

**Методические рекомендации по освоению  
дисциплин (междисциплинарных курсов, модулей)  
специальности 46.02.01 Документационное обеспечение  
управления и архивоведение**

## Содержание

Методические рекомендации по освоению дисциплины БД.03 Иностранный язык (английский)

Методические рекомендации по освоению дисциплины БД.03 Иностранный язык (немецкий)

Методические рекомендации по освоению дисциплины БД.08  
Естествознание (химия)

Методические рекомендации по освоению дисциплины БД.08  
Естествознание (физика)

Методические рекомендации по освоению дисциплины БД.09 География

Методические рекомендации по освоению дисциплины ПД.01 Математика:  
алгебра, начала математического анализа, геометрия

Методические рекомендации по освоению дисциплины ПД.02 Информатика

Методические рекомендации по освоению дисциплины ПД.04 Право

Методические рекомендации по освоению дисциплины ПОО.01 Психология

Методические рекомендации по освоению дисциплины ОГСЭ.01 Основы философии

Методические рекомендации по освоению дисциплины ОГСЭ.02 История

Методические рекомендации по освоению дисциплины ОГСЭ.03  
Иностранный язык (английский)

Методические рекомендации по освоению дисциплины ОГСЭ.03  
Иностранный язык (немецкий)

Методические рекомендации по освоению дисциплины ОГСЭ.04 Физическая культура

Методические рекомендации по освоению дисциплины ЕН.01 Математика

Методические рекомендации по освоению дисциплины ЕН.02 Информатика

Методические рекомендации по освоению дисциплины ЕН.03 Экологические основы природопользования

Методические рекомендации по освоению дисциплины ОП.01

Экономическая теория

Методические рекомендации по освоению дисциплины ОП.02 Экономика организации

Методические рекомендации по освоению дисциплины ОП.03 Менеджмент

Методические рекомендации по освоению дисциплины ОП.04

Государственная и муниципальная служба

Методические рекомендации по освоению дисциплины ОП.05 Иностранный язык (профессиональный)

Методические рекомендации по освоению дисциплины ОП.06

Профессиональная этика и психология делового общения

Методические рекомендации по освоению дисциплины ОП.07 Управление персоналом

Методические рекомендации по освоению дисциплины ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности

Методические рекомендации по освоению дисциплины ОП.09 Безопасность жизнедеятельности

Методические рекомендации по освоению дисциплины ОП.10 Социология

Методические рекомендации по освоению дисциплины ОП.11 Трудовое право

Методические рекомендации по освоению дисциплины ОП.12

Документоведение

Методические рекомендации по освоению дисциплины ОП.13

Редактирование служебных документов

Методические рекомендации по освоению дисциплины ОП.14

Информационные и коммуникационные технологии в документационном обеспечении управления и архивоведения

Методические рекомендации по освоению дисциплины ОП.15

Муниципальное право

Методические рекомендации по освоению дисциплины ОП.16 Русский язык и культура речи

Методические рекомендации по освоению дисциплины ОП.17

Административное право

Методические рекомендации по освоению МДК.01.01 Документационное обеспечение управления

Методические рекомендации по освоению МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности

Методические рекомендации по освоению МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания

Методические рекомендации по освоению ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

Методические рекомендации по освоению МДК.03.01 Делопроизводство

## Методические рекомендации по освоению дисциплины БД.03 Иностранный язык (английский)

### Введение

Методические указания включают в себя общие рекомендации по освоению учебной дисциплины БД.03 Иностранный язык (английский).

**Цель** изучения дисциплины-обучение практическому владению разговорно-бытовой речью и деловым языком специальности, переводу иностранных текстов профессиональной направленности, сформировать компетенции выпускника, позволяющие ему осуществлять профессиональную деятельность.

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.

**Максимальная учебная нагрузка** обучающегося составляет **176 часов**, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка **в 117 часов**;

самостоятельная работа обучающегося **в 51 час**;

консультации – **8 часов**.

### Общие рекомендации

Основной целью обучения студентов английскому языку, является практическое владение английским языком, что предполагает формирование умения

самостоятельно читать литературу по специальности с целью извлечения информации из иноязычных источников, развитие навыков устной речи (говорение и аудирование) в рамках определенной программой тематики.

Аудиторная и внеаудиторная работа студентов организуется и 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 и творческих способностей и активности студентов;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации;
- формирования практических (общеучебных и профессиональных) умений и навыков.

Аудиторная и внеаудиторная работа студентов направлена на формирование следующих компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

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

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

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, обеспечивать его сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 2.7. Владеть культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией.

Практическая работа студентов представляет собой планируемую, организационно и методически направляемую преподавателем деятельность студентов по освоению иностранного языка и приобретению профессиональных навыков. В соответствии с целью выдвигаются следующие задачи:

- ознакомить студентов с межкультурными особенностями общения в различных ситуациях повседневного общения;
- сформировать навыки употребления языковых явлений (лексических единиц, формул речевого общения, грамматических форм и конструкций, дифференцированных по видам речевой деятельности);
- сформировать базу для освоения языка терминов;
- сформировать основные умения устного и письменного общения в рамках изучаемых тем;
- сформировать умения самостоятельного изучения учебно-методической литературы и творческого применения полученных знаний на практике;
- сформировать мотивацию к дальнейшему изучению иностранных языков и культуры носителей изучаемого языка.

Самостоятельная работа студента является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий. При отборе содержания самостоятельной работы преподаватель ориентируется на общие и профессиональные компетенции, которые должны быть

освоены при изучении иностранного языка. Распределение объёма времени, отведённого на самостоятельную работу по разделам и темам иностранного языка осуществляется преподавателем. При планировании самостоятельной работы учитывается мотивация обучающихся и уровень их подготовленности к самостоятельной работе. Распределение объёма времени на внеаудиторную (самостоятельную) работу в режиме дня обучающегося не регламентируется расписанием. Самостоятельность студента заключается в индивидуальном подходе при осуществлении заданного преподавателем объёма и формата работы, в разработке методов решения поставленных проблем.

Видами заданий для самостоятельной внеаудиторной работы по иностранному языку могут быть:

для формирования умений:

- выполнение лексико-грамматических упражнений по образцу;
- ответы на вопросы;
- составление предложений по образцу на заданную тему;
- обыгрывание мини-ситуаций и мини-диалогов;
- подготовка творческих проектов;
- упражнения с использованием аудио и видеотехники, Интернета и др.
- для овладения знаниями
- чтение текста (учебника, дополнительной литературы);
- составление плана текста;
- работа со словарями и справочниками;
- ведение словаря профессиональных терминов;
- использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники, Интернет и др.

для закрепления и систематизации знаний:

- работа с текстом (чтение, перевод, нахождение грамматических конструкций);
- повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника,



дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей);

- составление плана и тезисов ответа;
- ответы на контрольные вопросы;
- аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, конспект-анализ и др.);
- подготовка презентаций;
- тестирование и др.

Контроль результатов самостоятельной внеаудиторной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и самостоятельную внеаудиторную работу студентов по дисциплине; может проходить в письменной, устной или смешанной форме. В качестве форм и методов контроля самостоятельной внеаудиторной работы студентов использована цикловая работа, собеседование по итогам раздела, тестирование, эссе, контрольные работы, защита творческих работ и др.

Критериями оценки результатов самостоятельной работы обучающихся могут быть:

- уровень освоения лексического и грамматического материала;
- умение обучающихся применять знания в при выполнении практических задач;
- обоснованность и чёткость изложения ответа;
- оформление продукта самостоятельной деятельности обучающегося в соответствии с установленными требованиями;
- сформированность общих и профессиональных компетенций.

### **Методические рекомендации по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы**

Ниже приводятся краткие характеристики и примеры заданий на самостоятельную работу, особенности их выполнения, а также критерии их оценки.

#### **1. Работа с текстом и перевод профессионально-ориентированного текста (со словарём).**

Работу с текстом делят на три этапа: предтекстовый, текстовый и послетекстовый. Обучение приёмам работы с текстом и получение необходимых знаний, умений и навыков позволяет учащимся овладеть умениями и навыками самостоятельной работы с текстом и подготовки речевых высказываний различного типа.

Приёмы работы с материалом текста и соответствующие упражнения на предтекстовом этапе предназначаются для дифференциации языковых единиц и речевых образцов, их узнавания в тексте, тренировки сиюминутной их семантизации, овладения различными структурными материалами (словообразовательными элементами, видовременными формами глагола и т. д.) и языковой догадкой для формирования навыков вероятностного прогнозирования.

На текстовом этапе предполагается использование различных приёмов извлечения информации и трансформаций структуры и языкового материала текста.

На послетекстовом этапе приёмы оперирования направлены на выявление основных элементов содержания текста. Послетекстовые упражнения способствуют прочному усвоению профессиональной лексики и подводят к монологическому высказыванию по пройденной теме с переносом на личность обучаемого.

Освоение основных практических навыков при переводе текста профессиональной тематики с иностранного языка на родной язык проходит в соответствии с техникой перевода: применением способов и стратегий перевода, лексических, грамматических и стилистических приёмов перевода. Для большей части текстов профессиональной тематики оптимальным считается коммуникативный способ перевода. Его особенность заключается в выборе такого пути передачи информации, который приводит к созданию переводного текста с адекватным воздействием на читателя. Главным объектом при выборе данного способа является не столько языковой состав исходного текста, сколько его содержательное значение и эмоциональная окраска.

Этапы выполнения задания:

– внимательно прочитать и изучить информацию, при необходимости воспользоваться глоссарием, двуязычным словарём, электронным переводчиком;

– отредактировать перевод в соответствии с нормами русского литературного языка;

– оформить перевод и сдать в установленный срок.

Критерии оценивания перевода текста:

– точная передача основных положений текста;

– соответствие формы передачи информации;

– соответствие лексическим и грамматическим нормам родного языка;

– перевод сдан в установленный срок.

**Пример заданий по работе с текстом, предтекстовые и послетекстовые упражнения:**

**1. Какие хобби вы знаете? Можно ли видеоигры отнести к хобби?:**

- I think — я думаю
- I suppose — я полагаю
- I believe — я считаю
- If you ask me I'll say that — если вы спросите меня, то я скажу, что
- To my mind — по моему мнению
- In my opinion — по моему мнению
- I'm not sure but it seems to me that — я не уверен, но мне кажется, что

2. Прочитайте и переведите текст:

What do you think of videogames? Are they a negative influence on society?

Or do they

have an important role to play? We asked two people what they thought.

Amelia Stanhurst: In favour of videogames I think videogames have a lot to offer. A recent study

into the effects of computer games has shown that fastpaced action games make us better decision-makers. Scientists at the University of Rochester tested several 18- to 25-year-olds. They divided them into two groups. The first group played

action games such as Call of Duty 2, in which participants shoot each other. The second group played The Sims 2, a strategy-based game. After 50 hours of playing, both groups were given a series of tests to see whether they could make quicker decisions. Scientists discovered that those who had trained on the action games made decisions 25 per cent more quickly than those in the other group. Videogames also help with hand-eye co-ordination. In another study, surgeons who played Nintendo Wii before going into an operating theatre performed better than those who didn't. Let's stop being so negative about videogames!

