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

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

к самостоятельной работе студентов

специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

дисциплина **ОП.01 «ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ТЕОРИЯ»**

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

ТЕМАТИКА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

по дисциплине «Экономическая теория»

1. **Самостоятельная работа на тему:** подготовить материал на тему «Основные категории и понятия экономической теории».
2. **Самостоятельная работа** обучающихся по теме: «Возникновение и развитие экономической науки». «Школа экономической теории».
3. **Самостоятельная работа** обучающихся по теме: «Типы экономических систем»
4. **Самостоятельная работа** обучающихся по теме: «Разновидности факторов производства»
5. **Самостоятельная работа** обучающихся по теме: «Природные и экономические ресурсы»
6. **Самостоятельная работа** обучающихся обучающихся по теме: «Происхождение денег».
7. **Самостоятельная работа** обучающихся по теме: подготовка материала «Спрос и предложение товаров».
8. **Самостоятельная работа** обучающихся по теме: «Основные макроэкономические показатели: национальный объем производства, общий уровень цен в стране, процентная ставка, занятость.».
9. **Самостоятельная работа** обучающихся по теме: «Типы и источники экономического роста».
10. **Самостоятельная работа** по теме: «Безработица и ее типы».
11. **Самостоятельная работа** обучающихся по теме: «Преимущества свободной торговли».

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 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»

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. 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
2. 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
3. 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
4. Методические указания по дисциплине «Экономическая теория» [Электронный ресурс] : методические указания / сост. З.Р. Кильдибекова. — Электрон. дан. — Уфа : БГПУ имени М. Акмуллы, 2016. — 54 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/90978. — Загл. с экрана.
5. Основы экономической теории : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. А. Толкачев [и др.] ; под редакцией С. А. Толкачева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 410 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08787-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/433512(дата обращения: 05.09.2019).
6. Коршунов, В. В.Основы экономической теории : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Коршунов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 219 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11589-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/445686(дата обращения: 05.09.2019).
7. Основы экономической теории : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. М. Пищулов [и др.] ; под общей редакцией В. М. Пищулова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 179 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04513-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/438071(дата обращения: 04.09.2019).
8. Основы экономической теории : учебник для среднего профессионального образования / Е. Н. Лобачева [и др.] ; под редакцией Е. Н. Лобачевой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 539 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10699-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/431309(дата обращения: 04.09.2019).

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

к самостоятельной работе студентов

специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

дисциплина **ОП.02 «ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ»**

Раздел 1. Организация (предприятие), отрасль в условиях рынка

Вид работ: - Задания на определение организационно – правовых форм организаций.

Цели: приобретение навыков в ориентации среди множества организационно-правовых форм коммерческих организаций.

Форма работы: преподаватель выдает устные задания, одинаковые для всех.

Согласно Гражданского Кодекса РФ рассмотреть все организационно-правовых форм коммерческих организаций.

Форма контроля. Подготовка сообщения. Подготовка презентации к сообщению.

Раздел 2. Материально-техническая база организации (предприятия)

Задание: Подготовка сообщения по предложенным темам (по выбору студента). Подготовка презентации к сообщению.

Темы:

Самостоятельная работа обучающихся по теме: «Способы повышения эффективности использования основного капитала».

Самостоятельная работа обучающихся по теме: «Оценка эффективности применения оборотных средств».

Раздел 3. Кадры и оплата труда в организации

Задание: Подготовка сообщения по предложенным темам (по выбору студента). Подготовка презентации к сообщению.

Темы:

Самостоятельная работа обучающихся по теме: «Планирование кадров и их подбор».

Самостоятельная работа обучающихся по теме: «Мотивация труда и ее роль в условиях рыночной экономики».

Раздел 4. Себестоимость, цена, прибыль и рентабельность – основные показатели деятельности организации (предприятия)

Задание: Подготовка сообщения по предложенным темам (по выбору студента). Подготовка презентации к сообщению.

Темы:

Самостоятельная работа обучающихся по теме: «Значение себестоимости и пути ее оптимизации».

Самостоятельная работа обучающихся по теме: «Функции и роль прибыли».

Раздел 5. Планирование деятельности организации (предприятия)

Задание: Подготовка сообщения по предложенным темам (по выбору студента). Подготовка презентации к сообщению.

Темы:

Самостоятельная работа обучающихся по теме: «Изучение структуры бизнес-плана».

Самостоятельная работа обучающихся по теме: «Представление основных микро- и макроэкономических показателей и методов их расчета в виде таблицы».

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.

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 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»

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

к самостоятельной работе студентов

специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

дисциплина **ОП.03 «МЕНЕДЖМЕНТ»**

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

ТЕМАТИКА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

по дисциплине «Менеджмент»

1. Методы менеджмента
2. Национальные особенности менеджмента
3. Люди как внутренняя переменная
4. Конкретные функции менеджмента
5. Модель стратегического планирования
6. Правила и принципы делегирования
7. Индивидуальная и групповая мотивации
8. Составление схемы организации контроля
9. Эффективность решений
10. Моделирование и экспериментирование как методы решения управленческих проблем
11. Модель процесса конфликта
12. Модель современного руководителя

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ по дисциплине «Менеджмент»

Раздел.1. Сущность и характерные черты современного менеджмента

(5 часов самостоятельной работы студента)

Самостоятельная работа № 1.

Методы менеджмента.

Содержание учебного материала: Понятие управления. Понятие менеджмента. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности. Роль менеджмента. Характерные черты современного менеджмента. Функциональные виды менеджмента. Цель менеджмента. Задачи менеджмента. Труд менеджера и его особенности. Управленческая работа. Уровни управления. Специфические особенности управленческого труда. Пирамида уровней управления. Модель современного руководителя. Социальная ответственность руководителя. Социальная ответственность организации. Три компонента стратегии предприятия. Элементы реализации социально ответственного менеджмента. Понятие функции. Ключевые функции. Цикл менеджмента (организация, планирование, мотивация и контроль). Характеристика функций цикла. Взаимосвязь и взаимообусловленность функций управленческого цикла. Принципы менеджмента. Методы менеджмента.

Установка: самостоятельная работа направлена на знакомство с понятием и сущностью менеджмента, понятием менеджера, понятием труда менеджера.

Задание: Ответить на поставленные вопросы, используя предложенную литературу.

Вопросы:

1. Понятие управления.
2. Понятие менеджмента.
3. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности.
4. Роль менеджмента.
5. Характерные черты современного менеджмента.
6. Функциональные виды менеджмента.
7. Цель менеджмента.
8. Задачи менеджмента.
9. Труд менеджера и его особенности.
10. Управленческая работа.
11. Уровни управления.
12. Специфические особенности управленческого труда.

13. Пирамида уровней управления.
14. Модель современного руководителя.
15. Социальная ответственность руководителя.
16. Социальная ответственность организации.
17. Три компонента стратегии предприятия.
18. Элементы реализации социально ответственного менеджмента.
19. Понятие функции.
20. Ключевые функции.
21. Цикл менеджмента (организация, планирование, мотивация и контроль).
22. Характеристика функций цикла.
23. Взаимосвязь и взаимообусловленность функций управленческого цикла.
24. Принципы менеджмента.
25. Методы менеджмента.

Требования к работе:

1. Студент самостоятельно находит ответы на вопросы, используя предложенную литературу.
2. Ответы на вопросы студент выписывает в тетрадь для лекций по дисциплине.
3. Во время ответа на занятиях студент обязан показать владение терминологией: устные ответы, терминологические диктанты, письменные работы.
4. За работу выставляется оценка.

Самостоятельная работа № 2. Люди как внутренняя переменная

Содержание учебного материала: Организация как объект менеджмента. Общая характеристика организации. Требования к организации. Общие черты организации. Библиотека как социальная организация. Понятие организации. Социальная организация. Организация как объект менеджмента. Внешняя среда организации. Разделение труда: вертикальное и горизонтальное. Управленческий труд: вертикальный и горизонтальный. Формальные и неформальные организации. Внутренняя среда организации: структура, кадры, внутриорганизационные процессы, технология, организационная культура. Внешняя среда организации. Факторы среды прямого воздействия: поставщики (трудовых ресурсов, материалов, капитала), потребители, конкуренты, профсоюзы, законы и государственные органы. Факторы среды косвенного воздействия: состояние экономики, политические факторы, социально-культурные факторы, международные события, научно-технический прогресс. Характеристики внешней среды: взаимосвязь факторов внешней среды, сложность внешней среды, подвижность среды, неопределенность внешней среды.

Установка: самостоятельная работа направлена на знакомство с понятием организации, организационной среды, внутренней и внешней среды организации.

Задание: Ответить на поставленные вопросы, используя предложенную литературу.

Вопросы:

1. Организация как объект менеджмента.
2. Общая характеристика организации.
3. Требования к организации.
4. Общие черты организации.
5. Библиотека как социальная организация.
6. Понятие организации.
7. Социальная организация.
8. Организация как объект менеджмента.
9. Внешняя среда организации.
10. Разделение труда: вертикальное и горизонтальное.
11. Управленческий труд: вертикальный и горизонтальный.
12. Формальные и неформальные организации.
13. Внутренняя среда организации: структура, кадры, внутриорганизационные процессы, технология, организационная культура. Внешняя среда организации.
14. Факторы среды прямого воздействия: поставщики (трудовых ресурсов, материалов, капитала), потребители, конкуренты, профсоюзы, законы и государственные органы.
15. Факторы среды косвенного воздействия: состояние экономики, политические факторы, социально-культурные факторы, международные события, научно-технический прогресс.
16. Характеристики внешней среды: взаимосвязь факторов внешней среды, сложность внешней среды, подвижность среды, неопределенность внешней среды.

Требования к работе:

1. Студент самостоятельно находит ответы на вопросы, используя предложенную литературу.
2. Ответы на вопросы студент выписывает в тетрадь для лекций по дисциплине.
3. Во время ответа на занятиях студент обязан показать владение терминологией: устные ответы, терминологические диктанты, письменные работы.
4. За работу выставляется оценка.

Самостоятельная работа № 3. Национальные особенности менеджмента

Содержание учебного материала: Основные этапы развития менеджмента. История развития менеджмента: предпосылки возникновения менеджмента, школа научного управления, классическая школа, школа человеческих отношений и школа поведенческих наук. Значение каждого этапа в развитии менеджмента. Современные подходы в менеджменте: количественный, процессный, системный и ситуационный. Их сущность и основные отличия. Основные теоретические подходы к менеджменту. Развитие менеджмента в России. Современные школы менеджмента и его перспективы. Национальные особенности менеджмента.

Установка: самостоятельная работа направлена на знакомство со школами менеджмента.

Задание: Подготовка сообщения по предложенным темам (по выбору студента).

Темы:

1. Основные этапы развития менеджмента.
2. История развития менеджмента: предпосылки возникновения менеджмента.
3. История развития менеджмента: школа научного управления.
4. История развития менеджмента: классическая школа.
5. История развития менеджмента: школа человеческих отношений.
6. История развития менеджмента: школа поведенческих наук.
7. Значение каждого этапа в развитии менеджмента.
8. Современные подходы в менеджменте: количественный, процессный, системный и ситуационный.
9. Их сущность и основные отличия.
10. Основные теоретические подходы к менеджменту.
11. Развитие менеджмента в России.
12. Современные школы менеджмента и его перспективы.
13. Национальные особенности менеджмента.

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).

Раздел.2. Основные функции менеджмента

(7 часов самостоятельной работы студента)

Самостоятельная работа № 4. Модель стратегического планирования

Содержание учебного материала: Сущность планирования. Формы планирования. Виды планов. Основные стадии планирования. Стратегическое (перспективное) планирование. Тактическое (текущее) планирование. Основные этапы тактического планирования: определение основных задач, необходимых для достижения целей; установление взаимосвязей между основными видами деятельности; уточнение ролей и делегирование полномочий; оценка затрат времени; определение ресурсов; проверка сроков и коррекция плана действий. Принципы планирования. Процесс стратегического планирования: миссия и цели, анализ внешней среды, анализ сильных и слабых сторон, анализ альтернатив и выбор стратегии, управления реализацией стратегии, оценка стратегии. Модель стратегического планирования. Разработка стратегии предприятия.

Установка: самостоятельная работа направлена на знакомство с понятием миссии, целей, задач организации.

Задание: Ответить на поставленные вопросы, используя предложенную литературу.

Вопросы:

1. Сущность планирования.
2. Формы планирования.
3. Виды планов.
4. Основные стадии планирования.
5. Стратегическое (перспективное) планирование.
6. Тактическое (текущее) планирование.
7. Основные этапы тактического планирования: определение основных задач, необходимых для достижения целей; установление взаимосвязей между основными видами деятельности; уточнение ролей и делегирование полномочий; оценка затрат времени; определение ресурсов; проверка сроков и коррекция плана действий.
8. Принципы планирования.
9. Процесс стратегического планирования: миссия и цели, анализ внешней среды, анализ сильных и слабых сторон, анализ альтернатив и выбор стратегии, управления реализацией стратегии, оценка стратегии.
10. Модель стратегического планирования.
11. Разработка стратегии предприятия.

