если вы спросите «как написать реферат|оформить реферат», то в ответах у вас будут и как написать реферат и как его оформить.

8. Знаком ! можно указать, что хотим знать точную информацию по конкретному слову. Например, при поиске запроса !тариф, мы увидим точное соответствие данному

слову без словоформ. То есть, в поиске не будут отображены различные формы слова «языки» — языков, языками, о языках и т.д.

9. Следует принимать во внимание, что через какое-то время поиск может выдать вам совершенно другую информацию. Поэтому найденную информацию, если она действительно важна, лучше всего сохранять в избранном или в закладках браузера. Используйте систему хранения информации в своем браузере с помощью папок, их можно создавать прямо на панели, нажав правой кнопкой мыши и выбрав «добавить папку».

10. Использовать функции расширенного поиска поисковых систем, если вам нужны уточнения по датам, географии, языку, формату файла.

11. Не пренебрегать поиском на 2-й и последующих страницах. Часто бывает, что свежая и новая информация еще не успела попасть в ТОП 10, поэтому ее придется поискать.

12. Если вам постоянно нужна информация по конкретной сфере деятельности, можно использовать для сбора информации социальные сети, сообщества, группы, форумы, каталоги.

Основные источники:

Нормативно – правовые акты

1. Гражданский кодекс РФ

2. Налоговый кодекс РФ

3. Трудовой кодекс РФ

Учебники и учебные пособия

1. Липсиц И.В. Экономика – М.: Кнорус, 2016. – 320 с. Режим доступа: http://institutiones.com/download/books/2875-ekonomika-lipsic.html (дата обращения 30.08.2018)
2. Чечевицына Л.Н. Экономика организации. – Ростов н/Д: Феникс, 2015. - 254 с. Режим доступа: http://institutiones.com/download/books/2858-ekonomika-organizacii.html (дата обращения 30.08.2018)
3. Гомола А.И., Жанин П.А., Кириллов В.Е. Экономика для профессий и специальностей социально-экономического профиля. Практикум – М.: ОИЦ «Академия», 2017.
4. Чечевицына Л.Н. Экономика организации: практикум. – Ростов н/Д: Феникс, 2015. - 254 с. Режим доступа: http://institutiones.com/download/books/2862-ekonomika-organizacii-praktikum.html (дата обращения 30.08.2018)

Интернет – ресурсы:

1. www.rosreestr.ru

2. akdi.ru/ekonom

3. www.ekonomy.gov.r

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы
Колледж

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

к самостоятельной работе студентов

специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

дисциплина **ОП.03 «СТАТИСТИКА»**

Введение

Эффективная подготовка специалистов среднего звена, квалифицированных рабочих, служащих осуществляется благодаря сочетанию теоретического и практического компонентов, связующим звеном между которыми является самостоятельная работа. Самостоятельная работа направлена на систематизацию, закрепление и расширение теоретических знаний и формирование общих и профессиональных компетенций. Её реализация осуществляется на всех этапах обучения, поэтому она может быть, как аудиторной, так и внеаудиторной.

Аудиторная самостоятельная работа предполагает выполнение заданий непосредственно во время занятий, а внеаудиторная самостоятельная работа предполагает выполнение заданий преподавателя обучающимися во внеаудиторное время, но без непосредственного участия преподавателя.

Разнообразие видов аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы позволяет расширить спектр заданий процесса профессиональной подготовки.

Аудиторная самостоятельная работа в профессиональной образовательной организации представлена такими видами как конспектирование учебного материала; работа с учебниками, пособиями, справочной литературой, обращение к материалам сети Интернет; графическое представление учебного материала в форме технологических или инструктивных карт, графиков, схем.

Внеаудиторная самостоятельная работа может быть представлена такими видами как работа с учебной и дополнительной литературой, предлагаемой преподавателем, подготовка реферата (доклада, презентации) по дисциплине, выполнение комплексного домашнего задания, решение отдельных задач, выполнение графических заданий, подготовка к лабораторно-практическим работам, подготовка к проведению контрольных мероприятий, выполнение курсовых работ.

ТЕМАТИКА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

по дисциплине «Статистика»

№ пп	Наименование разделов и тем	Самостоятельная работа
1	Тема 1.2. Теория статистического наблюдения	Работа по изучению арифметического контроля. Работа с формуляром наблюдения, учебной и специальной литературой по теме. Подготовить конспект с анализом результатов проверки

2	Тема 1.3. Сводка и группировка статистических данных	Анализ плотности населения РБ и составление картограммы плотности населения районов РБ. Работа на сайте БашСтат. Составить картограмму плотности населения районов РБ. Подготовить доклад о влиянии различных факторов на плотность населения районов РБ.
3	Тема 2.1. Абсолютные и относительные величины в статистике	Задание на расчет средней арифметической товарооборота. Работа с опорным конспектом, финансовой отчетностью организации. Решение задач
4	Тема 2.2. Выборочные наблюдения и ряды динамики	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с опорным конспектом, учебной и специальной литературой по теме. Решение задач по теме.
5	Тема 3.1. Современная система анализа статистической информации	Выполнение индивидуального проектного задания по теме «Расчет статистических показателей, характеризующих социально – экономические явления в стране на основе новых информационных технологий».

Рекомендации по выполнению самостоятельной работы

Методические рекомендации по работе с периодическими изданиями

Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь.

Алгоритм работы с текстом (документальным источником)

1. Прочти название текста (документального источника) и обдумайте его связь с ранее изученным материалом.

2. Внимательно прочти весь текст.

3. Рассмотри прилагаемые к тексту иллюстрации, схемы, постарайся понять главное в них.

4. Начинайте отвечать на вопросы к тексту с вопросов ответы, на которые находятся в самом тексте (репродуктивные вопросы).

5. Вопросы ответы, на которые нет в тексте, требуют ваших знаний и умений по другим темам, дисциплинам или вашего жизненного опыта (вопросы творческого уровня).