Morgan Brayston: Against videogames

I'm firmly against videogames, especially for children. While children are playing a game, they're wasting valuable time – time that could be spent doing exercise, socialising with friends, reading a book or learning something. Studies have also shown that videogaming is addictive and leads to a sedentary lifestyle, which in turn can lead to obesity. Videogames can also cause over-excitement, exhaustion, eye-strain and sleeplessness. Worst of all, many videogames are violent. Children think nothing of blowing someone's head off, shooting people, or crashing a car into a group of pedestrians. Is this what we want our youngsters to be doing?

3. Составьте рассказ о роли современных технологий. В рассказе должна содержаться следующая информация:

- What do you use computers for?
- How often do you use the Internet? Where do you use it?
- What's your favourite website?
- Are you a member of a social networking site?
- What are the most popular goods (and services) sold online?
- Have you ever played computer games? What's your favourite?
- Have you ever made new friends on the Internet? Talk about it.

**2. Подготовка информационного сообщения (монологическое высказывание, мини презентация)**

Это вид самостоятельной работы по подготовке небольшого по объёму устного сообщения для озвучивания на практическом занятии.

Этапы выполнения задания:

- собрать и проанализировать информация по теме;
- выделить ключевые понятия и лексические единицы;
- составить план и оформить сообщение, руководствуясь языковыми нормами;
- озвучить сообщение в установленный срок.

Критерии оценивания информационного сообщения:

- соответствие содержания заявленной теме;
- глубина проработки и усвоения материала;
- грамотность и полнота использования лексического материала;
- наличие элементов наглядности (для мини-презентации).

### Пример построения информационного сообщения

Language Function	Phrase
Welcoming the audience	Hello, everyone and thanks for coming along.
Introducing yourself	Let me just start by introducing myself.
Introducing the topic	I've been asked along to talk about...
Telling the audience why they should be interested in the topic.	It's right now that you need to...
Giving an overview of the talk	There are three main points that I'd like to cover today. First I'll start by giving you a little information about... I'll then go to outline ...Finally, I'll also talk a little about...
Introducing the next point	So, to start with... This brings me to my next point: Let's now move on to...
Concluding the presentation	To summarize... Finally, I'd like to remind you about what I said at the beginning of my talk today.

### 3. Составление диалогов по теме.

Этот вид самостоятельной работы требует от студентов развитого чувства критического мышления по осмыслению информации; формированию естественной ответной реакции на реплики собеседника; умения грамотно и лаконично формулировать мысль.

Этапы выполнения задания:

- определить тематику беседы и её лексическое наполнение;
- грамотно оформить реплики с использованием разговорных клише;

- озвучить диалог для контроля в установленный срок.

### **Пример построения диалога по теме «About myself»**

Разыграйте диалог по ролям.

Student A. You are a new student in the college. Talk to the Student B: and introduce yourself	Student B. Answer and ask questions.
---	--------------------------------------

Student A: Hi! Could you please help me to find the classroom?

Student B: Hello! Yes, of course. Are you a new student?

Student A: Yes, I'm going to study the science of law. And what do you study?

Student B: I'm studying design. What are your interests beside study?

Student A: Well, I like listening to music, reading detective stories and walking with my friends. Also on weekends, I go to the swimming pool. And what do you like to do in your free-time?

Student B: I like to draw very much, that's why I'm studying design here. Also I like to go to the cinema.

Student A: Oh, have you heard about the new movie which is on now? What if we will watch it together?

Student B: Great idea! Can you give me your number, so I can call you after classes?

Student A: Yes, sure! See you later.

Student B: Bye-bye!

### **4. Написание эссе и деловых писем на иностранном языке.**

Ведущее место в данном виде самостоятельно работы занимают темы, представляющие профессиональный интерес, несущие элемент новизны. Этот вид работы требует от студента умения чётко выражать мысли в письменном виде.

Этапы выполнения задания:

- внимательно изучить задание;
- подобрать и проанализировать источники, содержащие информацию по теме, выбрать главную и второстепенную информацию;
- составить план письменного сообщения;

- лаконично, но ёмко раскрыть содержание проблемы;
- оформить эссе (письмо) в письменном виде и сдать в установленный срок.

Критерии оценивания эссе:

- актуальность темы, соответствие содержания;
- языковая грамотность изложения;
- работа сдана в установленный срок.

Для выполнения задания, рекомендуется ознакомиться со структурой написания эссе:

Эссе состоит из следующих параграфов:

1. **Вступления**, формулируете проблему спорного вопроса, не освещая при этом своего личного мнения.
2. **Основной части**, в которой представлена аргументация «за» и «против», с подтверждающими фактами, примерами и доказательствами.
3. **Заключения**, в котором вы выражаете непосредственно свою точку зрения и подводите итог всему ранее сказанному.

*Выражения **I think, I believe, In my opinion, From my point of view** могут использоваться автором **только в заключении**, где он выражает свою точку зрения по данной проблеме.*

Чтобы правильно рассчитать количество слов в эссе, **200 – 250 слов**, следует использовать следующие структуры количества предложений:

Вступление – 3 предложения, в каждом в среднем 7-8 слов.

Основная часть – 5 предложений на каждый аргумент (всего 15).

Заключение – 3 предложения, в каждом в среднем 7-8 слов.

**Необходимо изучить** лексический минимум для грамотного написания эссе.

Вступление. <i>Introduction.</i>	Put forward the main idea of your topic.
Аргументы «за». <i>Arguments "for" (PRO ideas).</i>	One major advantage of/ one point of view in favour of, One/Another/A further/An additional (major) advantage of... is ... The main/greatest/first advantage of... is ...

Аргументы «против». <i>Arguments</i> “against” (CON(s).	One/Another/ A further/An additional (major) disadvantage/drawback of... The main/greatest/most serious/first disadvantage /drawback of... Another negative aspect of... A further common criticism of... / It could be argued that
Лексические средства логической связи. <i>Useful language and linking words/phrases</i>	Firstly/ First of all/ in the first place/ first of all/ to start with/ to begin with/ secondly/ thirdly/ finally/ last but not least
	what is more/ furthermore/ moreover/ also/ in addition to/ besides/ apart from this/that not to mention the fact that/ on the other hand/ however/ in spite of/ while/ whilst/ whereas/ nevertheless/ despite/ even though/ although/ regardless of the fact that
	It can be argued that/ one can argue that ... It may be said/argued/claimed that... There is another side to the issue/question/argument of...
Введение примеров	for example, for instance, such as, like, in particular, particularly, especially, This is (clearly) illustrated/shown by the fact that... One/A clear/striking/typical example of (this)... The fact that... shows/illustrates that...
Придать особое значение	Clearly/ obviously/ it is obvious/ naturally/ of course/ needless to say/ indeed
Подчеркнуть реальность	In fact/ the fact (of the matter) is/ actually/ in practice/ it is a fact that/ in effect
Обобщение	as a (general) rule/ generally/ in general/ on the whole/ by and large/ in most cases
Введение относительно/частично верных высказываний/	to a certain extent/degree, to some extent/degree, in a way/sense/ this is partly true (but)/ to a limited extent/ there is some truth in (this)/ in some cases/ up to a point
Дать объяснение	in other words/ that is to say/ this/which means that
Выражение причины	owing to/ due to fact that/ on account of/ on the grounds that/ given that/ because/ as/ since
Выражение результата/ влияния	therefore/ thus/ as result/consequence/ consequently/ so for this reason, if... were to happen,... the effect/ result would be ...
Выражение цели/ стремления	To/ so as to/ in order to/ so that/ with the intention of (+ing)
Заключение <i>Conclusion.</i>	to sum up/ all in all/ all things considered/ in conclusion/ on the whole/ above all/ as was previously stated/ For the above-mentioned reasons, therefore, I (firmly) believe that... Taking everything into account, I therefore conclude/feel/believe (that)...



	All things considered, the obvious conclusion to be drawn is that... There is no absolute answer to the question of... In the light of this evidence, it is clear/obvious/etc that...
--	---

### **Пример эссе на тему «Why do people study in college?»**

Some people say that studying in college is very important whereas others say that it's just waste of time and money.

I think there are a few reasons to study in college. First one needs to have a college education to become a good specialist. People study in college to prepare themselves for their future jobs. There is an opinion that good education can get you a good job that pays a lot of money. It might be the foundation for a successful and happy life. It's also a way to make a lot of friends and learn how to study.

Other people say that Steve Jobs, Bill Gates and others who didn't graduate from college still became great innovators and businessmen. Why should one study things that are not really useful, instead of doing the things that one wants to do.

In my opinion, people like Steve Jobs and Bill Gates are more the exception than the rule. We can see a lot more examples of people who got a good education and went on to find a good job and made a lot of money.

So I believe that studying in college is mighty important. You make friends, develop good skills and prepare yourself for work. Remembering the immortal words of Steve Jobs, "Your work is going to fill a large part of your life, and the only way to be truly satisfied is to do what you believe is great work. And the only way to do great work is to love what you do." I think that that can also be applied to studying in college.

### **5. Составления глоссария.**

Данный вид самостоятельной работы заключается в подборе и систематизации терминов, встречающихся при изучении темы.

Этапы выполнения задания:

- прочитать материал источника, выбрать ключевые незнакомые понятия;
- подобрать к ним и записать соответствующие определения;
- оформить работу и предоставить на контроль в установленный срок.

Критерии оценки:

- соответствие терминов теме;
- корректная интерпретация терминов в соответствии со спецификой изучаемой дисциплины;
- работа сдана в установленный срок.

**Пример глоссария по теме «My family»:**

*Relatives and Extended Family*

**grandparents:** the parents of your parents

**grandfather:** the father of your father/mother

**grandmother:** the mother of your father/mother

**grandchildren:** the children of your children

**grandson:** the son of one of your children

**granddaughter:** the daughter of one of your children

**great grandfather:** the father of your grandfather/grandmother

**great grandmother:** the mother of your grandfather/grandmother

**uncle:** the brother (or brother-in-law) of your mother/father

**aunt:** the sister (or sister-in-law) of your mother/father

**cousin:** the child of your aunt/uncle

**nephew:** the male child of your brother/sister

**niece:** the female child of your brother/sister

*The In-Laws*

**father-in-law:** the father of your spouse

**mother-in-law:** the mother of your spouse

**son-in-law:** the husband of your daughter

**daughter-in-law:** the wife of your son

**brother-in-law:** the husband of your sister

**sister-in-law:** the wife of your brother

*The Family Mix*

**stepfather:** the (new) husband of your mother but not your biological father

**stepmother:** the (new) wife of your father but not your biological mother

**stepson:** the son of your (new) husband / wife (he is not your biological son)

**stepdaughter:** the daughter of your (new) husband / wife (she is not your biological daughter)

**stepsister:** the daughter of your stepmother or stepfather

**stepbrother:** the son of your stepmother or stepfather

**half-brother:** the brother you have only one parent in common with .

**half-sister:** the sister you only have one parent in common with.

## 6. Анализ и составление грамматических конструкций.

Это вид самостоятельной работы по систематизации грамматической информации в рамках изучаемой темы, которая сводится к разбору и составлению предложений с использованием определенных грамматических конструкций и явлений.