Требования к работе:

1. Студент самостоятельно находит ответы на вопросы, используя предложенную литературу.
2. Ответы на вопросы студент выписывает в тетрадь для лекций по дисциплине.
3. Во время ответа на занятиях студент обязан показать владение терминологией: устные ответы, терминологические диктанты, письменные работы.
4. За работу выставляется оценка.

Самостоятельная работа № 5. Правила и принципы длегирования

Содержание учебного материала: Понятие организации. Этапы организационного планирования. Типы структур организаций: бюрократические и адаптивные (органические). Принципы построения организационной структуры управления: цели и задачи организации, функциональное разделение труда, объем полномочий руководства, соответствие социально-культурной среде, целесообразность числа звеньев. Сущность делегирования. Полномочия и ответственность (исполнительская и управленческая). Виды полномочий. Правила делегирования. Организация проведения совещаний и собраний. Оптимальное использование рабочего времени. Построение структуры организации.

Установка: самостоятельная работа направлена на знакомство с этапами организационного планирования, типам организационных структур и структур управления организацией.

Задание: Подготовка сообщения по предложенным темам (по выбору студента).

Темы:

1. Понятие организации.
2. Этапы организационного планирования.
3. Типы структур организаций: бюрократические и адаптивные (органические).
4. Принципы построения организационной структуры управления: цели и задачи организации, функциональное разделение труда, объем полномочий руководства, соответствие социально-культурной среде, целесообразность числа звеньев.
5. Сущность делегирования.
6. Полномочия и ответственность (исполнительская и управленческая).
7. Виды полномочий.
8. Правила делегирования.
9. Организация проведения совещаний и собраний.
10. Оптимальное использование рабочего времени.
11. Построение структуры организации.

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).

Самостоятельная работа № 6. Индивидуальная и групповая мотивация

Содержание учебного материала: Понятие мотивации. Исторический аспект проблемы. Мотивация и критерии мотивации труда. Ступени мотивации. Мотив и стимул. Материальное и моральное стимулирование. Правила работы с группой. Понятие потребностей. Первичные и вторичные потребности. Содержательные и процессуальные теории мотивации. Мотивация и иерархия потребностей. Потребности и мотивационное поведение. Использование мотивационных механизмов в практике менеджмента.

Установка: самостоятельная работа направлена на знакомство с понятием мотивации, мотива, стимула, стимулирования, потребностей, вознаграждения.

Задание: Подготовка сообщения по предложенным темам (по выбору студента).

Темы:

1. Понятие мотивации.
2. Исторический аспект проблемы.
3. Мотивация и критерии мотивации труда.
4. Ступени мотивации.
5. Мотив и стимул.
6. Материальное и моральное стимулирование.
7. Правила работы с группой.
8. Понятие потребностей.
9. Первичные и вторичные потребности.
10. Содержательные теории мотивации.
11. Процессуальные теории мотивации.
12. Мотивация и иерархия потребностей.
13. Потребности и мотивационное поведение.
14. Использование мотивационных механизмов в практике менеджмента.

Требования к работе:

1. Студент самостоятельно находит ответы на вопросы, используя предложенную литературу.
2. Ответы на вопросы студент выписывает в тетрадь для лекций по дисциплине.
3. Во время ответа на занятиях студент обязан показать владение терминологией: устные ответы, терминологические диктанты, письменные работы.
4. За работу выставляется оценка.

Самостоятельная работа № 7. Составление схемы организации контроля

Содержание учебного материала: Понятие контроля. Сущность и необходимость контроля в организации. Правила контроля. Виды контроля: предварительный, текущий и заключительный. Этапы контроля: выработка стандартов и критериев, сопоставление с ними реальных результатов, коррекция. Принципы осуществления контроля. Поведенческие аспекты контроля. Недопустимые формы контроля.

Установка: самостоятельная работа направлена на знакомство с понятием контроля, необходимостью контроля в организации.

Задание: Ответить на поставленные вопросы, используя предложенную литературу.

Вопросы:

1. Понятие контроля.
2. Сущность и необходимость контроля в организации.
3. Правила контроля.
4. Виды контроля: предварительный, текущий и заключительный.
5. Этапы контроля: выработка стандартов и критериев, сопоставление с ними реальных результатов, коррекция.
6. Принципы осуществления контроля.
7. Поведенческие аспекты контроля.
8. Недопустимые формы контроля.

Требования к работе:

1. Студент самостоятельно находит ответы на вопросы, используя предложенную литературу.
2. Ответы на вопросы студент выписывает в тетрадь для лекций по дисциплине.
3. Во время ответа на занятиях студент обязан показать владение терминологией: устные ответы, терминологические диктанты, письменные работы.
4. За работу выставляется оценка.

Раздел.3. Принятие решений

(4 часа самостоятельной работы студента)

Самостоятельная работа № 8. Эффективность решений

Содержание учебного материала: Понятие и суть решений. Виды решений. Понятие проблемы. Типы управленческих решений. Требования, предъявляемые к управленческим решениям. Принципы принятия решений. Пути выхода из проблемных ситуаций. Эффективность решений.

Установка: самостоятельная работа направлена на знакомство с понятием управленческого решения и его видов.

Задание:

1) Ответить на поставленные вопросы, используя предложенную литературу.

Вопросы:

1. Понятие и суть решений.
2. Виды решений.
3. Понятие проблемы.
4. Типы управленческих решений.
5. Требования, предъявляемые к управленческим решениям.
6. Принципы принятия решений.
7. Пути выхода из проблемных ситуаций.
8. Эффективность решений.

2) Составить схему управленческих решений по их видам.

Требования к работе:

1. Студент самостоятельно находит ответы на вопросы, используя предложенную литературу.
2. Ответы на вопросы студент выписывает в тетрадь для лекций по дисциплине.
3. Во время ответа на занятиях студент обязан показать владение терминологией: устные ответы, терминологические диктанты, письменные работы.
4. За работу выставляется оценка.

Самостоятельная работа № 9. Моделирование и экспериментирование как методы решения управленческих проблем

Содержание учебного материала: Разработка управленческих решений. Механизм управления проблемами. Управление процессом решения проблем. Этапы принятия решений: установление проблемы, выявление факторов и условий, разработка решений, оценка и приятие решения. Методы принятия решений. Технология процесса принятия рационального решения. Решение проблемной ситуации.

Актуальность темы: Принятие управленческих решений в организации приобретают все большее значение в современном обществе. Сегодня, в условиях

жесткой конкуренции, уже практически невозможно вообразить четкое взаимодействие организаций, их структур без использования современных механизмов выбора управленческих решений.

Установка: В процессе подготовки и проведения деловой игры студенты должны не только углубить свои познания в определенном виде управленческого решения, но и понять как, для каких целей будут использоваться в своей профессиональной деятельности данный вид информации.

Задание: Подготовка деловой игры по предложенной теме.

Для проведения деловой игры студентам учебной группы предлагаются на выбор следующие темы:

1. Понятие и суть решений.
2. Виды решений.
3. Понятие проблемы.
4. Типы управленческих решений.
5. Требования, предъявляемые к управленческим решениям.
6. Принципы принятия решений.
7. Пути выхода из проблемных ситуаций.
8. Эффективность решений.
9. Разработка управленческих решений.
10. Механизм управления проблемами.
11. Управление процессом решения проблем.
12. Этапы принятия решений: установление проблемы, выявление факторов и условий, разработка решений, оценка и приятие решения.
13. Методы принятия решений.
14. Технология процесса принятия рационального решения.
15. Решение проблемной ситуации.

Цели деловой игры:

1. Активизация деятельности студентов.
2. Применение навыков поиска информации.
3. Привитие навыков аналитической переработки информации.
4. Применение организационных навыков: организация конференции, обеспечение информационными материалами, наглядное оформление конференции, техническое оснащение мероприятия.
5. Развитие ораторского мастерства, культуры речи.

Процесс подготовки к деловой игре включает:

1. Получение установки на подготовку и проведение деловой игры от преподавателя.
2. Деление учебной группы на подгруппы по направлениям подготовки к деловой игре.
3. Сбор информации по теме посредством использования фондов библиотек и информационных центров, информационных ресурсов сети Интернет, профильных организаций, фирм.
4. Обработку, анализ исходной информации.
5. Разработка презентаций, рекламных продуктов, плакатов, сопровождающих и дополняющих выступления студентов по теме.
6. Разработка сценария проведения деловой игры.
7. Создание студентами электронного портфолио по темам выступления.
8. Оформление аудитории к проведению деловой игры.
9. За процесс подготовки к деловой игре выставляется оценка.

Раздел.4. Руководство организацией как социальной системой

(6 часов самостоятельной работы студента)

Самостоятельная работа № 10. Модель современного руководителя

Содержание учебного материала: Управление человеком и управление группой. Формальные и неформальные группы. Искусство строить отношения с сотрудниками. Ситуационный подход к стилю руководства. Связь стиля управления и ситуации. Самоменеджмент. Руководство: власть и партнерство. Лидерство. Понятие руководства и власти. Управление человеком и управление группой. Модель современного руководителя библиотекой. Лидерство и власть. Формы власти и влияния. Социальная ответственность руководителя. Социальная ответственность организации. Стили руководства. Теория Х и У. Многомерные и одномерные стили. Традиционный и современный подходы к стилям руководства. Авторитарный, демократический, либеральный стили руководства. Требования к руководителю библиотекой. Имидж (образ) руководителя библиотеки. Специфика управленческого труда. Руководитель библиотеки. Ситуационный подход к стилю руководства. Планирование работы менеджера. Затраты и потери рабочего времени. Основные направления улучшения использования времени. Организация рабочего дня, рабочей недели, рабочего места. Улучшение условий и режима работы. Рабочее место руководителя, его эргономические характеристики

Установка: самостоятельная работа направлена на знакомство с понятием самоменеджмента.

Задание: Ответить на поставленные вопросы, используя предложенную литературу.

Вопросы:

1. Руководство: власть и партнерство.
2. Лидерство.
3. Понятие руководства и власти.
4. Управление человеком и управление группой.
5. Модель современного руководителя библиотекой.
6. Формы власти и влияния.
7. Социальная ответственность руководителя.
8. Социальная ответственность организации.
9. Теория Х и У.
10. Многомерные и одномерные стили.
11. Традиционный и современный подходы к стилям руководства.
12. Авторитарный, демократический, либеральный стили руководства.
13. Требования к руководителю библиотекой.
14. Имидж (образ) руководителя библиотеки.
15. Специфика управленческого труда.
16. Руководитель библиотеки.
17. Ситуационный подход к стилю руководства.
18. Планирование работы менеджера.
19. Затраты и потери рабочего времени.
20. Основные направления улучшения использования времени.
21. Организация рабочего дня, рабочей недели, рабочего места.
22. Улучшение условий и режима работы.
23. Рабочее место руководителя, его эргономические характеристики.
24. Управление человеком и управление группой.
25. Формальные и неформальные группы.
26. Лидерство и власть.
27. Искусство строить отношения с сотрудниками.
28. Стили руководства.
29. Ситуационный подход к стилю руководства.
30. Связь стиля управления и ситуации.
31. Самоменеджмент.

Требования к работе:

1. Студент самостоятельно находит ответы на вопросы, используя предложенную литературу.
2. Ответы на вопросы студент выписывает в тетрадь для лекций по дисциплине.

3. Во время ответа на занятиях студент обязан показать владение терминологией: устные ответы, терминологические диктанты, письменные работы.
4. За работу выставляется оценка.

Самостоятельная работа № 11. Модель процесса конфликта.

Содержание учебного материала: Теория поведения человека в организации. Понятие организационной культуры. Характеристика организационной культуры. Типы культуры организации. Организационная культура библиотеки и ее составляющие. Понятие организационного поведения. Человек в системе организации. Теория поведения человека в организации. Проблема установления взаимодействия человека и организационного окружения. Ролевой аспект взаимодействия человека и организации. Взаимодействие человека и группы. Общее понятие группы. Общая характеристика группы. Индивид и группа. Формальные и неформальные группы. Искусство строить отношения с сотрудниками. Социально-психологический климат коллектива. Природа конфликта в организации. Конфликты в коллективе как органическая составляющая жизни организации. Классификация конфликтов: внутриличностный, межличностный, между личностью и группой, межгрупповой. Типы конфликтов. Стадии развития конфликта. Типичные конфликтные ситуации. Понятие стресса. Природа стресса. Типичные симптомы стресса. Факторы, вызывающие стресс. Пути предупреждения стрессовых ситуаций. Оценка конфликтной ситуации. Причины возникновения конфликтов. Правила поведения в конфликте. Способы управления конфликтной ситуацией. Стили разрешения конфликтов. Последствия конфликтов. Оценка стрессовой ситуации. Причины возникновения стрессовых ситуаций. Методы снятия стресса. Анализ конфликтной ситуации.

Установка: самостоятельная работа направлена на знакомство с понятиями конфликт и стресс.

Задание: Подготовка сообщения по предложенным темам (по выбору студента).