Критерии оценки результата

Уровни освоения

Характеристика уровня

допустимый - Правильные ответы на вопросы репродуктивного уровня

высокий - Правильные ответы на вопросы репродуктивного уровня

- Есть ошибки при ответе на вопросы творческого уровня

оптимальный - Правильные ответы на вопросы репродуктивного уровня

- Правильные ответы на вопросы творческого уровня

Методические рекомендации по написанию доклада

1. Общие положения
   - 1.1. Доклад, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить.
   - 1.2. При написании доклада по заданной теме студент составляет план, подбирает основные источники.
   - 1.3. В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы и обобщения.
   - 1.4. К докладу по крупной теме могут привлекать несколько студентов, между которыми распределяются вопросы выступления.
2. Выбор темы доклада
   - 2.1. Тематика доклада обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить и студент.
   - 2.2. Прежде чем выбрать тему доклада, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить.
3. Этапы работы над докладом
   - 3.1. Формулирование темы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию.
   - 3.2. Подбор и изучение основных источников по теме (как правильно, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников).
   - 3.3. Составление списка использованных источников.
   - 3.4. Обработка и систематизация информации.
   - 3.5. Разработка плана доклада.

3.6. Написание доклада.
3.7. Публичное выступление с результатами исследования.

4. Структура доклада:
   - титульный лист
   - оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт);
   - введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы);
   - основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы);
   - заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации);
   - список использованных источников.

5. Структура и содержание доклада
   5.1. Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.
   5.2. Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы, и показываются позиции автора. В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента. В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д.
   5.3. В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.
   5.4. Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.
   5.5. Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу.

6. Требования к оформлению доклада
   6.1. Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.
   6.2. Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.
   6.3. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.
   6.4. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

7. Критерии оценки доклада
   - актуальность темы исследования;
   - соответствие содержания теме;
   - глубина проработки материала; правильность и полнота использования источников;
   - соответствие оформления доклада стандартам.

По усмотрению преподавателя доклады могут быть представлены на семинарах, научно-практических конференциях, а также использоваться как зачетные работы по пройденным темам.

Регламент устного публичного выступления – не более 10 минут. Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно. Любое устное выступление должно удовлетворять *трем основным критериям*, которые в конечном итоге и приводят к успеху: это критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам, критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности, и критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели. Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа: докоммуникативный этап (подготовка выступления) и коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией). Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки темы. Лучше всего тему сформулировать таким образом, чтобы ее первое слово обозначало наименование полученного в ходе выполнения проекта научного результата (например, «Технология изготовления…», «Модель развития…», «Система управления…», «Методика выявления…» и пр.). Тема выступления не должна быть перегруженной, нельзя "объять необъятное", охват большого количества вопросов приведет к их беглому перечислению, к декларативности вместо глубокого анализа. Неудачные формулировки - слишком длинные или слишком краткие и общие, очень банальные и скучные, не содержащие проблемы, оторванные от дальнейшего текста и т.д. Само выступление должно состоять из трех частей – вступления (10-15% общего времени), основной части (60-70%) и заключения (20-25%). Вступление включает в себя представление авторов (фамилия, имя отчество, при необходимости место учебы/работы, статус), название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи. Стержневая идея проекта понимается как основной тезис, ключевое положение. Стержневая идея дает возможность задать определенную тональность выступлению. Сформулировать основной тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели). Требования к основному тезису выступления:

- фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления;
- суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти;
- мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.

В речи может быть несколько стержневых идей, но не более трех. Самая частая ошибка в начале речи – либо извиняться, либо заявлять о своей неопытности. Результатом вступления должны быть заинтересованность слушателей, внимание и расположенность к презентатору и будущей теме. К аргументации в пользу стержневой идеи доклада можно привлекать фото-, видеофрагметы, аудиозаписи, фактологический материал. Цифровые данные для облегчения восприятия лучше демонстрировать посредством таблиц и графиков, а не злоупотреблять их зачитыванием. Лучше всего, когда в устном выступлении количество цифрового материала ограничено, на него лучше ссылаться, а не приводить полностью, так как обилие цифр скорее утомляет слушателей, нежели вызывает интерес. План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров. В научном выступлении принято такое употребление форм слов: чаще используются глаголы настоящего времени во «вневременном» значении, возвратные и безличные глаголы, преобладание форм 3-го лица глагола, форм несовершенного вида, используются неопределенно-личные предложения. Перед тем как использовать в своей презентации корпоративный и специализированный жаргон или термины, вы должны быть уверены, что аудитория поймет, о чем вы говорите. Если использование специальных терминов и

слов, которые часть аудитории может не понять, необходимо, то постарайтесь дать краткую характеристику каждому из них, когда употребляете их в процессе презентации впервые. Самые частые ошибки в основной части доклада - выход за пределы рассматриваемых вопросов, перекрывание пунктов плана, усложнение отдельных положений речи, а также перегрузка текста теоретическими рассуждениями, обилие затронутых вопросов (декларативность, бездоказательность), отсутствие связи между частями выступления, несоразмерность частей выступления (затянутое вступление, скомканность основных положений, заключения).

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей. Закончить выступление можно решительным заявлением. Вступление и заключение требуют обязательной подготовки, их труднее всего создавать на ходу. Психологи доказали, что лучше всего запоминается сказанное в начале и в конце доклада ("закон края"), поэтому вступление должно привлечь внимание слушателей, заинтересовать их, подготовить к восприятию темы, ввести в нее (не вступление важно само по себе, а его соотнесение с остальными частями), а заключение должно обобщить в сжатом виде все сказанное, усилить и сгустить основную мысль, оно должно быть таким, "чтобы слушатели почувствовали, что дальше говорить нечего" (А.Ф. Кони). В ключевых высказываниях следует использовать фразы, программирующие заинтересованность. Вот некоторые обороты, способствующие повышению интереса: - «Это Вам позволит…» - «Благодаря этому вы получите…» - «Это позволит избежать…» - «Это повышает Ваши…» - «Это дает Вам дополнительно…» - «Это делает вас…» - «За счет этого вы можете…»

После подготовки текста / плана выступления полезно проконтролировать себя вопросами:

- Вызывает ли мое выступление интерес?
- Достаточно ли я знаю по данному вопросу, и имеется ли у меня достаточно данных?
- Смогу ли я закончить выступление в отведенное время?
- Соответствует ли мое выступление уровню моих знаний и опыту?