**Пример работы с грамматическим материалом и упражнения на его закрепление:**

Количественные местоимения (Quantitative pronouns) выражают значение (не)определённого числа и количества. Они употребляются как с исчисляемыми, так и с неисчисляемыми существительными. Основными и часто употребляемыми данной группы местоимения являются "much", "many", "a lot of", "a few", "a little", "few" и "little".

Определители количества	С неисчисляемые существительные	С исчисляемые существительные
<b>a lot of</b> (много/большое количество)	✓	✓
<b>much</b> (много)	✓	✗
<b>many</b> (много)	✗	✓
<b>a few</b> (несколько/немного)	✗	✓
<b>few</b> (мало/недостаточно)	✗	✓
<b>a little</b> (немного)	✓	✗
<b>little</b> (мало/недостаточно)	✓	✗

## Местоимения **many** и **much**

Местоимение "much" правильно использовать только с неисчисляемыми существительными, в английском языке это разные субстанции, вещества, абстрактные идеи:

*I drank too much water. Я выпила слишком много воды.*

*Our teacher gave us too much homework. Наш учитель задал нам слишком много домашнего задания.*

Очень часто перед местоимениями "much" и "many" ставят усилители "too" (слишком), "so" (так, настолько), "very" (очень) и некоторые другие.

Местоимение "many" верно использовать только с исчисляемыми существительными, то есть с тем, что возможно подсчитать, например "car" (one car, two cars...):

*Many cars are equipped with GPS system. Большинство (много) машин оборудовано GPS системой.*

## Местоимения **(a) few** и **(a) little**

Между всеми этими местоимениями существуют небольшие различия, которые очень часто, если плохо их запомнить, приводят к путанице.

Когда используют местоимения "FEW" и "A FEW", их различия. Данные местоимения употребляются только с исчисляемыми существительными. Просто местоимение "few" несёт негативную окраску, и переводиться, как "мало", то есть недостаточно. Но если к нему прибавить артикль "a" (a few), то оно приобретает позитивную окраску и означает "несколько /немного", то есть не много ни мало, или мне хватает:

*I read a few pages – я прочёл несколько страниц (позитивная окраска)*

*I read few pages – я прочёл мало страниц (негативная окраска)*

Когда используют местоимения "LITTLE" и "A LITTLE", их различия. Они имеют те же различия, что "few" и "a few", но только используются с неисчисляемыми существительными:

*I drank a little water – я выпил немного воды*

*I drank little water - я выпил мало воды*

*I have little money - у меня мало денег*

*I have a little money - у меня немного денег*

**Упражнение. Вставьте «much», «many», «little», «few», «a little» или «a few».**

- Have you got \_\_\_\_\_ money on you?
- At the conference we met \_\_\_\_\_ people.
- If you have \_\_\_\_\_ spare time, look through this book. You will find \_\_\_\_\_ stories there which are rather interesting.
- There are \_\_\_\_\_ things here which I cannot understand.
- Shall I bring \_\_\_\_\_ more chalk? - No, thank you. There is \_\_\_\_\_ chalk on the desk. I hope that will be enough for our lesson.
- He had \_\_\_\_\_ English books at home, so he had to go to the library for more books.
- She gave him \_\_\_\_\_ water to wash his hands and face.

**7. Составление кроссвордов, опросников, создание обучающих наглядных, аудио- и видеоматериалов.**

Это разновидность отображения информации в визуальном виде. Работа требует от студентов высокого уровня владением материалом, умения концентрировать свои мысли, гибкости ума.

Этапы выполнения задания:

- изучить и систематизировать информацию по теме;
- выбрать оптимальный способ визуализации информации;
- представить на контроль в установленный срок.

Критерии оценки:

- соответствие содержание теме;
- грамотная формулировка и подача материала;
- работа предоставлена в установленный срок.

**Рекомендации по подготовке к промежуточной аттестации**

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

– внимательно изучить лексический и грамматический минимум, перечень вопросов по теме и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;

– внимательно прочитать рекомендованную литературу;

– составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

### **Вариант теста на итоговый контроль**

1. The blue car is \_\_\_\_\_ than the red car.

A more fast      B more faster

C faster      D fast

2. This is \_\_\_\_\_ than that one.

A more interesting      B interestinger

C more interest      D interesting

3. Mt. Everest is \_\_\_\_\_ than Mt Fuji.

A more high      B highest

C higher      D more higher

4. This is the \_\_\_\_\_ shirt in the store.

A expensivest      B most expensive

C most expensiver      D more expensiver

5. The Mona Lisa is one of the \_\_\_\_\_ paintings in this museum.

A more beautifuler      B most beautiful

C beautifuler      D most beauty

6. The Lut Desert in Iran is the \_\_\_\_\_ place in the world as of 2005.

A hottest      B hotter      C most hot      D more hottest

7. Antarctica is the \_\_\_\_\_ place on earth.

A coldest      B more colder      C most coldest      D most colder

8. Michael Jordan is the \_\_\_\_\_ basketball player.

A most best      B best      C most better      D more better

### **Примерные вопросы для зачета:**

Лексика по темам Greetings, About Myself, Personal Information, Describing People, Appearance, Character, Describing Places, City, Leisure Time, Education, Our College, Computer and Internet. Social Issues.

Грамматика. Глагол to be в Present Simple Tense, Настоящее продолженное время, Простое прошедшее время. Вопросительные и отрицательные предложения. Пршедшее продолженное время. Инфинитив в функции обстоятельства цели.

### **Система оценивания отдельных заданий, зачетной и экзаменационной работы**

1. Устная теоретическая часть оценивается по степени раскрытия грамматического материала, иллюстрируемого примерами на английском языке. Максимальная оценка – 6 баллов:

- 1.1. Полный подробный ответ с приведением примеров – 6 баллов.
- 1.2. Полный подробный ответ без примеров – 4 балла.
- 1.3. Краткий, неполный ответ с приведением примеров – 3 балла.
- 1.4. Краткий, неполный ответ без примеров – 2 балла.
- 1.5. Отсутствие ответа – 0 баллов.

2. Во втором задании (чтение и перевод) оценивается техника чтения, а именно фонетические умения и интонационная правильность чтения, а также правильность и корректность перевода. Максимальная оценка – 6 баллов:

- 2.1. Фонетически и интонационно правильное чтение и корректный перевод – 6 баллов.
- 2.2. Фонетически и интонационно некорректное чтение и правильный перевод – 4 балла.
- 2.3. Фонетически и интонационно правильное чтение и некорректный перевод – 3 балла.
- 2.4. Фонетически и интонационно некорректное чтение и неправильный перевод/отсутствие перевода – 0 баллов.

3. Правильность выполнения третьей части (письменный перевод) оценивается путём сопоставления с ключом. Максимальная оценка 10 баллов: по 1 баллу за правильно переведенную фразу.

Сумма баллов	% выполнения заданий	Оценка
19-22.0	85-100%	Отлично
15,5-18.5	70-84%	Хорошо
11-15.0	50-74%	Удовлетворительно
0-11.0	Менее 50%	Неудовлетворительно

Актуальный список литературы представлен в рабочей программе дисциплины БД.03 Иностранный язык (английский).

### **Методические рекомендации по освоению дисциплины**

#### **БД.03 Иностранный язык (немецкий)**

##### **Пояснительная записка**

Настоящие методические рекомендации по дисциплине БД.03 Иностранный язык (немецкий) содержат указания по выполнению лабораторных работ. Лабораторные занятия направлены на формирование и развитие необходимого уровня коммуникативных компетенций для решения профессиональных задач и социального взаимодействия с зарубежными партнерами.

Критериями выполнения лабораторной работы являются:

- уровень освоения обучающимся учебного материала;
- умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач, сформированность умений;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями.



Контроль результатов может проходить в устной, письменной или смешанной форме с предоставлением продукта творческой деятельности студента.

С учётом вышеизложенного в данных методических рекомендациях приведены задания на выполнение 10-ти лабораторных работ. Каждое задание содержит цель, методическое руководство к выполнению, перечень оснащения работы, содержание работы, дополнительное задание развивающего характера, контрольные вопросы, форму предъявления отчета, критерии оценки.

### **Правила выполнения лабораторных работ**

Подготовка к лабораторным работам заключается в самостоятельном изучении, предусмотренной рабочей программой. Выполнение заданий производится индивидуально в часы, предусмотренные расписанием занятий в соответствии с методическими указаниями к практическим работам. Отчет по лабораторной работе каждый студент выполняет индивидуально с учетом рекомендаций по оформлению. Отчет выполняется в отдельной тетради, сдается преподавателю по окончании занятия или в начале следующего занятия (можно установить срок сдачи работы). Защита проводится путем индивидуальной беседы или выполнения зачетного задания.

Лабораторная работа считается выполненной, если она соответствует критериям, указанным в пояснительной записке данных рекомендаций (другие критерии, которые можно указать в пояснительной записке: правильно, аккуратно оформлено и студент при защите показал качественные знания и умения).

В целях реализации компетентного подхода при преподавании дисциплины используются современные образовательные технологии: информационные технологии (компьютерные презентации), технологии развивающего обучения, технологии проблемного обучения (проблемное изложение, исследовательский метод), технологии эвристического обучения (выполнение творческих проектов, игровые методики). В сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и

профессиональных компетенций обучающихся применяются активные и интерактивные формы проведения занятий (деловые и ролевые игры). Для проведения текущего контроля знаний проводятся устные (индивидуальный и фронтальный) и письменные опросы (тестирование, контрольная работа, доклады). Промежуточный контроль обучающихся по дисциплине предусматривает проведение зачета.

### **Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины**

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

1. общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;
2. переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;
3. самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.