Темы:

1. Теория поведения человека в организации.
2. Понятие организационной культуры.
3. Характеристика организационной культуры.
4. Типы культуры организации.
5. Организационная культура библиотеки и ее составляющие.
6. Понятие организационного поведения.
7. Человек в системе организации.
8. Теория поведения человека в организации.

9. Проблема установления взаимодействия человека и организационного окружения.
10. Ролевой аспект взаимодействия человека и организации.
11. Взаимодействие человека и группы.
12. Общее понятие группы.
13. Общая характеристика группы.
14. Индивид и группа.
15. Формальные и неформальные группы.
16. Искусство строить отношения с сотрудниками.
17. Социально-психологический климат коллектива.
18. Природа конфликта в организации.
19. Конфликты в коллективе как органическая составляющая жизни организации.
20. Классификация конфликтов: внутриличностный, межличностный, между личностью и группой, межгрупповой.
21. Типы конфликтов.
22. Стадии развития конфликта.
23. Типичные конфликтные ситуации.
24. Понятие стресса. Природа стресса.
25. Типичные симптомы стресса.
26. Факторы, вызывающие стресс.
27. Пути предупреждения стрессовых ситуаций.
28. Оценка конфликтной ситуации.
29. Причины возникновения конфликтов.
30. Правила поведения в конфликте.
31. Способы управления конфликтной ситуацией.
32. Стили разрешения конфликтов.
33. Последствия конфликтов.
34. Оценка стрессовой ситуации.
35. Причины возникновения стрессовых ситуаций.
36. Методы снятия стресса.
37. Анализ конфликтной ситуации.

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.

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 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»

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

к самостоятельной работе студентов

специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

дисциплина **ОП.05 «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ)»**

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 «Английский язык в ПД» раскрывают у обучающихся формирование системы знаний, практических умений и объяснения уровня образованности и уровня подготовки обучающихся по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** (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. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы
Максимальная учебная нагрузка (всего)
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)
в том числе:
лабораторные занятия не предусмотрены
практические занятия
контрольные работы
Курсовая работа (проект) не предусмотрена
Самостоятельная работа обучающегося (всего)
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета

2.2. Тематический план и содержание внеаудиторной самостоятельной работы

Наименование разделов, тем	Вид внеаудиторной самостоятельной работы	Количество часов
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**	СРС не предусмотрена	-
Раздел 3. **Офисная техника**	СРС не предусмотрена	-
Раздел 4. **Делопроизводитель**		
Тема 4.3	Подготовить сообщение по теме «Работа с компьютером. Рациональное использование информационных технологий в работе»	
Раздел 5. Этикет приветствия и представления	СРС не предусмотрена	-
Раздел 6. Виды деловых бумаг		
Тема 6.2	Сообщение на тему «Устройство на работу. Собеседование. Основные правила при составлении резюме»	
Тема 6.5	Сообщение по теме «Составление договора, контракта»	
Тема 6.6	Подготовить презентацию и сообщение по теме «Письмо-приглашение. Основные правила»; «Как грамотно организовать презентацию товара»	

Раздел 7. Работа в Интернете		
Тема 7.2	Подготовить сообщение на тему «Виды платежей»	

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 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

дисциплина **ОП.06 «ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»**

Самостоятельная работа студентов

Наименование раздела	Тема	Вид самостоятельной работы
Профессиональная этика: сущность, виды, структура.	Категории этики	Составление таблицы
Психологические основы делового общения.	Психические состояния человека: бодрость, усталость, удовлетворенность, активность. Их влияние на процесс общения.	Составление таблицы
Роли и ролевые ожидания в деловом общении	Роль психологических установок в понимании и предсказании поведения	Подготовка конспекта
Виды социальных взаимодействий	Закономерности, эффекты и феномены межличностного взаимодействия в контексте делового общения.	Подготовка презентации
Механизмы взаимопонимания в деловом общении	**1.** Психологические механизмы восприятия в процессе делового общения.	Составление кроссворда по выбранной теме
	2. Понятие социальной перцепции в концепции Дж. Брунера. Теория Дж.Холмса.	Подготовка конспекта
Слушание, как навык вербальной компетенции	**1.** Методы развития коммуникативных способностей.	Составление кроссворда по выбранной теме
	2. Способы и приемы имиджа - положительного образа человека или организации в сфере деловых отношений.	Подготовка презентации

Психология воздействия в деловом общении	Средства повышения воздействия на аудиторию в процессе выступления	Подготовка презентации
Этические принципы делового общения	**1.** Основы НЛП (нейро-лингвистического программирования) и его значение для оптимизации общения	Подготовка конспекта
	2. Этическая защита в общении	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 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

дисциплина **ОП.08. «ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

1. Пояснительная записка

Дисциплина ОП.08. Правовое обеспечение профессиональной деятельности относится к циклу общепрофессиональных дисциплин. Содержание дисциплины разработано с учетом требований ФГОС СПО по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (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:**

- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;

- использовать правовую информацию в профессиональной деятельности.

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

- права и обязанности служащих;

- законодательные акты и иные нормативные правовые документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц;

- основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих.

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
Раздел 1. Основы права		
Тема 1.1. **Введение в право. Основы конституционного строя Российской Федерации**	Составление кластера на тему «Ветви власти в РФ»	Кластер
Тема 1.2. **Система органов государственной власти в Российской Федерации**	Подготовка презентации на тему «Система органов государственной власти в РФ»	Презентация
Тема 1.3. **Основы правового статуса человека и гражданина в Российской Федерации**	Решение ситуационных задач (кейсов) по теме	Кейс-задание
Тема 1.4. **Защита прав и свобод человека и гражданина**	Составление искового заявления в суд	Составление юридических документов
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
Тема 2.3 **Юридические лица**	Подготовка доклада о выбранной организационно-правовой	Доклад

	форме юридического лица	
Раздел 3. Сделки и договоры		
Тема 3.3 **Государственный или муниципальный контракт**	Составление теста по теме	Тест
Раздел 4. Правовое регулирование трудовых отношений		
Тема 4.2 **Трудовой договор**	Решение теста по теме	Тест
Тема 4.3 **Заработная плата**	Решение ситуационных задач (кейсов) с использованием Трудового кодекса РФ	Кейс-задание
Тема 4.4 **Дисциплина труда и материальная ответственность**	Решение ситуационных задач (кейсов) с использованием Трудового кодекса РФ	Кейс-задание
Раздел 5. Основы административного права		
Тема 5.1 **Административно-правовые отношения**	Ответить на вопросы по просмотренным видеороликам	Работа с видеороликами
Тема 5.2 **Государственная гражданская и** **муниципальная служба в Российской Федерации**	Ответить на вопросы по просмотренным видеороликам	Работа с видеороликами
Тема 5.3 **Государственные** **служащие как субъекты** **административного**	Составление тезисов по теме	Тезисы

права		
Тема 5.4 **Административные правонарушения и административная ответственность**	Решение теста по теме	Тест

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.

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.

<u>Роль студента:</u>

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.

Работа с видеороликами

В настоящее время развитие мультимедиа технологий и расширение доступа к образовательным ресурсам открывает широкие возможности для творческой деятельности

преподавателя и студента. Использование видео ресурсов в учебном процессе позволяет сделать процесс обучения максимально наглядным, дает возможность повысить интерес обучающихся к дисциплине.

При использовании видеоматериалов необходимо соблюдать ряд условий, способствующих эффективному использованию видеоматериала:

• изображение и звук должны быть четкими и качественными;

• используемый видеоматериал должен соответствовать уровню знаний студентов;

• ролик необходимо показывать поэтапно;

• видео должно быть разделено на смысловые отрезки, имеющие законченный сюжет, длительностью не более 7-10 минут.

• язык, употребляемый в видео, должен соответствовать требованиям и нормам литературного языка.

Инструкция по выполнению самостоятельной работы

Главная задача, которая стоит перед преподавателем – это проверка понимания обучающимися содержания видеофрагмента. На этапе демонстрации видео используются задания, направленные на поиск, вычленение, фиксирование, трансформацию определенного материала.

Студенты заранее получают задание на изучение конкретного материла, что логично подготавливает их к просмотру видео. Предварительное чтение текстов и обсуждение проблем по той же тематике также способствуют повышению мотивации в ходе просмотра видео при условии, что видеосюжет открывает новые перспективы видения данной темы, содержит элемент новизны и непредсказуемости.

Роль студента:

1. перед просмотром видео внимательно ознакомиться с вопросами, на которые необходимо ответить;

2. посмотреть видеоролик;

3. во время просмотра фиксировать необходимую информацию;

4. при необходимости пересмотреть видео;

5. ответить на поставленные вопросы.

Форма контроля и критерии оценки

Критерии оценки:

1. правильное понимание содержания видеоролика;

2. корректные ответы на поставленные вопросы;

3. изложение ответов своими словами;

4. использование терминологии.

«Отлично» выставляется, если студент демонстрирует полное понимание содержания видеоролика; логично излагает свои мысли, не копируя фразы/предложения из видео; использует юридическую терминологию.

«Хорошо» выставляется, если студент демонстрирует понимание темы, но испытывает некоторые сложности с формулированием ответов на поставленные вопросы, для выражения своих мыслей пользуется упрощенно-примитивным языком.

«Удовлетворительно» выставляется, если ответы студента поверхностные и не раскрывают всю суть темы; задание выполнено на 50 %.

«Неудовлетворительно» выставляется, если ответы демонстрируют непонимание темы или задание выполнено меньше, чем наполовину.

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.

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. Федеральный закон «О системе государственной службы Российской Федерации» от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ

6. Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ

7. 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.

8. Правовое регулирование государственной гражданской службы в Российской Федерации [Текст] : учеб. пособие / ФГОУ ВПО Поволжская акад. гос. службы им. П. А. Столыпина ; [авт. Д. С. Велиева, Е. В. Масленникова, М. В. Пресняков и др.]. - Саратов : [ПАГС], 2006. - 248 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. 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 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

дисциплина **ОП.09 «КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»**

Темы и виды СРС

Тема	Вид работы	Инструктаж	Форма контроля	Литература
2	**4**	**5**	**6**	**7**
Тема 1.1. Обязательные локальные нормативные акты и документы	Работа с опорным конспектом и специальной литературой	Подготовить презентацию с анализом обязательных локальных и нормативных актов	Защита презента-ций	Кузнецова Т.В., Кузнецов С.Л. Кадровое делопроизводство. М.: ООО «Интел-синтез АПР», 2017. 400 с. Басаков М.И. Кадровое делопроизводство. Ростов-на Дону «Феникс», 2016, 352 с.
Тема 1.2. Факультативные локальные нормативные акты и документы	Работа с опорным конспектом и специальной литературой.	Подготовить презентацию с анализом факультативных локальных и нормативных актов	Защита презента-ций	Кузнецова Т.В., Кузнецов С.Л. Кадровое делопроизводство. М.: ООО «Интел-синтез АПР», 2017. 400 с. Басаков М.И. Кадровое делопроизводство. Ростов-на Дону «Феникс», 2016, 352 с.
Тема 1.3. Штатное расписание и	Работа с опорным конспектом и специальной	Изучить теоретический материал. Оформить штатное	Устный опрос. Проверка	Кузнецова Т.В., Кузнецов С.Л. Кадровое делопроизводст

график отпусков	литературой. Оформление документации	расписание организации. Составить и оформить график отпусков	оформлен-ных докумен-тов	во. М.: ООО «Интел-синтез АПР», 2017. 400 с. Басаков М.И. Кадровое делопроизводство. Ростов-на Дону «Феникс», 2016, 352 с.
Тема 2.1. Договоры: трудовой и гражданско-правовой	Работа с опорным конспектом и специальной литературой	Изучить теоретический материал. Составить текст трудового договора.	Устный опрос. Проверка оформлен-ных докумен-тов	Кузнецова Т.В., Кузнецов С.Л. Кадровое делопроизводство. М.: ООО «Интел-синтез АПР», 2017. 400 с. Басаков М.И. Кадровое делопроизводство. Ростов-на Дону «Феникс», 2016, 352 с.
Тема 2.2. Личная карточка формы Т-2	Работа с опорным конспектом и специальной литературой	Изучение и заполнение унифицированной формы личной карточки Т-2	Устный опрос. Проверка оформлен-ных докумен-тов	Кузнецова Т.В., Кузнецов С.Л. Кадровое делопроизводство. М.: ООО «Интел-синтез АПР», 2017. 400 с. Басаков М.И. Кадровое делопроизводство. Ростов-на Дону «Феникс»,