При подготовке к выступлению необходимо выбрать способ выступления: устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды) или чтение подготовленного текста. Отметим, однако, что чтение заранее написанного текста значительно уменьшает влияние выступления на аудиторию. Запоминание написанного текста заметно сковывает выступающего и привязывает к заранее составленному плану, не давая возможности откликаться на реакцию аудитории. Общеизвестно, что бесстрастная и вялая речь не вызывает отклика у слушателей, какой бы интересной и важной темы она ни касалась. И наоборот, иной раз даже не совсем складное выступление может затронуть аудиторию, если оратор говорит об актуальной проблеме, если аудитория чувствует компетентность выступающего. Яркая, энергичная речь, отражающая увлеченность оратора, его уверенность, обладает значительной внушающей силой.

Во время выступления важно постоянно контролировать реакцию слушателей. Внимательность и наблюдательность в сочетании с опытом позволяют оратору уловить настроение публики. Возможно, рассмотрение некоторых вопросов придется сократить или вовсе отказаться от них. Часто удачная шутка может разрядить атмосферу. После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

Методические рекомендации по подготовке сообщения

Регламент устного публичного выступления – не более 10 минут.

Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно.

Любое устное выступление должно удовлетворять *трем основным критериям*, которые в конечном итоге и приводят к успеху: это критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам, критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности, и критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа: докоммуникативный этап (подготовка выступления) и коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией).

Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки темы. Лучше всего тему сформулировать таким образом, чтобы ее первое слово обозначало наименование полученного в ходе выполнения научного результата (например, «Роль глаголов прошедшего времени в произведениях А.П. Чехова…» и пр.). Тема выступления не должна быть перегруженной, нельзя "объять необъятное", охват большого количества вопросов приведет к их беглому перечислению, к декларативности вместо глубокого анализа. Неудачные формулировки - слишком длинные или слишком краткие и общие, очень банальные и скучные, не содержащие проблемы, оторванные от дальнейшего текста и т.д.

Само выступление должно состоять из трех частей – вступления (10-15% общего времени), основной части (60-70%) и заключения (20-25%).

Вступление включает в себя представление авторов (фамилия, имя отчество, при необходимости место учебы/работы, статус), название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи. Стержневая идея понимается как основной тезис, ключевое положение. Стержневая идея дает возможность задать определенную тональность выступлению. Сформулировать основной тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели).

Требования к основному тезису выступления:

- фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления;
- суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти;
- мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.

В речи может быть несколько стержневых идей, но не более трех.

Самая частая ошибка в начале речи – либо извиняться, либо заявлять о своей неопытности. Результатом вступления должны быть заинтересованность слушателей, внимание и расположенность к презентатору и будущей теме.

К аргументации в пользу стержневой идеи можно привлекать фото-, видеофрагменты, аудиозаписи, фактологический материал. Цифровые данные для облегчения восприятия лучше демонстрировать посредством таблиц и графиков, а не злоупотреблять их зачитыванием. Лучше всего, когда в устном выступлении количество цифрового материала ограничено, на него лучше ссылаться, а не приводить полностью, так как обилие цифр скорее утомляет слушателей, нежели вызывает интерес.

План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров.

В научном выступлении принято такое употребление форм слов: чаще используются глаголы настоящего времени во «вневременном» значении, возвратные и безличные глаголы, преобладание форм 3-го лица глагола, форм несовершенного вида, используются неопределенно-личные предложения.

Если использование специальных терминов и слов, которые часть аудитории может не понять, необходимо, то постарайтесь дать краткую характеристику каждому из них, когда употребляете их впервые.

Самые частые ошибки в основной части доклада - выход за пределы рассматриваемых вопросов, перекрывание пунктов плана, усложнение отдельных положений речи, а также перегрузка текста теоретическими рассуждениями, обилие затронутых вопросов (декларативность, бездоказательность), отсутствие связи между частями выступления, несоразмерность частей выступления (затянутое вступление, скомканность основных положений, заключения).

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей. Закончить выступление можно решительным заявлением. Вступление и заключение требуют обязательной подготовки, их труднее всего создавать на ходу. Психологи доказали, что лучше всего запоминается сказанное в начале и в конце сообщения ("закон края"), поэтому вступление должно привлечь внимание слушателей, заинтересовать их, подготовить к восприятию темы, ввести в нее (не вступление важно само по себе, а его соотнесение с остальными частями), а заключение должно обобщить в сжатом виде все сказанное, усилить и сгустить основную мысль, оно должно быть таким, чтобы слушатели почувствовали, что дальше говорить нечего.

В ключевых высказываниях следует использовать фразы, программирующие заинтересованность. Вот некоторые обороты, способствующие повышению интереса:

- «Это Вам позволит…»
- «Благодаря этому вы получите…»
- «Это позволит избежать…»
- «Это повышает Ваши…»
- «Это дает Вам дополнительно…»
- «Это делает вас…»
- «За счет этого вы можете…»

После подготовки текста/плана выступления полезно проконтролировать себя вопросами:

- Вызывает ли мое выступление интерес?
- Достаточно ли я знаю по данному вопросу, и имеется ли у меня достаточно данных?
- Смогу ли я закончить выступление в отведенное время?
- Соответствует ли мое выступление уровню моих знаний и опыту?

При подготовке к выступлению необходимо выбрать способ выступления: устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды) или чтение подготовленного текста. Отметим, однако, что чтение заранее написанного текста значительно уменьшает влияние выступления на аудиторию. Запоминание написанного текста заметно сковывает выступающего и привязывает к заранее составленному плану, не давая возможности откликаться на реакцию аудитории.

Общеизвестно, что бесстрастная и вялая речь не вызывает отклика у слушателей, какой бы интересной и важной темы она ни касалась. И наоборот, иной раз даже не совсем складное выступление может затронуть аудиторию, если оратор говорит об актуальной проблеме, если аудитория чувствует компетентность выступающего. Яркая, энергичная речь, отражающая увлеченность оратора, его уверенность, обладает значительной внушающей силой.

Кроме того, установлено, что *короткие фразы* легче воспринимаются на слух, чем длинные. Лишь половина взрослых людей в состоянии понять фразу, содержащую более

тринадцати слов. А третья часть всех людей, слушая четырнадцатое и последующие слова одного предложения, вообще забывают его начало. Необходимо избегать сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов. Излагая сложный вопрос, нужно постараться передать информацию по частям.

Пауза в устной речи выполняет ту же роль, что знаки препинания в письменной. После сложных выводов или длинных предложений необходимо сделать паузу, чтобы слушатели могли вдуматься в сказанное или правильно понять сделанные выводы. Если выступающий хочет, чтобы его понимали, то не следует говорить без паузы дольше, чем пять с половиной секунд.