#### **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

#### **Содержание учебной дисциплины направлено на формирование различных видов компетенций:**

1. **лингвистической** – расширение знаний о системе русского и немецкого языков, совершенствование умения использовать грамматические структуры и языковые средства в соответствии с нормами данного языка, свободное использование приобретенного словарного запаса;

2. **социолингвистической** – совершенствование умений в основных видах речевой деятельности (аудировании, говорении, чтении, письме), а также в выборе лингвистической формы и способа языкового выражения, адекватных ситуации общения, целям, намерениям и ролям партнеров по общению;

3. **дискурсивной** – развитие способности использовать определенную

стратегию и тактику общения для устного и письменного конструирования и интерпретации связных текстов на немецком языке по изученной проблематике, в том числе демонстрирующие творческие способности обучающихся;

4. **социокультурной** – овладение национально-культурной спецификой страны изучаемого языка и развитие умения строить речевое и неречевое поведение адекватно этой специфике; умение выделять общее и различное в культуре родной страны и немецкоязычном пространстве;

5. **социальной** – развитие умения вступать в коммуникацию и поддерживать ее;

6. **стратегической** – совершенствование умения компенсировать недостаточность знания языка и опыта общения в иноязычной среде;

7. **предметной** – развитие умения использовать знания и навыки, формируемые в рамках дисциплины «Иностранный язык», для решения различных проблем.

Изучение немецкого языка по данной программе направлено на достижение общеобразовательных, воспитательных и практических задач, на дальнейшее развитие иноязычной коммуникативной компетенции.

**Общеобразовательные задачи** обучения направлены на развитие интеллектуальных способностей обучающихся, логического мышления, памяти; повышение общей культуры и культуры речи; расширение кругозора обучающихся, знаний о странах изучаемого языка; формирование у обучающихся навыков и умений самостоятельной работы, совместной работы в группах, умений общаться друг с другом и в коллективе.

**Воспитательные задачи** предполагают формирование и развитие личности обучающихся, их нравственно-эстетических качеств, мировоззрения, черт характера; отражают общую гуманистическую направленность образования и реализуются в процессе коллективного взаимодействия обучающихся, а также в педагогическом общении преподавателя и обучающихся.

**Практические задачи** обучения направлены на развитие всех составляющих коммуникативной компетенции (речевой, языковой, социокультурной, компенсаторной и учебно-познавательной).

При этом к учебному материалу предъявляются следующие требования:

- аутентичность;
- высокая коммуникативная ценность (употребительность), в том числе в ситуациях делового и профессионального общения;
- познавательность и культуроведческая направленность;
- обеспечение условий обучения, близких к условиям реального общения (мотивированность и целенаправленность, активное взаимодействие, использование вербальных и невербальных средств коммуникации и др.).

Организация образовательного процесса предполагает выполнение индивидуальных проектов, участие обучающихся в ролевых играх, требующих от них проявления различных видов самостоятельной деятельности: исследовательской, творческой, практико-ориентированной и др.

Содержание учебной дисциплины предусматривает освоение текстового и грамматического материала.

Текстовый материал для чтения, аудирования и говорения должен быть информативным; иметь четкую структуру и логику изложения, коммуникативную направленность, воспитательную ценность; соответствовать речевому опыту и интересам обучающихся.

Продолжительность аудиотекста не должна превышать 5 минут при темпе речи 200-250 слогов в минуту.

Коммуникативная направленность обучения обуславливает использование следующих функциональных стилей и типов текстов:

- литературно-художественный,
- научный,
- научно-популярный,
- газетно-публицистический,
- разговорный.

Отбираемые лексические единицы должны отвечать следующим требованиям:

- обозначать понятия и явления, наиболее часто встречающиеся в литературе различных жанров и разговорной речи;
- включать безэквивалентную лексику, отражающую реалии немецкоговорящих стран (денежные единицы, географические названия, имена собственные, меры;
- веса, длины, обозначения времени, названия достопримечательностей и др.);
- наиболее употребительную деловую и профессиональную лексику, в том числе некоторые термины, а также основные речевые и этикетные формулы, используемые в письменной и устной речи в различных ситуациях общения;
- вводиться не изолированно, а в сочетании с другими лексическими единицами.

### **Перечень лабораторных работ по дисциплине «Иностранный язык»**

<b>Тема</b>	<b>Лабораторная работа</b>
Тема 1. Meine Umgebung	Составление мини-диалогов.
Тема 2. Über eine Familie und mehr	Описание фотографии.
Тема 3. Wohnen	Мини-проект (объемом 10-16 предложений).
Тема 4. Man lernt nie aus	Написание письма другу
Тема 5. Reise, Reise...	Сообщение о стране, в которой побывали или хотели бы побывать
Тема 6. Geschäfte und Einkäufe	Мини-проект «Einkaufen in 1000 Jahren» (объемом 10-16 предложений).
Тема 7. Ernährung	Подготовка мультимедийной презентации по теме «Традиции питания в Германии», «Русская кухня». Подготовка сообщение «Традиции питания в моей семье».
Тема 8. Beim Arzt	Подготовка и инсценирование диалога по теме «Beim Arzt».

#### **Лабораторная работа № 1**

**Название работы:** Meine Umgebung.

**Цель:** Закрепить полученные практические умения.

**Форма контроля:** Устный опрос (составление мини-диалогов).

**Примерный алгоритм работы:**

1. Ознакомьтесь с образцами предложений, необходимых нам при первичном контакте с носителем языка. Запомните, что предложения повествовательные (1), побудительные (2), а также вопросительные с вопросительным словом (3) имеют понижающий тон. Вопросительные предложения без вопросительного слова (4) имеют повышающий тон.

1. Mein Name ist Neumann.

Ich heiÙe Smirnow.

Das ist Frau Muller.

Ja, ich spreche Deutsch.

Nein, ich komme nicht aus Novosibirsk.

2. Entschuldigen Sie!

Sehr angenehm!

Guten Tag, Herr Neumann!

Willkommen in Berlin!

Das ist sehr schön!

3. Wie heißen Sie?

Woher kommen Sie?

Wo wohnen Sie?

Wie ist Ihr Name?

4. Sind Sie Herr Smirnow?

Kommen Sie aus Moskau?

Wohnen Sie in Barnaul?

Sprechen Sie Deutsch?

Darf ich vorstellen?

Kommen Sie allein?

Wie bitte?

2. Выучите данные слова и выражения.

3. Отработайте вопросительные структуры на основе данного упражнения. Какой вопрос надо задать, чтобы получить следующий ответ.

1. Nein, ich komme nicht aus Österreich. 2. Nein, ich wohne nicht in Moskau.  
3. Mein Name ist Scholz. 4. Nein. Das sind meine Freunde. 5. Sehr angenehm! 6.  
Das ist sehr schön!

4. Составьте ответы на данные вопросы, обращая внимание на прямой порядок слов (подлежащее-сказуемое- второстепенные члены предложения).

1. Wie heißen Sie?
2. Woher kommen Sie?
3. Darf ich mich vorstellen?
4. Kommen Sie allein?
5. Sprechen Sie Deutsch?

5. Составьте собственные диалоги в парах и группах по три человека.

#### **Критерии оценки:**

1. «отлично» – вы полностью и правильно выполнили задание, обращая внимание на фонетическое оформление предложений.

2. «хорошо» – вы выполнили большую часть задания, есть недочеты, объем работы достаточный;

3. «удовлетворительно» – половина задания вызвала у вас затруднения, много неточностей, отсутствовало произношение;

4. «неудовлетворительно» – задание не выполнено или задание выполнено не в полном объеме, в предложениях допущены многочисленные ошибки, затрудняющие понимание текста.

#### **Лабораторная работа № 2**

**Название работы:** Über eine Familie und mehr

**Цель:** Закрепить полученные практические умения.

**Форма контроля:** письменный опрос (описание фотографии).

#### **Примерный алгоритм работы:**

1. Выучите новые слова по теме.
2. Прочитайте и переведите текст “Die Familie”.

3. Выполните письменно упражнение.

4. Переведите на немецкий язык:

4.1 Это моя семья.

4.2 Это мои родители. Моей маме 45, а отцу 48.

4.3 Моя мама медсестра, а мой папа водитель автобуса.

4.4 Мама всегда очень занята и на работе, и дома.

4.5 Это мой старший брат, ему 20 лет. Сейчас он солдат.

4.6 Это моя младшая сестра, она ходит в школу.

4.7 А вот моя бабушка. Она очень старая и живет с нами.

4.8 Бабушка любит смотреть телевизор, особенно сериалы (soap operas).

4.9 А вот наша собака. Она очень умная.

4.10 Я занимаюсь спортом. Сестра любит танцевать.

4.11 Мы дружная семья.

5. Опишите письменно вашу семейную фотографию, соблюдая логику изложения.

#### **Критерии оценки:**

- «отлично» – задание выполнено полностью, употреблены разнообразные лексические и грамматические единицы; используются простые и сложные предложения; в тексте допущены 1-2 незначительные лексические или грамматические ошибки;

- «хорошо» – задание выполнено полностью, лексические и грамматические структуры соответствуют поставленной коммуникативной задаче; используются простые и сложные предложения; допущено не более 4 языковых ошибок, не затрудняющих понимание;

- «удовлетворительно» – задание выполнено полностью, лексические и грамматические структуры соответствуют поставленной коммуникативной задаче; допущено не более 7 лексических/грамматических ошибок, не затрудняющих понимание текста;

- «неудовлетворительно» – задание не выполнено или задание



выполнено не в полном объеме, в тексте допущены многочисленные ошибки, затрудняющие понимание текста.

### **Лабораторная работа № 3**

**Название работы:** Wohnen

**Цель:** Закрепить полученные практические умения.

**Форма контроля:** описание мини-проекта (объемом 10-16 предложений).

**Примерный алгоритм работы:**

1. Запишите в свой словарь незнакомые слова и словосочетания.

Запомните их.

- eine Wohnung tauschen - менять квартиру;
- renovieren – ремонтировать;
- aufräumen - убирать, прибирать, делать уборку;
- die Wohnung beziehen - въезжать в квартиру;
- das Zimmer – комната;
- ein großes/ enges Zimmer – большая / тесная комната;
- ein Zimmer in Ordnung bringen - приводить комнату в порядок
- die Zimmer gehen ineinander - комнаты смежные [проходные];
- in sein Zimmer gehen - пойти в свою комнату;
- die Zimmergröße - размер комнаты;
- tapezieren - оклеивать обоями;
- Das Zimmer hat eine schöne Aussicht über die Stadt – Из комнаты

открывается красивый вид на город.

- das Einzelzimmer - (отдельная) комната на одного человека
- die Küche – кухня;
- eine helle Küche - светлая кухня;
- das Badezimmer - ванная комната;
- die Toilette - туалет, уборная;
- der Balkon – балкон;
- die Möbel – мебель.

2. Прочитайте текст «In der Universität. Im Büro. Im Zimmer», обращая внимание на предложные словосочетания.

3. Ответьте на вопросы к тесту.

4. Подготовьте мини-проект «Дом моей мечты».

### **Критерии оценки:**

«отлично» – задание выполнено полностью, употреблены разнообразные лексические и грамматические единицы; используются простые и сложные предложения; в тексте допущены 1-2 незначительные лексические или грамматические ошибки;

«хорошо» – задание выполнено полностью, лексические и грамматические структуры соответствуют поставленной коммуникативной задаче; используются простые и сложные предложения; допущено не более 4 языковых ошибок, не затрудняющих понимание;

«удовлетворительно» – задание выполнено полностью, лексические и грамматические структуры соответствуют поставленной коммуникативной задаче; допущено не более 7 лексических/грамматических ошибок, не затрудняющих понимание текста;

«неудовлетворительно» – задание не выполнено или задание выполнено не в полном объеме, в тексте допущены многочисленные ошибки, затрудняющие понимание текста.