				2016, 352 с.
Тема 2.3. Подсчет страхового стажа	Работа с опорным конспектом и специальной литературой	Подсчет страхового стажа работника	Устный опрос. Проверка оформлен-ных докумен-тов	Кузнецова Т.В., Кузнецов С.Л. Кадровое делопроизводство. М.: ООО «Интел-синтез АПР», 2017. 400 с. Басаков М.И. Кадровое делопроизводство. Ростов-на Дону «Феникс», 2016, 352 с.
Тема 2.4. Личное дело	Работа с опорным конспектом и специальной литературой	Изучить теоретический материал. Сформировать личное дело	Устный опрос. Проверка оформлен-ных докумен-тов	Кузнецова Т.В., Кузнецов С.Л. Кадровое делопроизводство. М.: ООО «Интел-синтез АПР», 2017. 400 с. Басаков М.И. Кадровое делопроизводство. Ростов-на Дону «Феникс», 2016, 352 с.
Тема 2.5. Военно-учетный стол	Работа с опорным конспектом и специальной литературой	Изучение алгоритма ведения воинского учета	Подготов-ка сообщения	ж\л Секретарь референт № 10 2018 г.
Тема 2.6. Трудовая книжка	Работа с опорным конспектом и специальной литературой	Оформить разделы трудовой книжки. Нормативно-методическое сопровождение ведения трудовых книжек. Хранение	Устный опрос. Проверка оформлен-ных докумен-	Кузнецова Т.В., Кузнецов С.Л. Кадровое делопроизводство. М.: ООО «Интел-синтез АПР», 2017. 400

		и учет трудовых книжек	тов	с. Басаков М.И. Кадровое делопроизводство. Ростов-на Дону «Феникс», 2016, 352 с. М.В.Кирсанова Трудовая книжка: новые правила ведения и хранения. М.: «Омега-Л», 2014, 59 с.
Тема 2.7. Процедура издания распорядительных документов по личному составу	Работа с опорным конспектом и специальной литературой	Оформить распорядительные документы по личному составу	Устный опрос. Проверка оформлен-ных докумен-тов	Кузнецова Т.В., Кузнецов С.Л. Кадровое делопроизводство. М.: ООО «Интел-синтез АПР», 2017. 400 с. Басаков М.И. Кадровое делопроизводство. Ростов-на Дону «Феникс», 2016, 352 с.
Тема 2.8. Регистрация кадровых документов	Работа с опорным конспектом и специальной литературой	Заполнить регистрационные формы кадровых документов	Устный опрос. Проверка оформлен-ных докумен-тов	Кузнецова Т.В., Кузнецов С.Л. Кадровое делопроизводство. М.: ООО «Интел-синтез АПР», 2017. 400 с. Басаков М.И. Кадровое делопроизводство. Ростов-на Дону «Феникс», 2016, 352 с.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ РЕФЕРАТОВ И ПОДГОТОВКИ СООБЩЕНИЙ

По своему содержанию реферативная работа приближается к самостоятельной исследовательской работе, где должно найти отражение не только полученные знания по определенной теме, но и новые решения актуальных вопросов в области изучаемой темы.

реферат представляет собой самостоятельный вид исследовательского труда, позволяющий определить способности студента решать научные и практические проблемы изучаемых разделов и тем, дающий возможность говорить об умении студента грамотно, логически правильно, стройно и последовательно излагать результаты этого труда.

Преподавателю реферат позволяет судить о том, насколько студент усвоил учебный материал.

К реферату предъявляются следующие требования:
- должен быть написан самостоятельно;
- должен быть написан четким и грамотным языком;
- работа выполняется в сроки, определенные учебным планом;

Подготовка реферата 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 реферата;
- защита реферата.

По структуре ***реферат*** характера состоит из:
- введения, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируется цель работы;
- теоретической части с глубоким сравнительным анализом литературы и раскрытием методов проведения исследования в реферируемой работе. Здесь отражается существо работы, конкретные результаты работы. Приводятся основные теоретические, описательные результаты, при этом предпочтение отдается новым результатам, также приводятся материалы практики;
- заключения с выводами (оценками, приложениями), принятые и отвергнутые гипотезы, описанные в реферируемом источнике, с выводом и рекомендациями.

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.

Специализированные сайты и периодические издания по кадровому делопроизводству

1. https://www.pro-personal.ru/
2. https://www.kadrovik-praktik.ru/books/
3. Справочник кадровика;
4. Нормативные акты для кадровика;
5. Кадровое дело;
6. Кадровый менеджмент;
7. Кадровая служба и управление персоналом предприятия.

Основные разделы реферата

Традиционно сложилась определенная композиционная структура, основными элементами которой, являются следующие:

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Введение
4. Основная часть
5. Заключение
6. Список использованных источников
7. Приложение (если есть).

Порядок оформления реферата

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 курсовой 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.

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

к самостоятельной работе студентов

специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

дисциплина **ОП.11 «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 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

дисциплина **ЕН.01 «МАТЕМАТИКА»**

СОДЕРЖАНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Тема 1.1. Производная функции

.

Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:

Выполнение домашнего задания по теме.

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. $(uv)' = u'v \pm uv';$
1. $\left(\frac{u}{v}\right)' = \frac{u'v - uv'}{v^2}, v \neq 0;$

Формула производной функции, заданной параметрически:

$$\begin{cases} x = \varphi(t) \\ y = \Psi(t), \end{cases} \quad y_x' = \frac{\frac{dy}{dt}}{\frac{dx}{dt}} \text{ или } y_x' = \frac{y_t'}{x_t'}$$

Дифференцирование неявных функций.

Определение. Если зависимость y от x задается посредством соотношения $F(x, y) = 0,$ где $F(x, y)$ - выражение, содержащее и x и y, то y называется неявной функцией от x. Для определения производной от неявно заданной функции нужно обе части уравнения $F(x, y) = 0,$ продифференцировать по x, рассматривая y как функцию от x, а затем из полученного равенства выразить y'.

Алгоритм исследования функции

1) Область определения функции Д(х)

2) четность, периодичность функции

3) Точки пересечения с осью ОХ

4) Точка пересечения с осью ОУ

5) Вертикальные асимптоты

6) Горизонтальные или наклонные асимптоты

7) Первая производная функции

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) $y=\frac{x}{5x-3}$; б) $y=\frac{x^3}{x^2+9}$; в) $y=\frac{3x^2}{x-1}$; г) $y=\frac{1-5x}{2x+3}$;

д) $y=\frac{x^2+1}{x^2-4}$; е) $y=\frac{-2}{(x+3)^2}$; ж) $y=\frac{x^4-1}{x^4+1}$.

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) $f(x)=\frac{x^2}{2x+3}$;

в) $y=\frac{1}{3}x^3-x^2-3x+\frac{1}{3}$; г) $f(x)=\frac{x^2-1}{3x-5}$;

<u>Форма контроля самостоятельной работы</u>: проверка преподавателем выполненных упражнений.

Тема 1.2. Интегральное исчисление

<u>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</u>

Выполнение домашнего задания по теме.

Изучение темы «Интегрирование рациональных функций»

Подбор примеров применения определенного интеграла.

Составление справочного материала по теме «Интеграл».

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. $\int \frac{dx}{\cos^2 x} = tg\, x + c$
2. $\int x^{\alpha} \cdot dx = \frac{x^{\alpha+1}}{\alpha+1} + c,\ \alpha \neq -1$	10. $\int \frac{dx}{\sqrt{1-x^2}} = \arcsin\, x + c$
3. $\int \frac{dx}{x} = \ln\lvert x\rvert + c$	11. $\int \frac{dx}{1+x^2} = arctg\, x + c$
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. $\int \frac{dx}{\sqrt{x^2 \pm a^2}} = \ln\left\lvert x + \sqrt{x^2 \pm a^2}\right\rvert + c$
7. $\int \cos x\, dx = \sin\, x + c$	15. $\int \frac{dx}{x^2-a^2} = \frac{1}{2a} \ln\left\lvert \frac{x-a}{x+a}\right\rvert + c$
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) $y=x^2-1$, $y=2x-x^2$.

5. Подготовьте сообщение на тему: «Интегрирование рациональных функций».

6. Подберите примеры применения определенного интеграла.

7. Составьте справочный материал по теме «Интеграл».

<u>Форма контроля самостоятельной работы</u>: демонстрация собранного материала по теме, проверка преподавателем выполненных упражнений.

Тема 2.1. Основные численные методы

<u>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</u>

Выполнение домашнего задания по теме.

Осуществление поиска и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (выписка из текста основных формул, подготовка сообщений) по темам: Квадратурные формулы Чебышева и Гаусса, Гаусса-Кристоффеля. Понятия о погрешностях машинной арифметики. Статистический и технический подход к учёту погрешностей действий.

Предварительно ознакомьтесь со следующими теоретическими положениями:

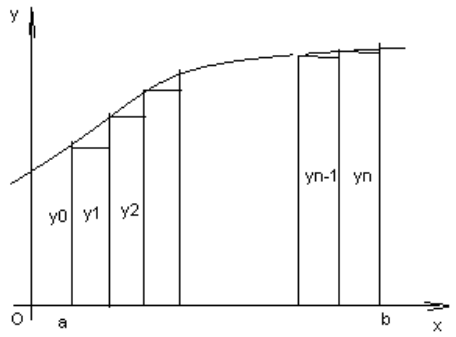
Определение: Формулы, используемые для приближенного вычисления интегралов, называют *квадратурными формулами*.

Простой прием построения квадратурных формул состоит в том, что подынтегральная функция f(x) заменяется на отрезке [a;b] интерполяционным многочленом Лагранжа *Ln(x)*, и тогда:

$$\int_a^b f(x)dx \approx \int_a^b Ln(x)dx \ .$$

Метод прямоугольников

Для вычисления определенного интеграла $\int_a^b f(x)dx$, отрезок [a;b] разбивают на *n* криволинейную трапецию, заменяют прямоугольником с основанием $\Delta x = \frac{b-a}{n}$, и высотой $y_0, y_1, ... y_n$, соответственно.

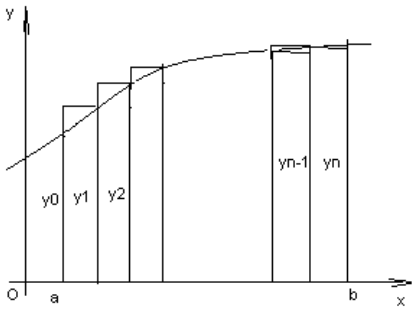


Данный подход к решению задачи дает площадь криволинейной трапеции, т.е. значение определенного интеграла с недостатком

$$\int_a^b f(x)dx \approx \frac{b-a}{n}(y_0 + y_1 + ... + y_{n-1}) \ .$$

Эта формула называется *формулой прямоугольников с недостатком*.

Аналогично можно получить формулу для вычисления определенного интеграла с избытком.



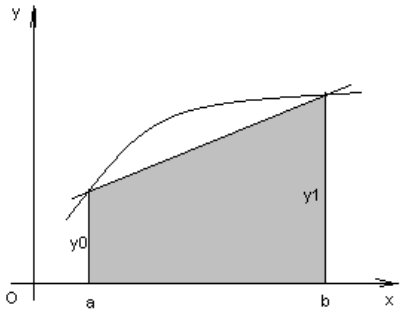
$$\int_a^b f(x)dx \approx \frac{b-a}{n}(y_1 + y_2 + ... + y_n)$$

Эта формула называется *формулой прямоугольников с избытком*.

где значение

Метод трапеций

Геометрический смысл этого метода практического вычисления определенного интеграла состоит в том, что нахождение площади криволинейной трапеции заменяется нахождением площади приблизительно равновеликой прямолинейной трапеции.



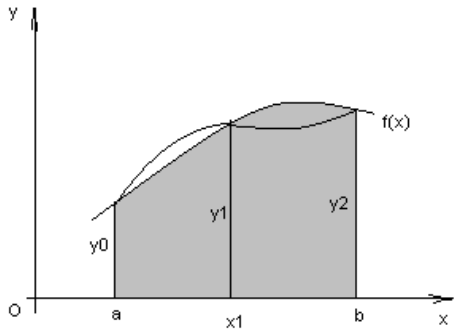
$$\int_a^b f(x)dx \approx \frac{b-a}{n}(\frac{y_0 + y_1}{2} + \frac{y_1 + y_2}{2} + ... + \frac{y_{n-1} + y_n}{2}, \quad \textit{или}$$

$$\int_a^b f(x)dx \approx \frac{b-a}{n}\left(\frac{y_0}{2} + y_1 + y_2 + ... + y_{n-1} + \frac{y_n}{2}\right)$$

Эта формула называется *формулой трапеций.*

Метод парабол

Замена подынтегральной функции f(x) параболой, проходящей через точки $M_i(x_i ; y_i)$, (i=0,1,2) позволяет получать более точное значение определенного интеграла.



Если считать, что n - четное (n=2m), то получим:

$$\int_a^b f(x)dx \approx \frac{2h}{3}\left(\frac{y_0 + y_{2m}}{2} + 2y_1 + y_2 + ... + 2y_{2m-1}\right),$$

где $h = \dfrac{b-a}{n}$.

Эта формула называется *формулой парабол или формулой Симпсона*.

Варианты заданий:

Вычислить интеграл от заданной функции *f(x)* на отрезке [*a;b*] при делении отрезка на 10 равных частей четырьмя способами:

1) по формуле прямоугольников;
2) по формуле трапеций;
3) по формуле Симпсона;

Сравнить точность полученных результатов.