Особое место занимает обращение к аудитории. Известно, что обращение к собеседнику по имени создает более доверительный контекст деловой беседы. При публичном выступлении также можно использовать подобные приемы. Так, косвенными обращениями могут служить такие выражения, как «Как Вам известно», «Уверен, что Вас это не оставит равнодушными». Подобные доводы к аудитории – это своеобразные высказывания, подсознательно воздействующие на волю и интересы слушателей. Выступающий показывает, что слушатели интересны ему, а это самый простой путь достижения взаимопонимания.

Во время выступления важно постоянно контролировать реакцию слушателей. Внимательность и наблюдательность в сочетании с опытом позволяют оратору уловить настроение публики. Возможно, рассмотрение некоторых вопросов придется сократить или вовсе отказаться от них. Часто удачная шутка может разрядить атмосферу.

После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

Темы сообщений:

- ✓ Образовательные информационные ресурсы.
- ✓ Свободно распространяемые программные продукты
- ✓ Запись информации
- ✓ Программное и аппаратное обеспечение компьютерных сетей
- ✓ Защита информации, антивирусная защита

Методические рекомендации по работе над конспектом

Алгоритм составления конспекта:

- Определите цель составления конспекта.
- Читая изучаемый материал, подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы.
- Если составляется план-конспект, сформулируйте его пункты и определите, что именно следует включить в план-конспект для раскрытия каждого из них.
- Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.
- В конспект включаются не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).
- Составляя конспект, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, вместо цитирования делать лишь ссылки на страницы конспектируемой работы, применять условные обозначения.
- Чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание, располагайте абзацы "ступеньками" подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.
- Используйте реферативный способ изложения (например: "Автор считает...", "раскрывает...").
- Собственные комментарии, вопросы, раздумья располагайте на полях.

Правила конспектирования:

Для грамотного написания конспекта необходимо:

1. Записать название конспектируемого произведения (или его части) и его выходные данные.
2. Осмыслить основное содержание текста, дважды прочитав его.
3. Составить план - основу конспекта.
4. Конспектируя, оставить место (широкие поля) для дополнений, заметок, записи незнакомых терминов и имен, требующих разъяснений.
5. Помнить, что в конспекте отдельные фразы и даже отдельные слова имеют более важное значение, чем в подробном изложении.
6. Запись вести своими словами, это способствует лучшему осмыслению текста.
7. Применять определенную систему подчеркивания, сокращений, условных обозначений.
8. Соблюдать правила цитирования - цитату заключать в кавычки, давать ссылку на источник с указанием страницы.
9. Научитесь пользоваться цветом для выделения тех или иных информативных узлов в тексте. У каждого цвета должно быть строго однозначное, заранее предусмотренное назначение. Например, если вы пользуетесь синими чернилами для записи конспекта, то: красным цветом - подчеркивайте названия тем, пишите наиболее важные формулы; черным - подчеркивайте заголовки подтем, параграфов, и т.д.; зеленым - делайте выписки цитат, нумеруйте формулы и т.д. Для выделения большой части текста используется отчеркивание.
10. Учитесь классифицировать знания, т.е. распределять их по группам, параграфам, главам и т.д. Для распределения можно пользоваться буквенными обозначениями, русскими или латинскими, а также цифрами, а можно их совмещать.

При конспектировании нужно пользоваться оформительскими средствами:

1. Делать в тексте конспекта подчёркивания.
2. На полях тетради отчёркивания, например, вертикальные.
3. Заключать основные понятия, законы, правила и т. п. в рамки.
4. Пользоваться при записи различными цветами.
5. Писать разными шрифтами.
6. Страницы тетради для конспектов можно пронумеровать и сделать оглавление.

Методические рекомендации при создании сравнительной таблицы

Составление сравнительной таблицы по теме – это вид самостоятельной работы студента по систематизации объёмной информации, которая сводится (обобщается) в рамки таблицы. Формирование структуры таблицы отражает склонность студента к систематизации материала и развивает его умения по структурированию информации. Краткость изложения информации характеризует способность к её свертыванию. В рамках таблицы наглядно отображаются как разделы одной темы (одноплановый материал), так и разделы разных тем (многоплановый материал). Такие таблицы создаются как помощь в изучении большого объема информации, желая придать ему оптимальную форму для запоминания. Задание чаще всего носит обязательный характер, а его качество оценивается по качеству знаний в процессе контроля. Оформляется письменно.

Затраты времени на составление сводной таблицы зависят от объёма информации, сложности её структурирования и определяется преподавателем. Ориентировочное время на подготовку –1 ч.

Задания по составлению сводной таблицы планируются чаще в контексте обязательного задания по подготовке к теоретическому занятию.

Роль преподавателя:

– определить тему и цель;
– осуществить контроль правильности исполнения, оценить работу.

Роль студента:

– изучить информацию по теме;
– выбрать оптимальную форму таблицы;
– информацию представить в сжатом виде и заполнить ею основные графы таблицы;
– пользуясь готовой таблицей, эффективно подготовиться к контролю по заданной теме.

Критерии оценки:

– соответствие содержания теме;
– логичность структуры таблицы;
– правильный отбор информации;
– наличие обобщающего (систематизирующего, структурирующего, сравнительного) характера изложения информации;
– соответствие оформления требованиям;
– работа сдана в срок.

Темы:

- Создание сравнительной таблицы современных микропроцессоров
- Создание сравнительной таблицы устройств памяти компьютера.
- Создание сравнительной таблицы внешних устройств, подключаемых к ПК

Подбор и ознакомление с литературой и другими источниками по избранной теме

В процессе получения учебных знаний студент сталкивается с различными носителями информации. Понимание цели и предназначения каждого вида источника позволит более точно и правильно использовать их в своей работе.

Учебник, учебное пособие – книга, предназначенная для обучения по какому-либо предмету, учебной дисциплине. Представляет собой сжатый обзор наиболее признанных теоретических положении в области конкретного предмета. Позволяет студенту составить общее представление об основных понятиях, проблемах, вопросах предмета.

Научная статья – сочинение небольшого размера, опубликованное в специальном научном журнале или научном сборнике. Статья обычно раскрывает какой-либо аспект рассматриваемой проблемы, в ней могут излагаться данные конкретных исследований.