### **Лабораторная работа № 4**

**Название работы:** Man lernt nie aus

**Цель:** Закрепить полученные практические умения.

**Форма контроля:** письменный (письмо другу).

### **Примерный алгоритм работы:**

1. Ознакомьтесь с правилами оформления и написания писем личного характера.

Если вы пишете ответ на какое-либо письмо, можно начать одной из следующих фраз:

*Vielen Dank für deinen Brief.* – Большое спасибо за твоё письмо.

*Herzlichen Dank für deine schnelle Antwort.* – Большое спасибо за твой быстрый ответ.

*Ich habe dein Schreiben erhalten – vielen Dank.* – Я получил твоё письмо – большое спасибо.

*Schön, dass du mir so schnell geantwortet hast.* – Хорошо, что ты мне так быстро ответил.

*Entschuldige, dass ich dir nicht schon früher geantwortet habe.* – Извини, что я не ответил тебе раньше.

*Ich habe mich über deinen Brief sehr gefreut.* – Я был очень рад твоему письму.

Следующие фразы можно использовать, если вы давно не писали своему другу:

*Es war schön, mal wieder von dir zu hören.* – Было очень приятно, снова получить весточку от тебя.

*Ich komme leider erst jetzt dazu, dir zu schreiben.* – К сожалению, я только сейчас нашёл (нашла) время тебе написать.

*Es tut mir leid, dass ich dir erst jetzt schreibe.* – Извини, что я только сейчас сел(а) тебе написать.

*Ich wollte dir schon ewig schreiben, aber du weißt ja, wie es ist.* – Я уже давно хотел(а) тебе написать, но ты же знаешь как это бывает.

*Es tut mir leid, dass ich mich so lange nicht gemeldet habe.* – Сожалею, что так давно не давал(а) о себе знать.

*Jetzt haben wir schon ewig nichts voreinander gehört.* – Мы уже целую вечность не слышали друг о друге.

*Ich hoffe, es geht dir gut.* – Надеюсь, у тебя все хорошо.

*Hier ist alles beim Alten.* – Здесь всё по-старому.

*Hier ist alles wie immer.* – Здесь всё как всегда.

*Wie geht es dir denn so?* – А как у тебя дела?

Заключительные предложения:

*Ich hoffe bald von dir zu hören.* – Надеюсь скоро услышать от тебя.

*Vergiss nicht, mir zu schreiben!* – Не забывай писать мне!

*So, das war's von mir. Was gibt es bei dir Neues?* – Так, это всё про меня. А что у тебя новенького?

*Ich muss jetzt zum Ende kommen, weil...* – Мне надо теперь заканчивать, потому что...

*Jetzt bist du wieder auf dem neusten Stand.* – Теперь ты снова знаешь новости обо мне.

*Es wäre schön, wenn wir uns bald wiedersehen könnten.* – Было бы прекрасно, если бы могли скоро увидеться.

*Alles Liebe und pass auf dich gut auf.* – Всего хорошего и береги себя.

*Freundliche Grüße* – С уважением.

*Mit besten Grüßen* – С наилучшими пожеланиями.

*Beste Grüße aus Köln* – С наилучшими пожеланиями из Кёльна.

*Grüße aus dem verregneten Hamburg* – приветствия из дождливого Гамбурга

*Alles Liebe* – С любовью.

*Alles Liebe dein/ deine* – С любовью, твой/твоя.

*Bis bald* – До скорого.

2. Составьте устно ответы на следующие вопросы.

- Wo studierst du?
- Macht dir dein Studium Spaß?
- Hast du neue Leute kennen gelernt?
- Wie findest du die Fächer am College (doof, langweilig, interessant, spannend)?
- Wie sieht dein Tag aus? Musst du früh aufstehen?
- Gehst du auch in die Mensa?
- Bekommst du ein Stipendium?
- Hast du irgendwelche Probleme beim Studium?

3. Опираясь на образцы из пункта 1 и ответы на вопросы, напишите письмо о том, как прошел ваш первый семестр.

### **Критерии оценки:**

«отлично» – вы написали ответ в соответствии с правилами;

«хорошо» – вы правильно поняли опорные вопросы, владеете лексикой по теме, но есть недочеты;

«удовлетворительно» – имеются недочеты в логике изложения;

«неудовлетворительно» – задание вызвало затруднения, вы не смогли написать письмо.

### **Лабораторная работа № 5**

**Название работы:** Reise, Reise...

**Цель:** Привить студентам навыки самостоятельной работы при подготовке сообщений.

**Форма контроля:** устная (сообщение о стране, в которой вы побывали или хотели бы побывать)..

### **Примерный алгоритм работы:**

1. Ознакомьтесь с новыми словами и выражениями.
2. Прочитайте тесты и рассмотрите внимательно иллюстрации к ним.
3. Ответьте на вопросы к тексту.
4. Составьте ассоциограмму по теме «Австрия».

5. Подготовьте сообщение на немецком языке. Сообщение – это информация, часто краткая на сравнительно узкую тему, главная цель которого – обнародовать факты, предварительные результаты изысканий без претензий на широкие и глубокие научные обобщения.

В композиции сообщения выделяются три части: вступление – выступающий называет тему сообщения; основная часть – сообщаются факты, данные и т.п.; заключение – обобщается все сказанное, делаются выводы.

Заранее продумайте свое сообщение, составьте примерный план своего высказывания. Отработайте отдельные слова и устойчивые фразы в материале по теме.

### **Критерии оценки:**

«отлично» – вы полностью и правильно выполнили задание, работа

защищена в соответствии с требованиями;

«хорошо» – вы выполнили большую часть задания, есть недочеты, объём работы достаточный;

«удовлетворительно» – половина задания вызвала у вас затруднения, много неточностей, объём работы составляет минимум от предъявленных требований;

«неудовлетворительно» – задание вызвало затруднения, вы не смогли подготовить сообщение.

### **Лабораторная работа № 6**

**Название работы:** Geschäfte und Einkäufe

**Цель:** Закрепить полученные практические умения.

**Форма контроля:** описание мини-проекта «Einkaufen in 1000 Jahren » (объемом 10-16 предложений).

#### **Примерный алгоритм работы:**

1. Продумайте тему мини-проекта и средства для его реализации.
2. Составьте глоссарий (не менее 15 слов), который вы будете использовать в описании.
3. Повторите грамматический материал по темам «Futurum I», «Passiv».
4. Для составления описания опирайтесь на научно-популярную статью (Режим доступа: <https://www.welt.de/wirtschaft/article152665672/So-sieht-die-Zukunft-des-Einkaufens-aus.html>).
5. Творчески оформите мини-проект.

#### **Критерии оценки:**

«отлично» – задание выполнено полностью, употреблены разнообразные лексические и грамматические единицы; используются простые и сложные предложения; в тексте допущены 3-4 лексические или грамматические ошибки, студент творчески подошел к выполнению мини-проекта;

«хорошо» – задание выполнено полностью, лексические и грамматические структуры соответствуют поставленной коммуникативной

задаче; используются простые и сложные предложения; допущено не более 7-8 языковых ошибок, не затрудняющих понимание;

«удовлетворительно» – задание выполнено полностью, лексические и грамматические структуры соответствуют поставленной коммуникативной задаче; допущено не более 7 лексических/грамматических ошибок, не затрудняющих понимание текста;

«неудовлетворительно» – задание не выполнено или задание выполнено не в полном объеме, в тексте допущены многочисленные ошибки, затрудняющие понимание текста.

### **Лабораторная работа № 7**

**Название работы:** Ernährung

**Цель:** Закрепить полученные практические умения.

**Форма контроля:** подготовка мультимедийной презентации по теме «Традиции питания в Германии», «Русская кухня». Подготовка сообщения «Традиции питания в моей семье».

#### **Примерный алгоритм работы:**

1. Выучите лексику по теме:

- die Mahlzeit – еда/прием пищи;
- das Frühstück — завтрак;
- die Brotzeit – полдник;
- die Zwischenmahlzeit – промежуточный прием пищи/перекус/полдник;
- das Mittagessen – обед;
- das Abendessen – ужин;
- hungrig – голодный;
- durstig – испытывающий жажду;
- Hunger haben – быть голодным (иметь голод);
- keinen Hunger haben – не быть голодным;
- Durst haben – хотеть пить;
- die Speisekarte – меню;

- die Suppen – супы;
- die Süßspeise – сладкое;
- das Dessert – десерт;
- das Fleischgericht – мясное блюдо;
- die Getränke – напитки;
- die Vorspeisen – закуски;
- die Hauptspeisen – главные блюда;
- die Pizza – пицца;
- der Braten – жаркое;
- die Brühe – бульон;
- das Filet – филе;
- das Gulasch – гуляш;
- das Hackfleisch – фарш;
- die Kartoffeln (Pl.) – картофель (во мн.ч);
- die Knödel (Pl.) – клецки (мн.ч);
- das Kotelett – отбивная котлета;
- die Nudeln (Pl.) – макароны/лапша;
- das Omelett – омлет;
- die Pommes frites (Pl.) – картошка фри (мн.ч);
- der Reis – рис;
- der Salat – салат;
- das Schnitzel – шницель;
- die Wurst – колбаса;
- das Obst – фрукты;
- das Gemüse – овощи;
- die Currywurst – сосиска с пряным соусом «карри»;
- gebacken – печеный;
- gebraten – жареный;
- gekocht – вареный;



- gefüllt – с начинкой/фаршированный;
- gegrillt – сделанный на гриле;
- in Öl – в масле;
- in Soße (Sauce) – в соусе.

2. Изучите гастрономические сайты на немецком языке (Режимы доступа: <https://www.chefkoch.de/>, <https://www.maggi.de/>, и др.)

3. Составьте презентацию объемом не менее 12 слайдов. Каждому слайду соответствует 1-2 предложение. Последний слайд закончить выражением «Danke fuer Ihre Aufmerksamkeit!»

### **Лабораторная работа № 8**

**Название работы:** Beim Arzt

**Цель:** Закрепить полученные практические умения.

**Форма контроля:** Подготовка и инсценирование диалога по теме «Beim Arzt».

#### **Примерный алгоритм работы:**

1. Переведите диалог-образец:

- Guten Tag! Wie geht's Ihnen, Frau Rutkowski?

- Ich fühle mich schlecht!

- Haben Sie Kopfschmerzen?

- Ja, und der Hals tut auch weh. Ich huste immer.

- Alles klar. Und haben Sie Fieber?

- Das weiß ich nicht. Ich habe es noch nicht gemessen.

- Seit wann haben Sie diese Symptome?