Таблица 1

	f(x)	*a*	*b*
1	$0.37e^{\sin x}$	0	1
2	$\dfrac{3\cos x}{2x+1.7}$	0	1
3	$(x-3.1)e^{tgx}$	0	1

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

к самостоятельной работе студентов

специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

дисциплина **ЕН.03 «ЭКОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ»**

Темы дисциплины	**Содержание СРС**
Тема 1.1. Экология, природопользование и их задачи	Подготовка докладов и/или рефератов
Тема 1.2. Экосистемы и их функционирование: 1. «Структура экосистемы» определение компонентов в окружающих экосистемах. 2. «Функции отдельных компонентов экосистемы» анализ работы простейших экосистем	Подготовка докладов и/или рефератов
Тема 1.3. Природа и общество, их взаимодействие: «Основные понятия обществознания»; «Сравнение взаимодействия общества и природы на разных ступенях исторического развития»; «Анализ текущего состояния этого взаимодействия»; «Экологические проблемы города, территории вокруг него, возможные пути решения этих проблем».	Подготовка докладов и/или рефератов
Тема 1.4. Глобальные экологические проблемы	Подготовка докладов и/или рефератов
Тема 2.1. Природные ресурсы и их классификация 1.«Ресурсы России и Республики Башкортостан».	Подготовка докладов и/или рефератов
Тема 2.2. Продовольственные ресурсы и «зеленые революции» «Поиск информации о программах развития сельского хозяйства в России и странах СНГ». 2.«Сравнение уровня экспорта и импорта продуктов питания».	Подготовка докладов и/или рефератов
Тема 2.3. Возобновимые ресурсы и альтернативная энергетика	Подготовка докладов и/или рефератов
Тема 3.1. Загрязнение окружающей среды: «Загрязнение окружающей среды. Основные загрязнители: химические, физические, биологические» определение возможных загрязнений территории вокруг колледжа, 2.«Влияние загрязнений на человека. Проблема защиты от загрязнения» поиск возможного устранения этого загрязнения.	Подготовка докладов и/или рефератов
Тема 3.2. Выбросы общества. Проблема отходов. Отходы транспорта. Отходы жизнедеятельности человека» подсчет количества индивидуальных отходов человека, поиск информации о среднем количестве отходов в разных городах, 2.«Происхождение отходов и выбросы. Отходы	Подготовка докладов и/или рефератов

добывающей и перерабатывающей промышленности» анализ количества сообщений о разливах нефти за прошлые месяцы, поиск информации о загрязнениях почвы в городской черте, обзор возможных вариантов сдерживания опасных загрязнений.	
Тема 3.3. Загрязнение литосферы, гидросферы и атмосферы. Мониторинг	Подготовка докладов и/или рефератов
Тема 4.1. Принципы и методы охраны окружающей среды «Особо охраняемые природные территории» обзор особо охраняемых природных территорий России и республики Башкортостан. «Знакомство с принципами экологического образования и воспитания». «Правовые основы охраны природы. Экологическое регулирование. ПДС и ПДВ».	Подготовка докладов и/или рефератов
Тема 4.2. Международное право в области охраны окружающей среды Международные организации. Деятельность ООН в области охраны окружающей среды» повторение пройденного материала. «Международные соглашения. Значение международного сотрудничества для России» ознакомление с текстами международных соглашений, поиск возможных вариантов новых соглашений.	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 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

дисциплина **МДК 01. 01 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

Тема	Вид работы	Инструктаж	Форма контроля	Литература
2	4	5	6	7
Тема 1. Документ и способы документирования.	Работа с опорным конспектом и специальной литературой	Подготовить сообщение на тему Изменения понятия «документ» в условиях автоматизации управления	Выступление с сообщением	Вешкурова, А.Б. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования : [12+] / А.Б. Вешкурова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 181 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570999 ;
Тема 2. Функции, признаки документа	Работа с опорным конспектом и специальной литературой.	Изучить теоретический материал по теме Подготовиться к устному опросу	Устный опрос	ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»
Тема 3. Формуляр и реквизиты документа	Работа с опорным конспектом и специальной литературой	Изучить теоретический материал. Изучение ГОСТ Р 7.0.97-2016	Устный опрос	ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»
Тема 4. Язык и стиль документа.		Изучить теоретический материал по теме. Подготовить	Выступл. с сообщ.	1. Вешкурова, А.Б. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего

		сообщение		профессионального образования : [12+] / А.Б. Вешкурова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 181 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570999 ;Образцы документов по делопроизводству. Руководство к составлению. 3. Учебное пособие «Сборник образцов документов» О.В.Бабичева
Тема 5. Унифицированная система организационно-распорядительной документации	Работа с опорным конспектом и специальной литературой. Оформление документации	Изучить теоретический материал. Особенности оформления организационно-распорядительной документации	Устный опрос. Проверка оформлен-ных докумен-тов	1.Вешкурова, А.Б. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования : [12+] / А.Б. Вешкурова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 181 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570999 ; 2. Учебное пособие «Сборник образцов документов» О.В.Бабичева

Тема 6. Договорно-правовая документация	Работа с опорным конспектом и специальной литературой. Оформление документации	Изучить теоретический материал. Особенности составления и оформления договоров	Устный опрос. Проверка оформлен-ных докумен-тов	1Вешкурова, А.Б. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования : [12+] / А.Б. Вешкурова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 181 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570999 ;3. 2.Учебное пособие «Сборник образцов документов» О.В.Бабичева
Тема 7. Учредительная документация	Работа с опорным конспектом и специальной литературой. Оформление документов по трудовым отношениям	Изучить теоретический материал. Особенности составления и оформление устава и учредительного договора	Устный опрос. Проверка оформлен-ных докумен-тов	1.Вешкурова, А.Б. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования : [12+] / А.Б. Вешкурова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 181 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570999 ;3. 2.Учебное пособие «Сборник образцов документов» О.В.Бабичева

Тема 8. Претензионно-правовая докуменатция	Работа с опорным конспектом и специальной литературой	Подготовить реферат на тему претензионно-правовая документация	Защита рефератов	1.Вешкурова, А.Б. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования : [12+] / А.Б. Вешкурова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 181 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570999 ;
Тема 9. Конфиденциальная документация	Работа с опорным конспектом и специальной литературой	Изучить Источники нормативного регулирования конфиден-циального делопроизводства	Сообще-ние	1.Вешкурова, А.Б. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования : [12+] / А.Б. Вешкурова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 181 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570999 ;
Тема 10. Организация и технологии документационного обеспечения управления	Работа с опорным конспектом и специальной литературой	Изучить Источники нормативного регулирования конфиден-циального делопроизводства	Сообще-ние	1.Вешкурова, А.Б. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования : [12+] / А.Б. Вешкурова. –

				Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 181 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570999 ;
Тема 11. Современные технологии организации документационного обеспечения управления	Работа с опорным конспектом и специальной литературой	Изучить общие принципы и методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах. Подготовить сообщение	Сообще-ние	1.Вешкурова, А.Б. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования : [12+] / А.Б. Вешкурова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 181 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570999 ;
Тема 12. Регистрация документов и организация информационно-справочного аппарата управления	Работа с опорным конспектом и специальной литературой. Работа с номенклатурой дел.		Сообще-ние	Вешкурова, А.Б. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования : [12+] / А.Б. Вешкурова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 181 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570999 ;
Тема 13. Контроль исполнения	Работа с опорным	Изучить Автоматизиров	Сообще-	Вешкурова, А.Б. Документационное

документов	конспектом и специальной литературой. Работа с делами.	анные системы контроля за исполнением документов. Контроль технологии документов с использование м персональных компьютеров. Подготовить сообщение	ние	обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования : [12+] / А.Б. Вешкурова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 181 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570999 ;
Тема 14. Организация делопроизводства по обращениям граждан	Работа с опорным конспектом и специальной литературой	Изучить Нормативную базу, регламентирую -щую организацию работы с обращениями граждан в государственно м аппарате. Подготовить сообщение	Сообще-ние	Вешкурова, А.Б. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования : [12+] / А.Б. Вешкурова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 181 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570999 ;
Тема 15. Формирование и хранение дел в делопроизводстве	Работа с опорным конспектом и специальной литературой	Изучить правила формирования документов различных категорий в дела, принципы систематизаци и документов внутри дел. Подготовить	Сообще-ние	Вешкурова, А.Б. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования : [12+] / А.Б. Вешкурова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020.

		сообщение		– 181 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570999 ;
Тема 16. Номенклатура дел	Работа с опорным конспектом и специальной литературой	Изучить требования к составлению номенклатуры дел, их регламентация в нормативно-методических материалах. Подготовить сообщение	Сообще-ние	Вешкурова, А.Б. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования : [12+] / А.Б. Вешкурова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 181 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570999 ;
Тема 17. Организация хранения документов	Работа с опорным конспектом и специальной литературой	Изучить законодательство и нормативы по обеспечению сохранности документов. Подготовить сообщение	Защита реферата	Основные правила работы архивов организаций. М.:Росархив; ВНИИДАД, 2002
Тема 18. Организация экспертизы ценности документов	Работа с опорным конспектом и специальной литературой	Изучить Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы. Требования к проведению экспертизы ценности документов в	Защита реферата	Основные правила работы архивов организаций. М.:Росархив; ВНИИДАД, 2002

		«Основных правилах ведомственных архивов». Подготовить реферат		
Тема 19. Подготовка и передача дел в ведомственный архив	Работа с опорным конспектом и специальной литературой	Изучить: -подготовку к передаче дел архива организации в ведомственный архив. Информационные характеристики документов и дел. Составление сопроводительной документации. Подготовить Реферат	Защита реферата	1.Основные правила работы архивов организаций. М.:Росархив; ВНИИДАД, 2002 Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и др. М.,2007 2.Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558) – М., 2010.
Тема 20. Перечни документов по срокам хранения		Изучить Назначение и использование перечней в качестве	Сообщение	Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе

	основных источников по изучению состава и содержания документов, установление сроков хранения и обеспечения единства оперативного хранения и архива.	деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558) – М., 2010.
	Подготовить реферат	

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ РЕФЕРАТОВ И ПОДГОТОВКИ СООБЩЕНИЙ

По своему содержанию реферативная работа приближается к самостоятельной исследовательской работе, где должно найти отражение не только полученные знания по определенной теме, но и новые решения актуальных вопросов в области изучаемой темы.

реферат представляет собой самостоятельный вид исследовательского труда, позволяющий определить способности студента решать научные и практические проблемы изучаемых разделов и тем, дающий возможность говорить об умении студента грамотно, логически правильно, стройно и последовательно излагать результаты этого труда.

Преподавателю реферат позволяет судить о том, насколько студент усвоил учебный материал.

К реферату предъявляются следующие требования:

- должен быть написан самостоятельно;
- должен быть написан четким и грамотным языком;
- работа выполняется в сроки, определенные учебным планом;

Подготовка реферата 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 реферата;
- защита реферата.

По структуре ***реферат*** характера состоит из:

- введения, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируется цель работы;

- теоретической части с глубоким сравнительным анализом литературы и раскрытием методов проведения исследования в реферируемой работе. Здесь отражается существо работы, конкретные результаты работы. Приводятся основные теоретические, описательные результаты, при этом предпочтение отдается новым результатам, также приводятся материалы практики;
- заключения с выводами (оценками, приложениями), принятые и отвергнутые гипотезы, описанные в реферируемом источнике, с выводом и рекомендациями.

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.

Специализированные сайты и периодические издания по документационному обеспечению управления

1. https://www.pro-personal.ru/
2. https://www.kadrovik-praktik.ru/books/
3. Справочник секретаря и офис-менеджера;
4. Секретарь-референт

Основные разделы реферата

Традиционно сложилась определенная композиционная структура, основными элементами которой, являются следующие:

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Введение
4. Основная часть
5. Заключение
6. Список использованных источников
7. Приложение (если есть).

Порядок оформления реферата

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 курсовой 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.