Сайт в Интернете – электронный носитель информации. Эффективен преимущественно для получения общей, популярной информации по рассматриваемому вопросу.

Используя средства Интернета, не следует скачивать бездумно все, что можно, и не сдавать этот материал целиком без изменений. Можно заимствовать отдельные абзацы, мысли и цитаты (с обязательной ссылкой на источники), а не полностью работы.

При изучении литературы рекомендуется соблюдать определенную последовательность. Начинать следует с изучения законодательных материалов, учебников и учебных пособий. Затем можно перейти к монографиям. Заканчивать надо журнальными статьями и инструктивными материалами. Тщательное изучение литературы должно быть завершено до того, как начат подбор практического материала.

Для русскоязычного пользователя информацию находят различные поисковые системы, такие как Google, Yandex, Ramble, Mail, Yahoo… Результаты поиска в разных поисковых системах при одинаковом запросе будут отличаться друг от друга.

1. **Сформулируйте несколько запросов по вашему вопросу.** Если вам надо найти статьи о тарифах на услуги гостиниц, то по слову «тарифы гостиниц» найдете рекламу гостиниц, книги со словом «гостиница» в заголовке, это могут быть сайты,

статьи, анекдоты, сказки, т.е. все то, что к вашему настоящему запросу не имеет никакого отношения. Поэтому пишем коротко и ясно: статьи о тарифах на услуги гостиниц.

При этом поиск по одному слову выдаст несколько миллионов результатов, поиск по двум – уже на порядок меньше, а на запрос из, скажем, четырех или шести слов – всего несколько тысяч, а то и меньше.

2. **Сузьте область поиска.** Для этого заключим в кавычки наш запрос, и он будет выглядеть так: «статьи о тарифах на услуги гостиниц».

3. **Не забывайте о том, что писать поисковый запрос нужно грамотно.**

4. **Поисковый запрос пишем только маленьким буквами.** Если мы используем в запросе большие буквы, то не сможем увидеть ответы, где данное слово пишется с маленькой буквы. Используйте заглавные буквы только в именах собственных.

5. Активно используйте поиск в картинках. Обычно, картинки имеют подписи при загрузке, в которых могут быть прописаны именно ваши ключевые слова.

6. С помощью знаков + и — можно указать, какие слова мы хотим или не хотим видеть. Например, при запросе «тарифы на услуги гостиниц» можно отметить знаком (-) слово «сезонные». В этом случае, можете рассчитывать на то, что информацию о сезонных тарифах на услуги гостиниц вы не увидите.

7. Знак | сможет дать понять поисковым системам, что вы хотите найти «или-или». Если вы спросите «как написать реферат|оформить реферат», то в ответах у вас будут и как написать реферат и как его оформить.

8. Знаком ! можно указать, что хотим знать точную информацию по конкретному слову. Например, при поиске запроса !тариф, мы увидим точное соответствие данному слову без словоформ. То есть, в поиске не будут отображены различные формы слова «тариф» — тарифы, тарифов, тарифами, о тарифах и т.д.

9. Следует принимать во внимание, что через какое-то время поиск может выдать вам совершенно другую информацию. Поэтому найденную информацию, если она действительно важна, лучше всего сохранять в избранном или в закладках браузера. Используйте систему хранения информации в своем браузере с помощью папок, их можно создавать прямо на панели, нажав правой кнопкой мыши и выбрав «добавить папку».

10. Использовать функции расширенного поиска поисковых систем, если вам нужны уточнения по датам, географии, языку, формату файла.

11. Не пренебрегать поиском на 2-й и последующих страницах. Часто бывает, что свежая и новая информация еще не успела попасть в ТОП 10, поэтому ее придется поискать.

12. Если вам постоянно нужна информация по конкретной сфере деятельности, можно использовать для сбора информации социальные сети, сообщества, группы, форумы, каталоги.

Информационное обеспечение обучения

Нормативно – правовые акты:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации
2. Федеральная программа статистических работ Госкомстата РФ.

Основные источники:

1. Годин, А.М. Статистика : учебник / А.М. Годин. - 11 -е изд., перераб. и испр. - М. : Издательско -торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 412 с. : табл., схем., граф. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978 - 5 -394 - 02183 -1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452543

2. Тарасова, Т.Н. Правовая статистика: учебное пособие [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Т.Н. Тарасова, Н.Ю. Давыдова. — Электрон. дан. — Оренбург : ОГУ, 2016. — 143 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/98031. — Загл. с экрана
3. Балдин, К.В. Общая теория статистики : учебное пособие / К.В. Балдин, А.В. Рукосуев. - 2-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 312 с. : ил. - Библиогр.: с. 270-271. - ISBN 978-5-394-01872-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454045
4. Долгова, В. Н.Статистика : учебник и практикум / В. Н. Долгова, Т. Ю. Медведева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 626 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-2946-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/426131(дата обращения: 04.09.2019).
5. Статистика : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией И. И. Елисеевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 361 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04660-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/433513(дата обращения: 04.09.2019).
6. Малых, Н. И.Статистика: теория статистики : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. И. Малых. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 275 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10178-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/442437(дата обращения: 04.09.2019).

Дополнительные источники:

1. 1.Башина О.Э. Общая теория статистики. - М.: Финансы и статистика, 2017.
2. 2.Елисеева И.И., Юзбашев М.М. Общая теория статистики. - М.: Финансы и статистика, 2014.
3. 3.Башина О.Э. Общая теория статистики - М.: Финансы и статистика, 2015.
4. 4.Методологические положения по статистике (Госкомстат России. М.Вып.1.1998.вып.3. 20000,вып.4.2016
5. 5.Шимко П.Д. Статистика» Учебник. Р-Д.: Феникс, 2014.
7. Статистические ежегодники.

Интернет-ресурсы:

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс. Версия 4000.00.12»
2. Справочная правовая система «Гарант-Максимум» от 20.10.2016 г.
3. http://www.lawlibrary.ru (юридическая научная библиотека)
4. http://www.lex№ews.ru (информационный портал правовых новостей)
5. http://www.rg.ru (официальный сайт «Российской газеты»)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы
Колледж

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

к самостоятельной работе студентов

специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

дисциплина **ОП.04 «ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА И МАРКЕТИНГА»**

Введение

Эффективная подготовка специалистов среднего звена, квалифицированных рабочих, служащих осуществляется благодаря сочетанию теоретического и практического компонентов, связующим звеном между которыми является самостоятельная работа. Самостоятельная работа направлена на систематизацию, закрепление и расширение теоретических знаний и формирование общих и профессиональных компетенций. Её реализация осуществляется на всех этапах обучения, поэтому она может быть, как аудиторной, так и внеаудиторной.