- Seit gestern Abend.

- Okay, dann setzen Sie sich hier bitte. Nun atmen Sie ganz tief ein. Und jetzt atmen Sie aus. Gut.

- Habe ich die Erkältung oder was?

- Ja, Sie sind erkältet. Ich verschreibe Ihnen eine Arznei gegen Erkältung.

Diese Tabletten sollen Sie zweimal am Tag einnehmen.

- Okay, das mache ich.

- Nun gehen Sie nach Hause und legen Sie sich ins Bett. Sie sollen auch viel trinken, zum Beispiel, Tee oder Wasser mit Zitrone.

- Ich habe noch eine Frage. Wann soll ich wiederkommen?

- Kommen Sie zu mir in 4 Tagen. Ach ja, hier ist Ihre Krankschreibung. Ich bedanke mich bei Ihnen! Auf Wiedersehen!

- Gute Besserung! Auf Wiedersehen!

2. Переведите слова и выражения на немецкий язык: болит голова, выздоравливайте, больничный лист, кашлять, соблюдать постельный режим, температурить, плохо себя чувствовать.

3. Составьте диалог по образцу. Распределите реплики. Выучите их наизусть.

### **Критерии оценки:**

«отлично» – задание выполнено полностью, употреблены разнообразные лексические и грамматические единицы; используются простые и сложные предложения; в тексте допущены 1-2 незначительные лексические или грамматические ошибки;

«хорошо» – задание выполнено полностью, лексические и грамматические структуры соответствуют поставленной коммуникативной задаче; используются простые и сложные предложения; допущено не более 4 языковых ошибок, не затрудняющих понимание;

«удовлетворительно» – задание выполнено полностью, лексические и грамматические структуры соответствуют поставленной коммуникативной задаче; допущено не более 7 лексических/грамматических ошибок, не затрудняющих понимание текста;

«неудовлетворительно» – задание не выполнено или задание выполнено не в полном объеме, в тексте допущены многочисленные ошибки, затрудняющие понимание текста.

Актуальный список литературы представлен в рабочей программе дисциплины БД.03 Иностранный язык (немецкий).

## Методические рекомендации по освоению дисциплины

### БД.08 Естествознание (химия)

#### Введение

Методические рекомендации содержат темы лекционных, практических и лабораторных занятий, вопросы для самостоятельной подготовки и подготовки к зачету. Предназначено для студентов Колледжа АлтГУ, обучающихся по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления.

Цель раздела «Химия» учебной дисциплины БД.08 Естествознание – применение полученных знаний и умений для безопасного использования веществ и материалов в быту, на производстве и для решения практических задач в повседневной жизни, для предупреждения явлений, наносящих вред здоровью человека и окружающей среде.

Задачи:

– освоение знаний о химической составляющей естественнонаучной картины мира, важнейших химических понятиях, законах и теориях.

– формирование современных представлений о закономерностях протекания химических процессов в природных системах, освоение системы знаний о химии окружающей среды;

– формирование целостного, системного химического знания;

– воспитание убежденности позитивной роли химии в жизни современного общества, необходимости химически грамотного отношения к собственному здоровью и окружающей среде;

– овладение умениями применять полученные знания для объяснения разнообразных химических явлений и свойств веществ, оценки роли химии в развитии современных технологий и получении новых материалов.

Перечень формируемых компетенций:

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

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести ответственность за них.

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

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

Сформированность выше перечисленных компетенций предполагает, что в результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать

- основные науки о природе, их общность и отличия;
- химический метод познания и его составляющие, единство законов природы во Вселенной;
- взаимосвязь между научными открытиями и развитием техники и технологий;
- вклад великих ученых в формирование современной химической картины мира.

уметь

- ориентироваться в современных научных понятиях и информации химического содержания;
- работать с химической информацией: владеть методами поиска, выделять смысловую основу и оценивать достоверность информации;
- использовать химические знания в повседневной жизни для обеспечения безопасности жизнедеятельности, охраны здоровья, окружающей среды, энергосбережения.

### **Содержание дисциплины**

Наименование изучаемых тем:

1. Вода, растворы.
2. Химические процессы в атмосфере.
3. Химия и организм человека.

## ***ЛЕКЦИОННЫЙ БЛОК***

### **Лекция № 1 «Введение»**

**Изучаемые дидактические единицы:** Основные науки о природе (физика, химия, биология), их сходство и отличия. Естественнонаучный метод познания и его составляющие: наблюдение, измерение, эксперимент, гипотеза, теория. Предмет и основные понятия химии и экологии, ее структура, цели и задачи. Общая оценка проблем химической экологии в связи с техногенным загрязнением природной среды токсичными веществами. Вклад химии в экологию среды.

### **Лекция № 2 «Вода вокруг нас»**

**Изучаемые дидактические единицы:** Физические и химические свойства воды. Физические свойства воды: поверхностное натяжение, смачивание. Зависимость растворимости твердых веществ и газов от температуры. Способы разделения смесей: фильтрование, дистилляция, делительная воронка. Растворение твердых веществ и газов. Массовая доля вещества в растворе как способ выражения состава раствора. Состав растворов, способы выражения концентрации растворов, реакции, протекающие в растворе, растворы электролитов, диссоциация воды, водородный показатель (рН), гидролиз.

### **Лекция № 3 «Химический состав воздуха»**

**Изучаемые дидактические единицы:** Атмосфера и климат. Химический состав атмосферы, общая характеристика основных загрязнителей воздуха. Озоновые дыры. Загрязнение атмосферы и его источники. Экологическая обстановка в Алтайском крае.

### **Лекция № 4 «Химические элементы и вещества в организме человека»**

**Изучаемые дидактические единицы:** Органические и неорганические вещества. Основные жизненно необходимые соединения: белки, углеводы, жиры, витамины.

## **Практический блок**

### **Практическое занятие № 1 – 2 «Водные ресурсы Земли»**

Изучаемые дидактические единицы: Качество воды. Загрязнители воды и способы очистки. Жесткая вода и ее умягчение. Опреснение воды. Качество воды в Алтайском крае. Физико-химические свойства гидросферы. Химический состав природных вод, виды загрязнений природной воды, характеристика основных загрязнителей воды, трансформация загрязнителей в гидросфере. Охрана гидросферы от химического загрязнения. Соединения тяжелых металлов в природной воде, основные химические реакции в гидросфере. Сточные воды и их очистка. Оценка качества воды.

#### Практическое занятие № 3 «Химический состав воздуха»

Изучаемые дидактические единицы: Охрана атмосферы от химического загрязнения. Экохимические процессы в верхних слоях атмосферы, парниковые газы, кислотные дожди, фотохимический смог, озоновый слой. Аэродисперсные системы (пыль, дым, туман). Контроль состояния атмосферного воздуха, очистка атмосферного воздуха. Мониторинг атмосферных выбросов в Барнауле.

#### Практическое занятие № 4 «Кислотность»

Изучаемые дидактические единицы: Кислотные дожди. Кислоты и щелочи. Показатель кислотности растворов pH. Изучение pH различных растворов с помощью универсального индикатора.

Практическое занятие № 5 – 6 «Химические элементы и вещества в организме человека»

Изучаемые дидактические единицы: Строение белковых молекул. Углеводы – главный источник энергии организма. Роль жиров в организме, холестерин. Биологические функции углеводов, белков, жиров в жизни растений, животных, людей. Биологически активные соединения: ферменты, витамины, гормоны, лекарства.

#### Практическое занятие № 7 – 8 «Продукты питания»

Изучаемые дидактические единицы: Минеральные вещества в продуктах питания, пищевые добавки. Сбалансированное питание. Таблица Менделеева в живых организмах. Химия и пища.

## **Лабораторный блок**

Лабораторная работа № 1 – 2 «Анализ содержания примесей в воде.

Устранения жесткости воды»

Лабораторная работа № 3 «Механизм образования кислотных дождей»

Лабораторная работа № 4 «Определение содержания витамина С в напитках»

### **Содержание лабораторных работ**

Вопросы для коллоквиума по технике безопасности перед началом лабораторных работ:

1. Общие правила работы в химической лаборатории.
2. Что следует предпринять, если в лаборатории возник очаг возгорания?
3. Правила работы со спиртовками. Правила работы с легковоспламеняющимися жидкостями.
4. Расскажите о работе в лаборатории с электрическим током.
5. Какие правила необходимо соблюдать при работе со щелочными металлами?
6. Основные правила работы с токсичными соединениями. Меры безопасности и первая помощь при отравлении.
7. Какие действия следует предпринять при попадании в глаза щелочи (кислоты)?
8. Неотложная помощь при ожогах кислотами.
9. Неотложная помощь при ожогах щелочами.
10. Первая помощь при термических ожогах.
11. Первая помощь при химических ожогах.
12. Первая помощь при порезах, ушибах и иных травмах.

### **Анализ содержания примесей в воде. Устранение жесткости воды**

Задание: Изучить анализируемую воду на содержание ионов хлора, сульфата и железа, написать уравнения реакции, оформить отчет и ответить на во-

просы. Устранить жесткость анализируемой воды, написать отчет, ответить на вопросы.

Оборудование и реактивы: HCl, BaCl<sub>2</sub>, KNCS, AgNO<sub>3</sub>, пробирки, электрическая плитка, мыльный раствор, известковое молоко, пищевая сода, пипетки, пробирки, колбы.

Опыт 1. Обнаружение ионов SO<sub>4</sub><sup>2-</sup>. Ход работы: К 3 мл анализируемой воды добавьте 2-3 капли 1М раствора соляной кислоты, нагрейте до кипения и прибавьте 0,5 мл хлорида бария. Что наблюдаете? Напишите уравнение реакции.

Опыт 2. Обнаружение ионов Cl<sup>-</sup>. Ход работы: К 3 мл анализируемой воды прилейте по каплям 0,1М раствора нитрата серебра. Что наблюдаете? Напишите уравнение реакции.

Опыт 3. Обнаружение ионов Fe<sup>3+</sup>. Ход работы: К 0,5 мл анализируемой воды прилейте 1мл 0,5 М раствора тиоцианата калия (KNCS). Что наблюдаете? Напишите уравнение реакции.

Опыт 4. Определение жесткости воды. В одну пробирку налейте 5 мл.дистиллированной воды, а в другую столько же жесткой. В обе пробирки приливайте по каплям (из пипетки) мыльный раствор (после прибавления каждой капли пробирку встряхивайте) до появления устойчивой пены. Объясните результаты опыта.

Опыт 5.Устранение жесткости воды кипячением. Налейте в пробирку 5 мл жесткой воды и прокипятите. Дайте ей остыть. Слейте осторожно воду с осадка и приливайте к ней по каплям мыльный раствор. Запишите уравнение реакции.

Опыт 6. Устранение жесткости воды действием известкового молока. Налейте в пробирку 5 мл жесткой воды и добавьте к ней 3 мл известкового молока. Запишите уравнение реакции.