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

к самостоятельной работе студентов

специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

дисциплина **МДК 01. 03 «ОРГАНИЗАЦИЯ СЕКРЕТАРСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ»**

Тема	Вид работы	Инструктаж	Форма контроля	Литература
2	**4**	**5**	**6**	**7**
Тема 1 Организация рабочего место секретаря	Работа с опорным конспектом и специальной литературой	Подготовить презентацию по теме	Защита презента-ции	Журнал «Секретарь - референт» 2019-2020 Колышкина, Т. Б. Деловая культура: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 163 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08027-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. с. 23 — URL: https://urait.ru/bcode/452668/p.23 (дата обращения: 30.03.2020).
Тема 2 Составление плана рабочего дня	Работа с опорным конспектом и специальной литературой.	Составить план рабочего дня руководителя	Устный опрос	Журнал «Секретарь - референт» 2019-2020 Колышкина, Т. Б. Деловая культура: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. —

				163 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08027-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. с. 23 — URL: https://urait.ru/bcode/452668/p.23 (дата обращения: 30.03.2020).
Тема 3 Проведение телефонных переговоров	Работа с опорным конспектом и специальной литературой	Изучить правила ведения телефонных переговоров, подготовить сообщение	Устный опрос	Журнал «Секретарь - референт» 2019-2020 Колышкина, Т. Б. Деловая культура: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 163 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08027-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. с. 23 — URL: https://urait.ru/bcode/452668/p.23 (дата обращения: 30.03.2020).
Тема 4 Организация приема посетителей.	Работа с опорным конспектом и специальной	Изучить правила организации приема посети- телей,	Проверка сообщений	Журнал «Секретарь - референт» 2019-2020

	литературой	подготовить сообщение		
Тема 5 Организация и проведение совещания.	Работа с опорным конспектом и специальной литературой	Изучить правила организации и проведения совещаний, подготовить сообщение.	Проверка сообщений	Журнал «Секретарь - референт» 2019-2020 Колышкина, Т. Б. Деловая культура: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 163 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08027-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. с. 23 — URL: https://urait.ru/bcode/452668/p.23 (дата обращения: 30.03.2020).
Тема 6 Подготовка и организация деловых встреч.	Работа с опорным конспектом и специальной литературой	Изучить правила подготовки и организации деловых встреч, подготовить сообщение в виде презентации	Проверка сообщений	Журнал «Секретарь - референт» 2019-2020 Колышкина, Т. Б. Деловая культура: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 163 с. — (Профессиональное образование). —

				ISBN 978-5-534-08027-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. с. 23 — URL: https://urait.ru/bcode/452668/p.23 (дата обращения: 30.03.2020).
Тема 7 Подготовка деловой поездки руководителя и других сотрудников организации.	Работа с опорным конспектом и специальной литературой	Изучить правила подготовки деловой поездки руководителя и других сотрудников организации, подготовить сообщение	Проверка сообщений	Журнал «Секретарь - референт» 2019-2020 Колышкина, Т. Б. Деловая культура: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 163 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08027-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. с. 23 — URL: https://urait.ru/bcode/452668/p.23 (дата обращения: 30.03.2020).
Тема 8 Оформление и регистрация организационно -распоряди-тельных документов	Работа с опорным конспектом и специальной литературой. Оформление документации	Изучить теоретически й материал. Оформить штатное расписание организации. Оформить должностную	Устный опрос. Проверка оформлен-ных докумен-тов	1.Вешкурова, А.Б. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования : [12+] / А.Б. Вешкурова. –

		инструкцию. Оформить протокол		Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 181 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570999 ; 2. Учебное пособие «Сборник образцов документов» О.В.Бабичева
Тема 9 Контроль сроков исполнения документов	Работа с опорным конспектом и специальной литературой. Оформление документации	Изучить Автоматизированные системы контроля за исполнением документов. Контроль технологии документов с использованием персональных компьютеров. Подготовить сообщение	Устный опрос. Сообще-ние	Вешкурова, А.Б. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования : [12+] / А.Б. Вешкурова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 181 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570999 ;
Тема 10 Обработка входящих и исходящих документов.	Работа с опорным конспектом и специальной литературой. Оформление документов по трудовым отношениям	Изучить теоретический материал. Составление и оформление документов по трудовым отношениям: Приказ о приеме, переводе, прекращении	Устный опрос. Проверка оформлен-ных докумен-тов	Вешкурова, А.Б. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования : [12+] / А.Б. Вешкурова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 181 с. : ил., табл. –

		трудового договора, трудовая книжка.		Режим доступа: по подписке. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570999 ;
Тема 11. Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу	Работа с опорным конспектом и специальной литературой	Изучить Источники нормативного регулирования конфиден-циального делопроизводства	Сообще-ние	1.Вешкурова, А.Б. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования : [12+] / А.Б. Вешкурова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 181 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570999 ;
Тема 12 Регистрация документов и организация информационно-справочной работы	Работа с опорным конспектом и специальной литературой	Изучить Принципы построения информационно-поисковых систем (ИПС) ручного типа, их виды. Подготовить сообщение	Сообще-ние	Вешкурова, А.Б. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования : [12+] / А.Б. Вешкурова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 181 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570999 ;
Тема 13 Составление номенклатуры дел	Работа с опорным конспектом и специальной литературой.	Изучить требования к составлению номенклатуры дел, их	Сообще-ние	Вешкурова, А.Б. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов

	Работа с номенклатурой дел.	регламентация в нормативно-методических материалах. Подготовить сообщение		среднего профессионального образования : [12+] / А.Б. Вешкурова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 181 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570999 ;
Тема 14 Формирование и хранение дел	Работа с опорным конспектом и специальной литературой. Работа с делами.	Изучить правила формирования документов различных категорий в дела, принципы систематизации документов внутри дел. Подготовить сообщение	Сообще-ние	Вешкурова, А.Б. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования : [12+] / А.Б. Вешкурова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 181 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570999 ;

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ РЕФЕРАТОВ И ПОДГОТОВКИ СООБЩЕНИЙ

По своему содержанию реферативная работа приближается к самостоятельной исследовательской работе, где должно найти отражение не только полученные знания по определенной теме, но и новые решения актуальных вопросов в области изучаемой темы.

реферат представляет собой самостоятельный вид исследовательского труда, позволяющий определить способности студента решать научные и практические проблемы изучаемых разделов и тем, дающий возможность говорить об умении студента грамотно, логически правильно, стройно и последовательно излагать результаты этого труда.

Преподавателю реферат позволяет судить о том, насколько студент усвоил учебный материал.

К реферату предъявляются следующие требования:

- должен быть написан самостоятельно;
- должен быть написан четким и грамотным языком;

- работа выполняется в сроки, определенные учебным планом;

Подготовка реферата 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 реферата;
- защита реферата.

По структуре ***реферат*** характера состоит из:

- введения, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируется цель работы;
- теоретической части с глубоким сравнительным анализом литературы и раскрытием методов проведения исследования в реферируемой работе. Здесь отражается существо работы, конкретные результаты работы. Приводятся основные теоретические, описательные результаты, при этом предпочтение отдается новым результатам, также приводятся материалы практики;
- заключения с выводами (оценками, приложениями), принятые и отвергнутые гипотезы, описанные в реферируемом источнике, с выводом и рекомендациями.

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.

Специализированные сайты и периодические издания по документационному обеспечению управления

1. https://www.pro-personal.ru/

2. https://www.kadrovik-praktik.ru/books/
3. Справочник секретаря и офис-менеджера;
4. Журнал Секретарь-референт

Основные разделы реферата

Традиционно сложилась определенная композиционная структура, основными элементами которой, являются следующие:

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Введение
4. Основная часть
5. Заключение
6. Список использованных источников
7. Приложение (если есть).

Порядок оформления реферата

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 курсовой 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.

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

к самостоятельной работе студентов

специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

дисциплина **ОГСЭ.01 «ОСНОВЫ ФИЛОСОФИИ»**

СОДЕРЖАНИЕ

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 звена по специальности СПО 46.02.01Документационное обеспечение,управление и архиведение

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 09.02.17 Информационные системы и программирование.

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. ИЛИ Затронут лишь один аспект проблемы (темы), приведена только фактическая или только теоретическая аргументация	10
	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 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

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 по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** (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. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем часов**
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**168**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**126**
в том числе:	
лабораторные занятия не предусмотрены	-
практические занятия	126
контрольные работы:	-
курсовая работа (проект) не предусмотрена	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**44**
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) не предусмотрена	-
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета.	

2.1. Тематический план и содержание внеаудиторной самостоятельной работы

Наименование разделов, тем	Вид внеаудиторной самостоятельной работы	Количество часов
Раздел 1. **Вводно-коррективный курс**		**7**
	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**		**10**
	Подготовить сообщение, содержащее информацию по функциональным обязанностям секретаря.	
	Подготовить презентацию по теме: «Этикет секретаря»	
	Подготовить презентацию по теме: «Фирменный стиль и логотип организации». Создание визитной карточки.	
	Подготовить сообщение на тему «Рабочее место секретаря»	
Раздел 3. **Офисная техника**		**10**
Тема 3.1	Подготовить сообщение по теме «Копировальная техника» (изучение инструкции пользования копировальной техники).	
Тема 3.2	Подготовить сообщение по теме: «Факс» (изучение инструкции пользования факсом).	
Тема 3.3	Подготовить сообщение по теме : «Телефон. Автоответчик» (изучение инструкции пользования факсом).	
Раздел 4. **Делопроизводитель**		**7**

Тема 4.1	Подготовить сообщение по теме: «Функции делопроизводителя».	
Тема 4.2	Подготовить сообщение по теме «Документация делопроизводителя».	
Тема 4.3	Подготовить сообщение по теме «Кадровое делопроизводство»	
Раздел 5. Этикет приветствия и представления		**2**
Тема 5.1	Подготовить сообщение на тему «Прием на работу и собеседование»	
Тема 5.2	Подготовить сообщение по теме «Основные правила при подготовке к собеседованию»	
Раздел 6. Виды деловых бумаг		**4**
Тема 6.1	Сообщение на тему «Деловое письмо» (составление делового письма).	
Тема 6.2	Сообщение на тему «Фирменные бланки. Анкеты» (составление бланков).	
Раздел 7. Работа в Интернете		**2**
Тема 7.1	Подготовить сообщение на тему «Интернет в компьютерных сетях»	
Раздел 8. Фирма		**2**
Тема 8.1	Сообщение на тему «Функции и обязанности фирмы»	
	Всего часов	**44**

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 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

дисциплина **ОГСЭ.04 «БАШКИРСКИЙ ЯЗЫК»**

I. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Самостоятельная работа обучающихся – это планируемая учебная, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Согласно требованиям ФГОС, внеаудиторная самостоятельная работа является обязательной для каждого студента. Формы организации внеаудиторной самостоятельной работы и объём времени на её выполнение находят отражение:

- в рабочем учебном плане по каждой специальности;

- в рабочих программах учебных дисциплин.

Методические рекомендации по выполнению самостоятельных работ являются частью основной профессиональной образовательной программы СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», составлены с учетом требований ФГОС основного среднего образования и ФГОС СПО.

Функции самостоятельной работы:

- информационно-обучающая;

- развивающая;

- ориентирующая;

- стимулирующая;

- воспитывающая

Методические рекомендации освещают виды и формы СРС по ключевым темам, систематизируют формы контроля СРС и содержат методические рекомендации по отдельным аспектам освоения дисциплины: анализ текста, текстовая деятельность, устная и письменная речь, использование учебно-вспомогательной литературы.

Основная цель методических рекомендаций состоит в обеспечении студентов необходимыми сведениями, методиками и алгоритмами для успешного выполнения самостоятельной работы, в формировании устойчивых навыков и умений по разным аспектам обучения литературы, позволяющих самостоятельно решать учебные задачи, выполнять разнообразные задания, преодолевать трудные моменты в отдельных видах СРС.

Результаты изучения дисциплины в соответствии с ФГОС:

- воспитание уважения к родной литературе;

- понимание роли языка как основы успешной социализации личности;

- формирование мировоззрения, основанного на диалоге культур, осознание своего места в поликультурном мире;

- способность к речевому самоконтролю; оцениванию устных и письменных

высказываний с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач;

- способность к самооценке на основе наблюдения за собственной речью, потребность речевого самосовершенствования;

- владение основными видами речевой деятельности;

- овладение нормами речевого поведения в различных ситуациях межличностного и межкультурного общения;

- способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности;

- умение извлекать необходимую информацию из различных источников;

- сформированность понятий о нормах русского литературного языка;

- сформированность умений создавать устные и письменные высказывания различных типов и жанров на метапредметном уровне;

- владение навыками самоанализа и самооценки собственной речи;

- умение анализировать текст;

- умение составлять различные тексты;

- сформированность представлений об изобразительно-выразительных возможностях русского языка;

- сформированность представлений о системе стилей языка.

Самостоятельная внеаудиторная работа является отдельным этапом образовательного процесса и строится по определённому технологическому циклу, предполагающему следующую последовательность этапов проведения:

- планирование.

- отбор материала, выносимого на самостоятельную работу.

- методическое и материально-техническое обеспечение самостоятельной работы.

- оценка самостоятельной работы.

Критериями оценки результатов самостоятельной внеаудиторной работы студента являются:

- уровень освоения студентом учебного материала;

- уровень сформированности умения использовать теоретические знания при выполнении практических задач;

- уровень сформированности общих знаний и умений;

- оформление материала в соответствии с предъявляемыми требованиями.

Формы контроля обучающихся: анализ, презентации, работа с текстом, работа со словарями и др.