Аудиторная самостоятельная работа предполагает выполнение заданий непосредственно во время занятий, а внеаудиторная самостоятельная работа предполагает выполнение заданий преподавателя обучающимися во внеаудиторное время, но без непосредственного участия преподавателя.

Разнообразие видов аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы позволяет расширить спектр заданий процесса профессиональной подготовки.

Аудиторная самостоятельная работа в профессиональной образовательной организации представлена такими видами как конспектирование учебного материала; работа с учебниками, пособиями, справочной литературой, обращение к материалам сети Интернет; графическое представление учебного материала в форме технологических или инструктивных карт, графиков, схем.

Внеаудиторная самостоятельная работа может быть представлена такими видами как работа с учебной и дополнительной литературой, предлагаемой преподавателем, подготовка реферата (доклада, презентации) по дисциплине, выполнение комплексного домашнего задания, решение отдельных задач, выполнение графических заданий, подготовка к лабораторно-практическим работам, подготовка к проведению контрольных мероприятий, выполнение курсовых работ.

ТЕМАТИКА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ
по дисциплине «Основы менеджмента и маркетинга»

№ пп	Наименование разделов и тем	Самостоятельная работа
1	Тема 1. Основные функции современного менеджмента	Самостоятельная работа обучающихся: работа с учебником по изучению вопроса «Контроль деятельности». Составление конспекта.
2	Тема 2. Организационные	Самостоятельная работа обучающихся: работа с учебником по изучению множественной структуры управления. Составление

	структуры управления предприятием	конспекта.
3	Тема 3. Система методов управления	Самостоятельная работа обучающихся: работа с учебником по изучению социально – психологических методов управления. Составление конспекта.
4	Тема 4 Процесс принятия и реализации управленческих решений	Самостоятельная работа обучающихся: работа с учебником по изучению неэкспертных методов принятия управленческого решения. Составление конспекта.
5	Тема 5 Стили управления, коммуникации, деловое общение	Самостоятельная работа обучающихся: работа с учебником по изучению коммуникационных сетей. Составление конспекта.
6	Тема 6 Сущность и функции маркетинга	Самостоятельная работа обучающихся: составление глоссария по теме на следующие термины: виды маркетинга: конверсионный, стимулирующий, развивающий, ремаркетинг, демаркетинг, синхромаркетинг, поддерживающий , противодействующий маркетинг; конъюнктура рынка, рыночный сегмент, рыночное окно.
7	Тема 7. Маркетинговые исследования рынка	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка материалов по материалам из СМИ для анализа конъюнктуры рынка недвижимости.
8	Тема 8. Реализация стратегий	Самостоятельная работа обучающихся: разработка рекламного обращения.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ПОДГОТОВКЕ СООБЩЕНИЙ И ПРЕЗЕНТАЦИЙ

По своему содержанию сообщение является самостоятельной исследовательской работой студента, где должны найти отражение не только полученные знания по определенной теме, но и новые решения актуальных вопросов в области изучаемой темы.

Сообщение представляет собой самостоятельный вид исследовательского труда, позволяющий определить способности студента решать практические проблемы изучаемых разделов и тем, дающий возможность говорить об умении студента грамотно, логически правильно, стройно и последовательно излагать результаты этого труда.

Преподавателю эта работа студента позволяет судить о том, насколько усвоен учебный материал.

К сообщению предъявляются следующие требования:

- должен быть написан самостоятельно;
- дожжен быть написан четким и грамотным языком;
- работа выполняется в сроки, определенные учебным планом;

Подготовка сообщения включает следующие этапы:

- выбор темы;
- подбор и первоначальное ознакомление с литературой по избранной теме;
- составление предварительного варианта плана;
-изучение отобранных литературных и интернет-источников;
- составление окончательного варианта плана;

- сбор и обработка фактических данных, публикаций в специальной литературе, их систематизация и обобщение;
- написание текста, защита.

Порядок оформления сообщения

Текст должен быть набран на компьютере и отпечатан на стандартных листах белой бумаги формата А4 (210х297 мм).

Текст набирается в редакторе MS Word. При наборе рекомендуется использовать гарнитуру шрифта Times New Roman. Размер основного шрифта – 14 пт, вспомогательного (для сносок, таблиц) – 12 пт, межстрочный интервал – 1,5. Поля: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Наименование разделов, глав, параграфов должны быть краткими.

Все страницы работы нумеруются по порядку от титульного листа до последней страницы. Первой страницей считается титульный лист, но на нем цифра 1 не ставится, на следующей странице (вслед за титульным листом обычно располагается содержание) проставляется цифра 2 и т.д., т.е. страницы выпускной квалификационной работы нумеруются арабскими цифрами нормальным шрифтом № 14 с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номера страниц проставляются внизу в центре страницы без точки в конце (меню – вставка – номер страницы). Иллюстрации, таблицы и схемы, расположенные на отдельных листах внутри текста, входят в общую нумерацию.

Требования к сообщению:

1. Студент согласовывает выбранную тему с преподавателем.
2. Сообщение готовится студентом самостоятельно. Для подготовки можно использовать различные источники и формы информации.
3. С сообщением студент выступает перед учебной группой. Сообщение должно быть не более 5-6 минут. Возможно использование слайд-шоу, видео- или мультимедийного сопровождения, фоторяда.
4. Сообщение дублируется в электронном портфолио студента (на диске в текстовом редакторе, а также при наличии - других видов и форм информации).
5. Сообщение в портфолио должно содержать введение, основную часть, выводы, список использованных источников информации (в виде библиографического описания источников).
6. Студент должен быть готов к защите своего сообщения, к дополнительным вопросам по теме.
7. Необходимо показать как, для чего данное техническое средство может быть использовано в библиотечной работе.
8. За сообщение выставляется оценка.

Требования к презентации

Объем презентации не менее 10 слайдов.