Опыт 7. Устранение жесткости воды действием соды. Налейте в пробирку 5 мл жесткой воды и добавьте к ней несколько грамм пищевой соды. Запишите уравнение реакции.



Вопросы для подготовки:

1. Какие способы умягчения воды вам известны?

2. Как получить дистиллированную воду и почему она вредна для организма?

3. Почему не проводят исследование воды на все химические примеси?

### Определение общей жесткости воды

Задание: Изучить комплексонометрический метод определения общей жесткости воды, оформить отчет и ответить на вопросы.

Реагенты: ЭДТА 0,1000 М раствор; Аммиачная буферная смесь с рН 9,2;

Индикатор эриохром черный Т.

Выполнение определения:

1. Готовят 100,00 мл 0,01000 М раствора комплексона III (ЭДТА) разбавлением 0,1000 М раствора.

2. В колбу для титрования вводят пипеткой 50,00 мл исследуемой воды и приливают 5-7 мл аммиачной буферной смеси.

3. Вносят в раствор на конце шпателя 20-30 мг сухой смеси индикатора эриохрома черного Т с хлоридом натрия.

4. Титруют воду 0,01000 М раствором комплексона III до перехода винно-красной окраски в синюю. В конце титрования раствор комплексона III прибавляют по 1 капле. Добиваются, чтобы красноватый оттенок совсем исчез. Повторяют титрование минимум 3 раза, усредняют объем титранта. Общую жесткость воды (в ммоль-экв Ca<sup>2+</sup> и Mg<sup>2+</sup> на 1 л) вычисляют по формуле:

$$J_{\text{(средняя)}} = \frac{C_{\text{ЭДТА}} \cdot V_{\text{(средний) ЭДТА}} \cdot 1000}{V_{\text{H}_2\text{O}}}, \quad \text{М ОЛЬ} \cdot \text{ЭКВ} \quad \text{Л}$$

где:  $C_{\text{ЭДТА}}$  – молярная концентрация раствора комплексона III;

$V_{\text{ЭДТА}}$  – объем рабочего раствора комплексона III, затраченный на титрование, мл;

$V_{\text{H}_2\text{O}}$  – объем воды, отобранный для определения, мл.

Вопросы для подготовки:

1. Какие виды жесткости вам известны? Какими ионами обусловлен тот или иной вид жесткости?

2. В каких единицах измеряется жесткость и как она рассчитывается?

3. На чем основано определение временной жесткости воды?

### **Механизм образования кислотных дождей**

Задание: Провести опыты с предложенными образцами кислотных дождей, записать результаты в таблицу, сделать вывод, оформить отчет, ответить на вопросы.

Оборудование и реактивы: Образцы кислотных дождей, пробирки, лакмусовая бумажка, железный гвоздь, мрамор, яблоко.

Кислотные осадки	Уровень pH	Железо	Мрамор	Кожура яблок
Образец 1				
Образец 2				
Образец 3				

Ход работы. Налейте примерно по 2 мл жидкости из предложенного образца осадков в четыре пробирки, проверьте реакцию на лакмусовую бумажку. Запишите наблюдения, определите по шкале pH уровень кислотного дождя. Поместите во вторую пробирку железный гвоздь. Пронаблюдайте не менее 5 минут за пробиркой и запишите наблюдения. Добавьте в третью пробирку кусочки мрамора. Пронаблюдайте не менее 3 минут, запишите наблюдения. Поместите в четвертую пробирку кожуру яблока. Пронаблюдайте не менее 7 минут, запишите наблюдения.

Вопросы для подготовки:

1. Какие из газообразных оксидов формируют естественную кислотность осадков?

2. В чем проявляется синдром кислотных частиц?

3. Какие из газообразных оксидов преимущественно влияют на подкисление атмосферных осадков сверх нормы?

### **Определение аскорбиновой кислоты во фруктовых напитках**

Задание: Провести количественное определение аскорбиновой кислоты (витамин С), добавляемой во фруктовые напитки для подкисления, оформить отчет, ответить на вопросы.

Приборы, посуда и реактивы: Бюретка вместимостью 25 или 50 см<sup>3</sup>. Пипетки Мора вместимостью 5 и 20 см<sup>3</sup> – по 1 шт. Конические колбы для титрования вместимостью 100 см<sup>3</sup> – 2 шт. Мерные цилиндры вместимостью 10 и 20 см<sup>3</sup> – по 1 шт. Воронка диаметром 3 см. Часовое или покровное стекло. Промывалка с дистиллированной водой. Раствор серной кислоты,  $C(1/2 \text{H}_2\text{SO}_4) = 2,0$  моль/дм<sup>3</sup>. Раствор йода,  $C(1/2 \text{I}_2) = 0,0100$  или  $0,1000$  моль/дм<sup>3</sup>. Раствор крахмала с массовой долей 0,5%. Стандартизированный раствор тиосульфата натрия,  $C(1/1 \text{Na}_2\text{S}_2\text{O}_3) = 0,02000$  или  $0,1000$  моль/дм<sup>3</sup>.

#### Порядок выполнения работы

Анализ. В колбу для титрования помещают 20,00 см<sup>3</sup> фруктового напитка, добавляют 3 – 4 см<sup>3</sup> раствора серной кислоты, мерной пипеткой вводят 5,00 – 10,00 см<sup>3</sup> раствора йода, колбу прикрывают стеклом. В течение 5 мин аскорбиновая кислота окисляется, затем избыток йода оттитровывают раствором тиосульфата натрия до перехода бурой окраски в светло – желтую. Добавляют раствор крахмала и продолжают титрование до обесцвечивания раствора. Выполняют минимум два титрования. Рассчитывают средний объем титранта, затраченный на титрование.

Расчет. Содержание аскорбиновой кислоты в 20 см<sup>3</sup> напитка (m, г) вычисляют по формуле:

$$m = (C(\text{I}_2) \cdot V(\text{I}_2) - C(\text{Na}_2\text{S}_2\text{O}_3) \cdot V(\text{Na}_2\text{S}_2\text{O}_3) \cdot M(1/2 \text{C}_6\text{H}_8\text{O}_6)) / 1000$$

Молярная масса эквивалента аскорбиновой кислоты  $M(1/2 \text{C}_6\text{H}_8\text{O}_6) = 88$  г/моль.

Вопросы для подготовки:

1. Что такое витамины?
2. Что такое авитаминоз?
3. Какой витамин в цитрусовых содержится в большом количестве?
4. Отсутствие какого витамина приводит к заболеванию бери-бери?

5. Что вызывает переизбыток витаминов?
6. Кто открыл витамины?
7. Что является источником витамина D?
8. К какому заболеванию приводит недостаток витамина C?

### **Темы рефератов**

1. Аморфные вещества в природе, технике, быту.
2. Охрана окружающей среды от химического загрязнения.
3. Количественные характеристики загрязнения окружающей среды.
4. Защита озонового слоя химического загрязнения.
5. Локальные загрязнения атмосферы. Смог.
6. Кислотные дожди. Антропогенные источники микрокомпонентов. Автотранспорт и теплоэнергетика как источники загрязнения атмосферы. Загрязнение воздуха и здоровье человека.
7. Растворы вокруг нас. Типы растворов.
8. Вода как реагент и как среда для химического процесса.
9. Современные методы обеззараживания воды.
10. Устранение жесткости воды на промышленных предприятиях.
11. Углеводы и их роль в живой природе.
12. Белковая основа иммунитета.
13. Дефицит белка в пищевых продуктах и его преодоление в рамках глобальной продовольственной программы.
14. Биологически важные вещества: белки, углеводы, жиры.
15. Человек в мире веществ, материалов и химических реакций.
16. Химия и пища. Калорийность белков, жиров и углеводов. Консерванты пищевых продуктов.
17. Бытовая химическая грамотность.
18. Роль отдельных элементов в жизни растений, животных, организме человека.
19. Макроэлементы, микроэлементы, ультрамикроэлементы.

### **Примерные вопросы для подготовки к зачету**

1. Предмет и основные понятия химии и экологии, ее структура, цели и задачи. Общая оценка проблем химической экологии в связи с техногенным загрязнением природной среды токсичными веществами. Вклад химии в экологию среды.

2. Физические и химические свойства воды. Физические свойства воды: поверхностное натяжение, смачивание. Растворение твердых веществ и газов. Зависимость растворимости твердых веществ и газов от температуры.

3. Способы разделения смесей: фильтрование, дистилляция, делительная воронка.

4. Массовая доля вещества в растворе как способ выражения состава раствора. Состав растворов, способы выражения концентрации растворов, реакции, протекающие в растворе, растворы электролитов, диссоциация воды, водородный показатель (рН), гидролиз.

5. Загрязнители воды и способы очистки. Жесткая вода и ее умягчение. Опреснение воды.

6. Качество воды в Алтайском крае. Физико-химические свойства гидросферы. Химический состав природных вод, виды загрязнений природной воды, характеристика основных загрязнителей воды, трансформация загрязнителей в гидросфере.

7. Охрана гидросферы от химического загрязнения. Соединения тяжелых металлов в природной воде, основные химические реакции в гидросфере. Сточные воды и их очистка. Оценка качества воды.

8. Атмосфера и климат. Химический состав атмосферы, общая характеристика основных загрязнителей воздуха.

9. Озоновые дыры. Загрязнение атмосферы и его источники.

10. Охрана атмосферы от химического загрязнения.

11. Экохимические процессы в верхних слоях атмосферы, парниковые газы, кислотные дожди, фотохимический смог, озоновый слой.

12. Аэродисперсные системы (пыль, дым, туман). Контроль состояния атмосферного воздуха, очистка атмосферного воздуха.

13. Кислотные дожди. Кислоты и щелочи. Показатель кислотности растворов рН. Изучение рН различных растворов с помощью универсального индикатора.

14. Органические и неорганические вещества. Основные жизненно необходимые соединения: белки, углеводы, жиры, витамины.

15. Строение белковых молекул. Углеводы – главный источник энергии организма. Роль жиров в организме, холестерин.

16. Биологические функции углеводов, белков, жиров в жизни растений, животных, людей. Биологически активные соединения: ферменты, витамины, гормоны, лекарства.

17. Минеральные вещества в продуктах питания, пищевые добавки. Сбалансированное питание.

18. Таблица Менделеева в живых организмах. Химия и пища.

19. Бытовая химическая грамотность.

### **Подготовка к лабораторным занятиям и самостоятельная работа студентов**

Лабораторное занятие – одна из основных форм организации учебного процесса, направленная на творческое усвоение теоретических основ учебной дисциплины и получение практических навыков исследования путем постановки, проведения, обработки и представления результатов эксперимента на основе практического использования различных средств (наблюдения, измерения, контроля, вычислительной техники), приобретения навыков опыта творческой деятельности.

Лабораторная работа – конкретное учебное задание по изучаемой дисциплине, выполняемое на лабораторном занятии.