Виды самостоятельной работы обучающихся:

Темы дисциплины	Содержание СРС

- чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы):

- составление схем и таблиц по тексту;

- конспектирование текста;

- выписки из текста;

- работа со словарями и справочниками,

- учебно-исследовательская работа;

для закрепления и систематизации знаний:

- работа с конспектом лекции (обработка текста);

- повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы);

- составление плана и тезисов ответа;

- составление таблиц для систематизации учебного материала;

- ответы на контрольные вопросы;

- подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции;

- подготовка рефератов, докладов;

- тестирование и др.;

ТЕМЫ И ВИДЫ СРС

Тема 1.1. Языки народов Республики Башкортостан	выполнить фонетические упражнения, соблюдая произношение гласных башкирского языка.
Тема 1.2. Башкирский язык	работа со словарями башкирского языка: выписать десять заимствованных слов из русского языка. Обратить внимание на ударение и произношение данных слов.
Тема 2.1. Башкирские национальные блюда	написать мини-реферат «Башкирские национальные напитки», подготовить рецепт приготовления одного из национальных блюд башкир и своего народа.
Тема 2.2. Башкирский национальный костюм	составить мини башкирско-русский словарь по теме «Башкирская одежда».
Тема 2.3. Башкирский язык – родной язык	ознакомиться с законами «О языках народов Российской Федерации», «О языках народов Республики Башкортостан».
Тема 2.4. Искусство Башкортостана	составить список актеров и поэтов драматических театров г. Уфы, народных писателей и поэтов Республики Башкортостан; знаменитых художников, артистов эстрады, видных исторических личностей, политиков, государственных деятелей Башкортостана.
Тема 2.5. Республика Башкортостан	назвать районы и города, показать их на административной карте Башкортостана; составить мини-рассказ о своем родном городе (районе, о родной деревне).
Тема 2.6. Уфа- столица Башкортостана	провести заочную экскурсию по Уфе.

II. ХАРАКТЕРИСТИКА И ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ

3.1. Методические рекомендации по работе над подготовкой презентаций

Цель: развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности.

Оформление презентации.

1. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления.
2. Кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.
3. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны.
4. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).

3.2. Методические рекомендации по подготовке доклада

Доклад – это словесное или письменное изложение сообщения на определенную тему.

Составление доклада осуществляется по следующему алгоритму:

1. Подобрать литературу по данной теме, познакомиться с её содержанием.

2. Пользуясь закладками отметить наиболее существенные места или сделать выписки.

3. Составить план доклада.

4. Написать план доклада, в заключение которого обязательно выразить своё мнение и отношение к излагаемой теме и её содержанию.

5. Прочитать текст и отредактировать его.

6. Оформить в соответствии с требованиями к оформлению письменной работы.

Примерная структура доклада:

1. Титульный лист

2. Текст работы

3. Список использованной литературы

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Реферат (от латинского refero – докладываю, сообщаю) – краткое изложение в письменном виде или в форме публичного выступления содержания книги, научной работы, результатов изучения научной проблемы; доклад на определенную тему, включающий обзор соответствующих литературных и других источников. Как правило, реферат имеет научно-информационное назначение.

В процессе работы над рефератом можно выделить 4 этапа:

1. Вводный – выбор темы, работа над планом и введением.

2. Основной – работа над содержанием и заключением реферата.

3. Заключительный - оформление реферата.

4. Защита реферата (на экзамене, студенческой конференции и пр.)

Структура реферата:

1. Титульный лист

2. Содержание: излагается название составляющих (глав, разделов) реферата, указываются страницы.

Введение: обоснование темы реферата, ее актуальность, значимость; перечисление вопросов, рассматриваемых в реферате; определение целей и задач работы; обзор источников и литературы.

Объем введения составляет 2-3 страницы.

3. Основная часть: основная часть имеет название, выражающее суть реферата, может состоять из двух-трех разделов, которые тоже имеют название. В основной части глубоко и систематизировано излагается состояние изучаемого вопроса; приводятся противоречивые мнения, содержащиеся в различных источниках, которые анализируются и оцениваются с особой тщательностью и вниманием.

4. Заключение (выводы и предложения): формулируются результаты анализа эволюции и тенденции развития рассматриваемого вопроса; даются предложения о способах решения существенных вопросов.

Объем заключения 2-3 страницы.

III. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Качество выполнения внеаудиторной самостоятельной работы студентов оценивается посредством текущего контроля самостоятельной работы студентов. Текущий контроль СРС – это форма планомерного контроля качества и объема приобретаемых студентом компетенций в процессе изучения дисциплины, проводится на практических и семинарских занятиях и во время консультаций преподавателя.

Максимальное количество баллов «отлично» студент получает, если:

- обстоятельно с достаточной полнотой излагает соответствующую тему;
- дает правильные формулировки, точные определения, понятия терминов;
- может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры;
- правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя, имеющие целью выяснить степень понимания студентом

данного материала.

Оценку «хорошо» студент получает, если:

- неполно, но правильно изложено задание;
- при изложении были допущены 1-2 несущественные ошибки, которые он исправляет после замечания преподавателя;

- дает правильные формулировки, точные определения,

понятия терминов;

- может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры;

- правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя, имеющие целью выяснить степень понимания студентом

данного материала.

Оценку «удовлетворительно» студент получает, если:

- неполно, но правильно изложено задание;

- при изложении была допущена 1 существенная ошибка;

- знает и понимает основные положения данной темы, но

допускает неточности в формулировке понятий;

- излагает выполнение задания недостаточно логично и последовательно;

- затрудняется при ответах на вопросы преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» студент получает, если:

- неполно изложено задание;

- при изложении были допущены существенные ошибки, т.е. если оно не удовлетворяет требованиям, установленным преподавателем к данному виду работы.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОИСКУ ИНФОРМАЦИИ
ЛИТЕРАТУРА

Для обучающихся:

1.Абубакирова, Л.Ф. Практикум по истории башкирского литературного языка [Электронный ресурс] / Л.Ф. Абубакирова, Г.Р. Шайхутдинова, З.Р. Шайхутдинова. — Электрон. дан. — Уфа : БГПУ имени М. Акмуллы, 2015. — 75 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/72489. — Загл. с экрана.

2. Усманова М.Г., Султангулова З.З. Башкирский язык. Учебное пособие для организаций профессионального образования с изучением башкирского языка как государственного. Уфа: Китап, 2015.

Для преподавателя:

1. Закон «О языках народов Российской Федерации» - Москва, 2005.

2. Закон «О языках народов Республики Башкортостан» - Уфа, 1999.

Интернет-ресурсы:

1. http//www.bash.ru

2. http//www.bashedu.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 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

дисциплина **ОГСЭ.05 «РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ»**

Структура методических указаний

ВВЕДЕНИЕ

ЦЕЛИ, ФУНКЦИИ И ВИДЫ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

СОДЕРЖАНИЕ МЕТОДИЧЕСКИХ УКАЗАНИЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ТЕМАМ ДИСЦИПЛИНЫ

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Целью самостоятельной работы студентов по дисциплине «Русский язык и культура речи» является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками по профилю изучаемой дисциплины, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровней.

Самостоятельная работа выполняет функции:

- способствует усвоению знаний, формированию профессиональных умений и навыков, обеспечивает формирование профессиональной компетенции будущего специалиста;
- воспитывает потребность в самообразовании, максимально развивает познавательные и творческие способности личности;
- побуждает к научно-исследовательской работе.

Самостоятельная работа студентов является одной из важнейших составляющих образовательного процесса в рамках федерального государственного образовательного стандарта. Основные проблемы, возникающие при организации самостоятельной работы: вовлечение обучающихся в творческий процесс, мотивация их к обучению, пробуждение интереса к углублённому изучению предмета, развитие исследовательских навыков.

Самостоятельная работа студентов по русскому языку и культуре речи при этом является ключевой в формировании как лингвистических, коммуникативных, так и общих компетенций студентов. Это - личностные компетенции (общая культура, терпимость, способность к критике и самокритике, умение работать в коллективе, самостоятельность), общенаучные (эрудированность, умение работать с информацией), базовые компьютерные компетенции.

В современном обществе существует потребность в инициативных людях, легко адаптирующихся к новым условиям. Повышаются требования не только к качеству подготовки студентов, но и к развитию их интеллектуальных и творческих способностей, позволяющих им свободно владеть своей профессией, критически мыслить, выражать и защищать свою точку зрения, свои позиции, успешно находить выход из сложившихся, зачастую, нестандартных ситуаций.

Важную роль в процессе организации самостоятельной работы студентов играет установка на развитие творческих способностей. Творческие способности позволяют нестандартно подходить к решению задач различного характера, проявлять индивидуальный стиль самостоятельной деятельности.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Цели:

- повышение уровня практического владения современным русским литературным языком специалистов по рекламе (в разных сферах функционирования русского языка, в письменной и устной его разновидностях);

- овладение новыми навыками и знаниями в этой области и совершенствование имеющихся неотделимо от углубления понимания основных характерных свойств русского языка как средства общения и передачи информации, а так же расширения общегуманитарного кругозора, опирающегося на владение богатым коммуникативным, познавательным и эстетическим потенциалом русского языка.

Задачи:

- формировать у студентов следующих основных навыков, которые должен иметь профессионал любого профиля для успешной работы по своей специальности и каждый член общества – для успешной коммуникации в самых различных сферах – бытовой, юридически - правовой, научной, политической, социально – государственной;

- составлять связные, правильно построенные монологические тексты на разные темы в соответствии с коммуникативными намерениями говорящего и ситуацией общения;

- выработать у студентов навыки стилистического анализа текста, привить им умения оценивать и выбирать синонимистические варианты;

- усвоить знания о коммуникативных качествах речи (правильность, чистота, богатство, точность, логичность, краткость, ясность, выразительность, уместность) на функционально-стилистической основе. Выработать навыки построения рекламных текстов.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- пользоваться орфоэпическими словарями, словарями русского языка, определять лексическое значение слова, использовать словообразовательные средства в изобразительных целях;
- пользоваться багажом синтаксических средств при создании собственных текстов официально-делового, учебно-научного стилей;
- редактировать собственные тексты и тексты других авторов;
- пользоваться знаками препинания, вариативными и факультативными знаками препинания;
- различать тексты по их принадлежности к стилям;
- анализировать речь с точки её нормативности, уместности, целесообразности.

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

- фонемы, особенности русского ударения, основы тенденции в развитии русского ударения, логическое ударение, орфоэпические нормы, лексические и фразеологические единицы русского языка;
- изобразительно-выразительные возможности лексики и фразеологии;
- употребление профессиональной лексики и научных терминов;
- способы словообразования;

- самостоятельные и служебные части речи;
- синтаксический строй предложений;
- правила правописания;
- функциональные стили литературного языка.

Тематика самостоятельных работ по дисциплине «Русский язык и культура речи»

Тема «Введение»

Самостоятельная работа №1

Эссе «Мой речевой портрет»

Цель: развитие самостоятельного творческого мышления; письменное изложение собственных мыслей.

Задание: написать эссе «Мой речевой портрет»

Краткие теоретические сведения

Слово "эссе" пришло в русский язык из французского и исторически восходит к латинскому слову exagium (взвешивание). Французское «еззаі» можно буквально перевести словами опыт, проба, попытка, набросок, очерк. Эссе - это прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующее на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета.

Некоторые признаки эссе:

1. *Наличие конкретной темы или вопроса. Произведение, посвященное анализу широкого круга проблем, по определению не может быть выполнено в жанре эссе.*
2. *Эссе выражает индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендует на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета.*
3. *В содержании эссе оцениваются в первую очередь личность автора - его мировоззрение, мысли и чувства.*

Структура эссе определяется предъявляемыми к нему требованиями:

1. *Мысли автора эссе по проблеме излагаются в форме кратких тезисов.*
2. *Мысль должна быть подкреплена доказательствами - поэтому за тезисом следуют аргументы.*

Аргументы - это факты, явления общественной жизни, события, жизненные ситуации и жизненный опыт, научные доказательства, ссылки на мнение ученых и др. Лучше приводить два аргумента в пользу каждого тезиса: один аргумент кажется неубедительным, три аргумента могут "перегрузить" изложение, выполненное в жанре, ориентированном на краткость и образность.

Таким образом, эссе приобретает кольцевую структуру (количество тезисов и аргументов зависит от темы, избранного плана, логики развития мысли):

1. *вступление;*
2. *тезис, аргументы;*
3. *тезис, аргументы;*
4. *тезис, аргументы;*
5. *заключение.*

При написании эссе важно также учитывать следующие моменты:

- вступление и заключение должны фокусировать внимание на проблеме (во вступлении она ставится, в заключении - резюмируется мнение автора).
- необходимо выделение абзацев, красных строк, установление логической связи абзацев: так достигается целостность работы.
- стиль изложения: эссе присущи эмоциональность, экспрессивность,

художественность. Специалисты полагают, что должный эффект обеспечивают короткие, простые, разнообразные по интонации предложения, умелое использование "самого современного" знака препинания - тире. Впрочем, стиль отражает особенности личности, об этом тоже полезно помнить.

Инструкция по выполнению

Эссе выполняется в тетради для самостоятельных работ. Объём – 2.5 страницы.

Критерии оценивания

Отметка «5».

Во введении четко сформулирован тезис, соответствующий теме эссе, выполнена задача заинтересовать читателя; текст разделён на введение, основную часть и заключение. В основной части логично, связно и полно доказывается выдвинутый тезис; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части. Правильно (уместно и достаточно) используются разнообразные средства связи. Для выражения своих мыслей не пользуется упрощённо-примитивным языком. Демонстрирует полное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые к заданию, выполнены.