1 слайд – это титульный лист, на котором должна быть представлена тема, дисциплина и ФИО студента.

2 слайд – изложение актуальности темы, целей и задач исследования, объекта и предмета исследования.

Предпоследний слайд – заключение, в котором необходимо сделать выводы по теме.

Соблюдайте единый стиль оформления.

2. На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста.
3. Используйте короткие слова и предложения.
4. Заголовки должны привлекать внимание аудитории.
5. Предпочтительно горизонтальное расположение информации.
6. Шрифт: для заголовков- не менее 24; для информации- не менее 18.

7. Нельзя смешивать различные типы шрифтов в одной презентации.
8. Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив и подчеркивание.
9. Способы выделения информации:
-рамки, границы, заливки;
-разные цвета шрифтов, штриховку, заливку;
-рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных факторов.
10. Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации:

Шрифты

1. Для заголовков - не менее 24
2. Для информации - не менее 18
3. Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния
4. Нельзя смешивать различные типы шрифтов в одной презентации
5. Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание

Критерии оценки:

- соответствие содержания теме;
- правильная структурированность информации;
- наличие логической связи изложенной информации;
- эстетичность и соответствие требованиям оформления;
- работа представлена в срок.

Подбор и ознакомление с литературой и другими источниками по избранной теме

В процессе получения учебных знаний студент сталкивается с различными носителями информации. Понимание цели и предназначения каждого вида источника позволит более точно и правильно использовать их в своей работе.

Учебник, учебное пособие – книга, предназначенная для обучения по какому-либо предмету, учебной дисциплине. Представляет собой сжатый обзор наиболее признанных теоретических положении в области конкретного предмета. Позволяет студенту составить общее представление об основных понятиях, проблемах, вопросах предмета.

Научная статья – сочинение небольшого размера, опубликованное в специальном научном журнале или научном сборнике. Статья обычно раскрывает какой-либо аспект рассматриваемой проблемы, в ней могут излагаться данные конкретных исследований.

Сайт в Интернете – электронный носитель информации. Эффективен преимущественно для получения общей, популярной информации по рассматриваемому вопросу.

Используя средства Интернета, не следует скачивать бездумно все, что можно, и не сдавать этот материал целиком без изменений. Можно заимствовать отдельные абзацы, мысли и цитаты (с обязательной ссылкой на источники), а не полностью работы.

При изучении литературы рекомендуется соблюдать определенную последовательность. Начинать следует с изучения законодательных материалов, учебников и учебных пособий. Затем можно перейти к монографиям. Заканчивать надо журнальными статьями и инструктивными материалами. Тщательное изучение литературы должно быть завершено до того, как начат подбор практического материала.
Для русскоязычного пользователя информацию находят различные поисковые системы, такие как Google, Yandex, Ramble, Mail, Yahoo… Результаты поиска в разных поисковых системах при одинаковом запросе будут отличаться друг от друга.

1. **Сформулируйте несколько запросов по вашему вопросу.** Если вам надо найти статьи о тарифах на услуги гостиниц, то по слову «тарифы гостиниц» найдете рекламу гостиниц, книги со словом «гостиница» в заголовке, это могут быть сайты,

статьи, анекдоты, сказки, т.е. все то, что к вашему настоящему запросу не имеет никакого отношения. Поэтому пишем коротко и ясно: статьи о тарифах на услуги гостиниц.

При этом поиск по одному слову выдаст несколько миллионов результатов, поиск по двум – уже на порядок меньше, а на запрос из, скажем, четырех или шести слов – всего несколько тысяч, а то и меньше.

2. **Сузьте область поиска.** Для этого заключим в кавычки наш запрос, и он будет выглядеть так: «статьи о тарифах на услуги гостиниц».

3. **Не забывайте о том, что писать поисковый запрос нужно грамотно.**

4. **Поисковый запрос пишем только маленьким буквами.** Если мы используем в запросе большие буквы, то не сможем увидеть ответы, где данное слово пишется с маленькой буквы. Используйте заглавные буквы только в именах собственных.

5. Активно используйте поиск в картинках. Обычно, картинки имеют подписи при загрузке, в которых могут быть прописаны именно ваши ключевые слова.

6. С помощью знаков + и — можно указать, какие слова мы хотим или не хотим видеть. Например, при запросе «тарифы на услуги гостиниц» можно отметить знаком (-) слово «сезонные». В этом случае, можете рассчитывать на то, что информацию о сезонных тарифах на услуги гостиниц вы не увидите.

7. Знак | сможет дать понять поисковым системам, что вы хотите найти «или-или». Если вы спросите «как написать реферат|оформить реферат», то в ответах у вас будут и как написать реферат и как его оформить.

8. Знаком ! можно указать, что хотим знать точную информацию по конкретному слову. Например, при поиске запроса !тариф, мы увидим точное соответствие данному слову без словоформ. То есть, в поиске не будут отображены различные формы слова «тариф» — тарифы, тарифов, тарифами, о тарифах и т.д.

9. Следует принимать во внимание, что через какое-то время поиск может выдать вам совершенно другую информацию. Поэтому найденную информацию, если она действительно важна, лучше всего сохранять в избранном или в закладках браузера. Используйте систему хранения информации в своем браузере с помощью папок, их можно создавать прямо на панели, нажав правой кнопкой мыши и выбрав «добавить папку».

10. Использовать функции расширенного поиска поисковых систем, если вам нужны уточнения по датам, географии, языку, формату файла.

11. Не пренебрегать поиском на 2-й и последующих страницах. Часто бывает, что свежая и новая информация еще не успела попасть в ТОП 10, поэтому ее придется поискать.

12. Если вам постоянно нужна информация по конкретной сфере деятельности, можно использовать для сбора информации социальные сети, сообщества, группы, форумы, каталоги.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО СОСТАВЛЕНИЮ КОНСПЕКТА

Конспект представляет собой монтаж цитат одного текста. В результате конспектирования получается реферативная запись, насыщенная тезисами и выдержками из первоисточника, целостно и развернуто отражающими его суть. Рекомендуется следующая последовательность при составлении текстуального конспекта: определите цель составления конспекта. Читая изучаемый материал в первый раз, подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы. Если составляется план-конспект, сформулируйте его пункты и определите, что именно следует включить в план-конспект для раскрытия каждого из них. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат. В конспект включаются не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного

описания).Составляя конспект, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, вместо цитирования делать лишь ссылки на страницы конспектируемой работы, применять условные обозначения. Чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание, располагайте абзацы "ступеньками" подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета. Используйте реферативный способ изложения (например: "Автор считает... ", "раскрывает... "). Собственные комментарии, вопросы, раздумья располагайте на полях.

Правила конспектирования:

- Записать название конспектируемого произведения (или его части) и его выходные данные.
- Осмыслить основное содержание текста, дважды прочитав его.
- Составить план - основу конспекта.
- Конспектируя, оставить место (широкие поля) для дополнений, заметок, записи незнакомых терминов и имен, требующих разъяснений.
- Помнить, что в конспекте отдельные фразы и даже отдельные слова имеют более важное значение, чем в подробном изложении.
- Запись вести своими словами, это способствует лучшему осмыслению текста.
- Применять определенную систему подчеркивания, сокращений, условных обозначений.
- Соблюдать правила цитирования.
- Пользоваться цветом для выделения тех или иных информативных узлов в тексте.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ С ТЕКСТОМ (ИСТОЧНИКОМ)

Алгоритм работы с текстом (документальным источником)

1. Прочти название текста (документального источника) и обдумайте его связь с ранее изученным материалом.
2. Внимательно прочти весь текст.
3. Рассмотри прилагаемые к тексту иллюстрации, схемы, постарайся понять главное в них.
4. Начинайте отвечать на вопросы к тексту с вопросов ответы на которые находятся в самом тексте (репродуктивные вопросы).
5. Вопросы ответы, на которые нет в тексте, требуют ваших знаний и умений по другим темам, дисциплинам или вашего жизненного опыта (вопросы творческого уровня).
6. Вопросы творческого уровня требуют четкой формулировки ответом.

Критерии оценки результата

Уровни освоения	Характеристика уровня	Оценка
не допустимый	- Есть ошибки при ответе на вопросы репродуктивного уровня	«неудовлетворительно»
допустимый	- Правильные ответы на вопросы репродуктивного уровня	«удовлетворительно»
высокий	- Правильные ответы на вопросы репродуктивного уровня - Есть ошибки при ответе на вопросы творческого уровня	«хорошо»
оптимальный	- Правильные ответы на вопросы репродуктивного уровня - Правильные ответы на вопросы творческого уровня	«отлично»

Список источников

1.Акмаева, Р.И. Менеджмент : учебник / Р.И. Акмаева, Н.Ш. Епифанова. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 442 с. : табл., ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-9631-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=491959
2.Маслова, Е.Л. Менеджмент : учебник / Е.Л. Маслова. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 333 с. : табл., схем., ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02414-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452863
3.Менеджмент : практикум / Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет», Министерство образования и науки Российской Федерации ; авт.-сост. Л.И. Горбенко, О.А. Борис. - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 132 с. : табл. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459095
4.Менеджмент : учебник / под ред. М.М. Максимцова, М.А. Комарова. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 343 с. : табл., схемы - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02247-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115008
5.Юкаева, В.С. Менеджмент: краткий курс : учебное пособие / В.С. Юкаева. - 4-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 104 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-00632-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453524

Дополнительные источники:

1.Казначевская Г.Б. Менеджмент: Ростов-на Дону: Феникс, 2016.
2.Виханский О.С. Менеджмент: Учебник. – М.: Гардарики, 2017.
3.Гребцова В.Е. Менеджмент: - Ростов-на-Дону: Феникс, 2015.
4.Драчева Е.М., Юликов Л.И. Менеджмент – М.: Академия. 2018.
5.Кабушкин Н.И. Основы менеджмента: Учебное пособие. – Минск: Новое знание, 2014.
6.Менеджмент (конспект лекций). – М.: Приор, 2016.
7.Казначевская Г.Б. Менеджмент: учебник. – Ростов-на-Дону, Феникс, 2016
8.Кнышова Е.Н. Менеджмент: учеб. Пособие. – М.: ИД «Форум»: ИНФРА-М, 2017.
9. Менеджмент. Пособие для подготовки к экзаменам./ Составитель Руденко В.И. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2016
10.Шикун А.Ф., Филинова И.М. Управленческая психология: Учебное пособие. – М.: Аспект Пресс, 2015. Журнал «Управление персоналом»

Интернет-ресурсы:

1. http: //ru.wikipedia
2. http: //lid.khspu.ru
3. http: //manageweb.ru

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное

учреждение высшего образования

Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы

Колледж

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

к самостоятельной работе студентов

специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

дисциплина **ОП.05 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

№	Тема	Вид работы	Инструктаж	Форма контроля	Литература
1	**2**	**4**	**5**	**6**	**7**
1	1.1 Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	Работа с опорным конспектом и специальной литературой	Подготовить сообщение на тему «делопроизводство в дореволюционной России», «Советский период развития делопроизводства»	Выступление с сообщением	Журнал «Секретарское дело», «Делопроизвод-ство», Секретарь референт», «Справочник секретаря»
2	1.2 Основные понятия документационного обеспечения управления	Работа с опорным конспектом и специальной литературой. Изучение ГОСТ Р 7.0.97-2016	Изучение ГОСТ Р 7.0.97-2016	Устный опрос	ГОСТ Р 7.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»
3	1.3 Системы документационного обеспечения управления	Работа с опорным конспектом и специальной литературой. Оформление документации	Изучить теоретический материал. Оформить штатное расписание организации. Оформить должностную инструкцию. Оформить телефонограмму	Устный опрос. Проверка оформлен-ных докумен-тов	1.Делопроизводство. Учебник для ВУЗов под ред. Кузнецовой Т.В. 2. Стенюков М.В. Образцы документов по делопроизводству. Руководство к составлению. 3. Учебное

					пособие «Сборник образцов документов» О.В.Бабичева
4	2.1 Организа-ция документо-оборота	Работа с опорным конспектом и специальной литературой	Подготовить реферат на тему «Подготовка документов к архивному хранению», «Экспертиза ценности документов»	Защита рефератов	.Делопроизводство. Учебник для ВУЗов под ред. Кузнецовой Т.В.
5.	2.2 Информационные технологии в ДОУ	Работа с опорным конспектом и специальной литературой	Изучение технической документации средств оргтехники (ПК, МФУ, факс)	Устный опрос	Техническая документация ПК, МФУ, Факс