Отметка «4».

Во введении четко сформулирован тезис, соответствующий теме эссе, в известной мере выполнена задача заинтересовать читателя; в основной части логично, связно, но недостаточно полно доказывается выдвинутый тезис;заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части. Уместно используются разнообразные средства связи. Для выражения своих мыслей студент не пользуется упрощённо-примитивным языком.

Отметка «3».

Во введении тезис сформулирован нечетко или не вполне соответствует теме эссе; в основной части выдвинутый тезис доказывается недостаточно логично (убедительно) и последовательно; в заключении выводы не полностью соответствуют содержанию основной части. Недостаточно или, наоборот, избыточно используются средства связи.

Отметка «2».

Во введении тезис отсутствует или не соответствует теме эссе; в основной части нет логичного последовательного раскрытия темы; выводы не вытекают из основной части. Средства связи не обеспечивают связность изложения. Отсутствует деление текста на введение, основную часть и заключение. Язык работы «примитивный».

Тема «Язык и речь»
Самостоятельная работа №2

Доклад «Типы речи»

Цель: формирование навыков самоорганизации и саморазвития; информационных умений и навыков.

Задание: подготовить доклад «Типы речи»

Краткие теоретические сведения

Доклад — вид самостоятельной научно — исследовательской работы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Этапы работы над докладом:

1. *Подбор и изучение основных источников по теме (рекомендуется использовать не менее 8 — 10 источников).*
2. *Составление библиографии.*
3. *Обработка и систематизация материала. Подготовка выводов и обобщений.*
4. *Разработка плана доклада.*
5. *Написание.*
6. *Публичное выступление.*

В докладе соединяются три качества исследователя: умение провести исследование, умение преподнести результаты слушателям и квалифицированно ответить на вопросы.

Отличительной чертой доклада является научный, академический стиль.

Академический стиль — это совершенно особый способ подачи текстового материала, наиболее подходящий для написания учебных и научных работ. **Данный стиль определяет следующие нормы:**

1. *предложения могут быть длинными и сложными;*
2. *часто употребляются слова употребляются вводные конструкции типа «по всей видимости», «на наш взгляд»;*
3. *авторская позиция должна быть как можно менее выражена, то есть должны отсутствовать местоимения «я», «моя (точка зрения)»;*
4. *в тексте могут встречаться штампы и общие слова.*

Инструкция по выполнению

Работа выполняется на листах формата А4, объём - 4-5 страниц печатного текста, шрифт Times New Roman 14, междустрочный интервал 1,5, все поля 2 см.

Требования к оформлению письменного доклада:

1. Титульный лист.
2. Оглавление (в нем последовательно указываются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт).
3. Введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы).
4. Основная часть (каждый раздел ее доказательно раскрывает исследуемый вопрос).
5. Заключение (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме доклада).
6. Список литературы.

Критерии оценивания

Отметка «5».

Выступление (доклад) отличается последовательностью, логикой изложения. Легко воспринимается аудиторией. При ответе на вопросы выступающий (докладчик) демонстрирует глубину владения представленным материалом. Ответы формулируются аргументировано, обосновывается собственная позиция в проблемных ситуациях.

Отметка «4».

Выступление (доклад) отличается последовательностью, логикой изложения. Но обоснование сделанных выводов не достаточно аргументировано. Неполно раскрыто содержание проблемы.

Отметка «3».

Выступающий (докладчик) передает содержание проблемы, но не демонстрирует умение выделять главное, существенное. Выступление воспринимается аудиторией сложно.

Отметка «2».

Выступление (доклад) краткий, неглубокий, поверхностный.

Тема «Функциональные стили речи»

Презентация «Стили речи»

Цель: развитие интеллектуальных, творческих способностей и критического мышления, формирование информационных умений и навыков.

Задание: подготовить презентацию «Стили речи»

Инструкция по выполнению

Презентация выполняется в соответствии с требованиями к оформлению.

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

Оформление слайдов

Стиль

Соблюдение единого стиля оформления. Следует избегать стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).

Фон

Для фона предпочтительны холодные тона.

Использование цвета

На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. Для фона и текста необходимо использовать контрастные цвета. Следует обратить внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).

Анимационные эффекты

Использование возможностей компьютерной анимации для представления информации на слайде. Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

Содержание информации

Использование коротких слов и предложений, минимального количества предлогов, наречий, прилагательных. Заголовки должны привлекать внимание аудитории.

Расположение информации на странице

Предпочтительно горизонтальное расположение информации. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.

Шрифты

Для заголовков – не менее 24. Для информации не менее 18. Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния. Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание. Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).

Способы выделения информации

Следует использовать рамки, границы, заливку, штриховку, стрелки, рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

Объем информации

Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут единовременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

Виды слайдов

Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом; с таблицами; с диаграммами.

Критерии оценивания мультимедийной презентации:

1) наличие хорошо продуманной анимации, не мешающей восприятию материала;
2) правильный подбор цветовой гаммы, контрастности;
3) соблюдение масштаба, подбор размера и вида шрифта;
4) соответствие названия выбранной теме;
5) указание целей, хода работы, авторов;
6) отсутствие грамматических, орфографических, логических ошибок;
7) текст хорошо написан, и сформированные идеи ясно изложены и структурированы;
8) слайды представлены в логической последовательности;
9) красивое оформление презентации.
10) информация об источниках собрана и представлена в правильном формате.

Отметка «5». Работа соответствует всем критериям

Отметка «4». В работе допущены негрубые ошибки, имеются нарушения 1-2 критериев.

Отметка «3». В работе допущены грубые ошибки, имеются нарушения критериев.
Отметка «2». Работа не соответствует критериям.

Тема «Функциональные стили речи»

Подготовка публичного выступления.

Цель: развитие умения логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь.

Задание: подготовить публичное выступление на тему, связанную с будущей специальностью.

Инструкция по выполнению:

Публичное выступление – это выступление перед большой аудиторией. Подготовка к выступлению - очень важное и ответственное дело, и состоит она из следующих составляющих:

- *Выбор темы.*
- *Составление плана текста выступления.*
- *Подбор теоретического материала по теме.*
- *Написание тезисов.*
- *Отработка речевых навыков.*

Продолжительность выступления - 3-5 минут.

Следует помнить, основными элементами речи в выступлении являются:

1. *Введение, которым оратор привлекает внимание слушателей и настраивает его на тему своего выступления.*
2. *Главная идея.*
3. *Основная часть, в которой раскрываются главные пункты сообщения.*
4. *Заключение, в котором подводятся итоги.*

Каждая часть речи имеет свои особенности, которые необходимо учитывать во время подготовки ораторской речи. Эти особенности обусловлены спецификой восприятия речевого сообщения. Например, ученые многочисленными экспериментами доказали, что лучше всего усваивается и запоминается то, что дается в начале или в конце сообщения. Цель введения - привлечь внимание слушателей и ориентировать их на материал, который будет представлен в сообщении. Введение - важная часть, поэтому должно быть тщательно продуманным, выглядеть свободным, естественным. «Засиживаться» на вступлении не стоит - оно должно быть кратким.

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

Начало выступления представляет наибольшую трудность, но в то же время оно является исключительно важным, так как в этот момент ум слушателей свеж и на него сравнительно легко произвести впечатление.

В основной части выступления развертывается главная идея, раскрываются ее аспекты. Хорошо продуманное вступление еще не обеспечивает успеха выступления. Перед выступающим стоит очень важная задача - не только привлечь внимание слушателей, но и сохранить его до конца речи. Поэтому наиболее ответственной является главная часть ораторского выступления. В ней излагается основной материал, последовательно разъясняются выдвинутые идеи и положения, доказывается их правильность, слушатели подводятся к необходимым выводам.

Заключение является важной композиционной частью любого выступления. Народная мудрость утверждает: "Конец венчает дело". В заключении подводятся итоги, формулируются выводы, которые следуют из главной цели основной идеи выступления или аудитория побуждается к определенным действиям.

Советы по совершенствованию публичного выступления:

1. *Использовать речь, которая написана самим.*

2. *Говорить короткими фразами.*
3. *Не описывать, а акцентировать внимание на чем-то.*
4. *Использовать простые слова.*
5. *Приспосабливать слова и стиль речи к аудитории.*
6. *Писать и произносить речь для конкретного слушателя - персонализировать речь.*
7. *Говорить ясно и конкретно. Избегать абстракций, двусмысленных выражений и специальных технических терминов.*
8. *Лучше использовать слова мы, чем вы.*
9. *Округлять в речи большие, сложные цифры, упрощать витиеватые фразы.*
10. *Демонстрировать не свою эрудицию, а знания, понятные другим.*
11. *Говорить живо, эмоционально.*
12. *После завершенных пунктов делать паузу.*
13. *Речь должна быть не монотонной.*
14. *Необходимо правильно произносить слова, ставить ударение, расставлять паузы.*

Критерии оценивания

1. Логичность построения выступления.
2. Грамотность и выразительность речи.
3. Раскрытие теоретической части вопроса.
4. Глубина выводов.
5. Умение аргументировано отвечать на вопросы.
6. Оригинальность формы представления результата своей деятельности.

Отметка «5». Выступление соответствует всем критериям.
Отметка «4». Имеются нарушения 1-2 критериев.
Отметка «3». Имеются нарушения 3-4 критериев.
Отметка «2». Работа не соответствует критериям.

Рекомендуемая литература:

1. Бирюкова, И.В. Стилистика современного русского языка : практикум / И.В. Бирюкова, Н.И. Клушина, Т.С. Дроняева. - 13-е изд., стер. - М. : Флинта, 2017. - 184 с. - ISBN 978-5-89349-303-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93715
2. Антонова Е.С., Воителева Т.М. Русский язык и культура речи : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Е.С.Антонова, Т. М. Воителева. — 17-е изд., стер. — М. : Издательский центр «Академия», 2017. — 320 с.

Интернет ресурсы:

1. http:// www.traktat.com/language/book/

2. электронная версия газеты «Русский язык» http://rus.1september.ru/

3. официальный сайт ФЦП *Русский язык. Н*ациональный проект «Образование». http://www.russianlang.ru/

*4.сайт «Русский язык. Говорим и пишем правильно» http://*www.gramma.ru/

Словари:

1. *Даль, В.И. Толковый словарь русского языка: современное написание / В.И. Даль. — М.: Астрель: АСТ, 2006. — 983 с*
2. *Ожегов, С. И. Словарь русского языка: Ок. 53 ООО слов / С. И. Ожегов; Под общ. ред. проф. Л. И. Скворцова. — 24-е изд., испр. — М.: ООО «Издательство «Мир и Образование»: ООО «Издательство Астрель»: ООО «Издательство Оникс», 2012. - 640*
3. *Орфографический словарь русского языка. - - СПб.: ООО «Полиграфуслуги», 2005, 736 с.*
4. *Орфографический словарь русского языка: около 100 ООО О-70 слов/ АН СССР. Ин-т русс, яз.; Редкол.: В. В. Лопатин (отв. ред.), Б. 3. Букчина, Л. П. Калакуцкая и др. - 29-е изд.» испр. и доп. - М.: Рус. яз., 1991. - 414 с.*
5. *Розенталь, Д. Э.Словарь трудностей русского языка / Д. Э. Розенталь, М. А. Теленкова. — 11-е изд. — М.: Айрис-, пресс, 2013.-832 с.*
6. *Саяхова, Л. Г., Хасанова Д. М. Иллюстрированный тематический словарь русского языка. — М.: Рус. яз., 1989.- 224 с, ил.*
7. *Семенов, А. В. Этимологический словарь русского языка. - М. -ЮНВЕС. — 2006. — 704 с.*
8. *Словарь антонимов русского языка. — Ростов н/Д: «Феникс», 2005. — 240 с. (Серия «Словари»)*
9. *Словарь синонимов русского языка. Словарь антонимов русского языка - СПб.: ООО «Полиграфуслуги», 2006, 537 с.*
10. *Современный словарь иностранных слов: толкование, словоупотребление, словообразование, этимология/Л. М. Баш, А. В. Боброва и др. Издание 7-е, стереот. - М.: ЦИТАДЕЛЬ-ТРЕЙД \ 2006. - 960 с.*
11. *Тихонов, А. Н. Школьный словообразовательный словарь русского языка. - М.: Цитадель-трейд, СПб.: Виктория плюс, 2005. - 576 с.*
12. *Уша. Т.Ю. Словарь иностранных слов (Около 10 ООО слов).- СПб.:*

ООО«Полиграфуслуги», 2005. — 816 с.
13. *Фразеологическийс ловарь русского языка. – С-Пб.: «Виктория» 2005*
14. *Шанский , М.Н. Школьный этимологический словарь русского языка. Происхождение слов / Н. М. Шанский, Т. А. Боброва. — 8-е изд., стерео-тип _ М.: Дрофа, 2005. — 398, с.*