Цель лабораторного занятия – практическое освоение студентами содержания и методологии изучаемой дисциплины при использовании специальных средств.

Самостоятельная работа студентов по подготовке к лабораторным работам, оформлению отчетов и защите лабораторных работ включает проработку и

анализ теоретического материала, описание проделанной экспериментальной работы с приложением графиков, таблиц, расчетов, а также самоконтроль знаний по теме лабораторной работы с помощью контрольных вопросов и заданий.

Каждый студент ведет рабочую тетрадь, оформление которой должно отвечать требованиям, основные из которых следующие:

- на титульном листе указывают предмет, курс, группу, подгруппу, фамилию, имя, отчество студента; каждую работу нумеруют в соответствии с методическими указаниями, указывают дату выполнения работы;

- полностью записывают название работы, цель и принцип метода, кратко характеризуют ход эксперимента и объект исследования;

- при необходимости приводят рисунок установки; результаты опытов фиксируют в виде рисунков с обязательными подписями к ним, а также таблицы или описывают словесно (характер оформления работы обычно указан в методических указаниях к самостоятельным работам);

- в конце каждой работы делают вывод или заключение, которые обсуждаются при подведении итогов занятия.

Все первичные записи необходимо делать в тетради по ходу эксперимента.

Проведение лабораторно-практических работ включает в себя следующие этапы:

- постановку темы занятий и определение задач лабораторно-практической работы;

- определение порядка лабораторно-практической работы или отдельных ее этапов;

- непосредственное выполнение лабораторной/практической работы студентами и контроль за ходом занятий и соблюдением техники безопасности;

- подведение итогов лабораторно-практической работы и формулирование основных выводов.

При подготовке к лабораторным занятиям необходимо заранее изучить методические рекомендации по его проведению. Обратит внимание на цель

занятия, на основные вопросы для подготовки к занятию, на содержание темы занятия.

К лабораторно-практическим работам студент допускается только после инструктажа по технике безопасности. Положения техники безопасности изложены в инструкциях, которые должны находиться на видном месте в лаборатории.

Лабораторная тетрадь – это отчетный документ по учебно-исследовательской работе студентов, выполняемой в рамках лабораторных/практических занятий по данной дисциплине. Студенты должны усвоить, что лабораторная тетрадь ведется в строгом соответствии с определенными требованиями, что контролируется преподавателем. Таким образом, у них формируются первоначальные умения ведения научной документации и представления информации в форме таблиц и рисунков.

Записи в тетради должны вестись по следующей схеме:

1. Дата
2. Тема занятия
3. Номер лабораторной работы (задания)
4. Цель и задачи лабораторной работы (задания)
5. Краткое описание теории по заданной теме
6. Порядок выполнения лабораторной работы
7. Результаты выполнения в предусмотренной методическими указаниями форме (таблица, рисунок и т.д.)
8. Подробные расчеты изучаемых параметров
9. Выводы в соответствии с целью и задачами.

### **Порядок организации самостоятельной работы студентов**

Целью самостоятельной работы студентов является: овладение практическими знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по специальности, опытом творческой, исследовательской деятельности.



Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине предполагает:

- самостоятельный поиск ответов и необходимой информации по предложенным вопросам;
- выполнение заданий для самостоятельной работы;
- изучение теоретического и лекционного материала, а также основной и дополнительной литературы при подготовке к практическим и лабораторным занятиям, написании рефератов;
- подготовка к контрольным работам по темам, предусмотренным программой дисциплины.

Этапы самостоятельной работы студентов:

1. поиск в литературе и изучение теоретического материала на предложенные преподавателем темы и вопросы;
2. анализ полученной информации из основной и дополнительной литературы;
3. запоминание терминов и понятий;
4. составление плана ответа на каждый вопрос

#### 5. Виды СРС

Номер раздела учебной дисциплины	Виды СРС
1	Реферативная работа, доклад
1	Подготовка лабораторного журнала
2	Реферативная работа, доклад
2	Подготовка лабораторного журнала
3	Реферативная работа, доклад
3	Подготовка лабораторного журнала
	Подготовка к зачету

Актуальный список литературы представлен в рабочей программе дисциплины БД.08 Естествознание (химия).

## Методические рекомендации по освоению дисциплины

### БД.08 Естествознание (физика)

#### Введение

В представленных методических рекомендациях рассматриваются основные требования к студентам, предъявляемые в рамках курса БД.08 Естествознание (физика). В пособии представлены разделы, посвященные проверке теоретических знаний студентов, решению практических задач, проведению лабораторного практикума и др.

#### Требования, предъявляемые к студентам при проверке знаний

При подготовке теоретических вопросов необходимо знать, какие требования предъявляются к студентам при проверке знаний по дисциплине БД.08 Естествознание (физика). Эти требования включают основные элементы знаний о физическом явлении, физической величине, законе и теории. Ниже приводится перечень таких требований.

##### Что следует знать о физическом явлении

1. Внешние признаки явления (признаки, по которым обнаруживается явление).
2. Условия, при которых протекает явление.
3. Сущность явлений (объяснение явления на основе современных научных теорий).
4. Связь данного явления с другими.
5. Физические величины, характеризующие явление.
6. Примеры использования явления на практике.
7. Способы предупреждения вредных воздействий явления на технические установки и окружающую среду.

##### Что следует знать о физической величине

1. Какие свойства (качества) тел (или явлений) характеризует данная величина.
2. Какая это величина (скалярная или векторная).

3. Формула, определяющая связь данной величины с другими величинами (определяющая формула).

4. Определение величины.

5. Единица величины в СИ (наименование и обозначение единицы и ее определение).

6. Способы измерения величины.

#### Что следует знать о физическом законе

1. Связь между какими явлениями (или величинами) выражает закон.

2. Формулировка закона.

3. Математическое выражение закона.

4. Каким образом был открыт закон: на основе анализа опытных данных или как следствие из теории.

5. Опытные факты, на основе анализа которых был сформулирован закон.

6. Опыты, подтверждающие справедливость закона, сформулированного как следствие из теории.

7. Примеры использования и учета закона на практике, границы его применимости.

#### Что следует знать о физической теории

1. Опытные факты, послужившие основанием для разработки теории.

2. Основные понятия теории.

3. Основные положения (принципы, законы) теории.

4. Математический аппарат теории (основные уравнения).

5. Опыты и наблюдения, подтверждающие справедливость положений теории.

6. Следствия из теории: а) явления и свойства тел, объяснимые теорией; б) явления и свойства тел, предсказываемые теорией.

### **Методические рекомендации по решению задач**

При подготовке к промежуточной аттестации по физике следует решать больше задач различной сложности. Освоив решение простых задач, переходите к более сложным. Чтобы ваша работа была более продуктивной, при реше-

нии задач необходимо выполнение следующих действий, совокупность которых называют алгоритмическим предписанием. Перечислим эти действия:

1. Внимательно изучите условие задачи, попытайтесь понять физическую сущность явлений или процессов, рассматриваемых в задаче, уясните основной вопрос задачи.

2. Повторите условие задачи (повторно прочтите или мысленно представьте ситуацию, описанную в задаче), выясните цель решения, выделите заданные и неизвестные величины.

3. Кратко запишите условие задачи, переведите значения всех величин в СИ, сделайте рисунок, схему или чертеж. На рисунке покажите все векторные величины (скорости, ускорения, силы, импульса, напряженности электрического поля, индукцию магнитного поля и т.д.).

4. Выясните, с помощью каких физических законов можно описать рассмотренную в задаче ситуацию. Если в закон входят векторные величины, то запишите этот закон в векторном виде.

5. Выберите направления координатных осей и запишите векторные соотношения в проекциях на оси координат в виде скалярных уравнений, связывающих известные и искомые величины.

6. Решите полученное уравнение (или систему уравнений) в общем виде, выразите искомую величину.

7. Проверьте правильность решения с помощью обозначений единиц физических величин.

8. Подставьте в общее решение числовые значения физических величин и произведите вычисления с учетом правил приближенных вычислений.

9. Проанализируйте и проверьте полученный результат, оцените его реальность. Запишите ответ в единицах СИ или в тех единицах, которые указаны в условии задачи.

### **Методические рекомендации по выполнению лабораторных работ**

Физика – наука опытная: главная роль в установлении физических закономерностей принадлежит эксперименту. Эксперимент – система логически связан-

ных целенаправленных действий. В физике в основе опытов лежат методы измерений величин и поэтому центральным является понятие методики проведения измерений.

При измерениях физических величин выполняются три последовательные операции: 1) создание экспериментальных условий, 2) наблюдение, 3) отсчет.

*Создание экспериментальных условий*, при которых проводятся измерения (постоянная величина напряжения или давления, значительный перепад температур, малые крутильные колебания и т.д.), осуществляется с помощью приборов, специализированных установок, электрических схем и т.п.

*Отсчет* следует за наблюдением и производится, как правило, по шкале с некоторым масштабом. В результате появляются “первичные экспериментальные данные”. Обработка результатов эксперимента и позволяет определить измеряемую величину.

### **Элементарная обработка результатов физического эксперимента**

Под измерением понимается сравнение измеряемой величины с другой величиной, принятой за единицу измерения.

Измерения делятся на *прямые* и *косвенные*.

При **прямых** измерениях определяемая величина сравнивается с единицей измерения непосредственно или при помощи измерительного прибора, проградуированного в соответствующих единицах. Примеры: измерение длины линейкой, измерение масс с помощью набора разновесов на рычажных весах, измерение силы электрического тока амперметром. При косвенных измерениях измеряемая величина вычисляется из результатов прямых измерений других величин, которые связаны с измеряемой величиной определенной функциональной зависимостью. Примеры: измерение скорости тела  $v$  с использованием формулы  $v = s/t$ , где  $s$  – пройденный телом путь за время  $t$  при равномерном прямолинейном движении; измерение скорости свободного падения  $g$  при колебаниях математического маятника по известной формуле  $g = \frac{4\pi^2\ell}{T^2}$ , где  $\ell$  –

длина математического маятника,  $T$  – период колебаний математического маятника. Величины  $s$ ,  $t$ ,  $\ell$ ,  $T$  определяются в прямых измерениях.

Физические величины являются вполне определенными, неслучайными (толщина пластины, разность температур, время между двумя событиями). Однако в процессе измерения из-за влияния различных случайных факторов (колебания почвы, перепады температуры и давления, изменение положения экспериментатора при отсчете по шкале и т.д.) результаты измерения – случайные величины. Основная задача при проведении измерений – указать наиболее точное значение измеряемой величины и ошибку (погрешность) измерения. Например, при измерении фокусного расстояния линзы  $f$  получено:  $f = (81 \pm 1)$  мм. Это означает, что наиболее точное значение фокусного расстояния равно 81 мм, а ошибка определения  $f$  – 1 мм.

Величина погрешности используется при сравнительном анализе экспериментальных данных, позволяющем сделать обоснованный вывод. Например, необходимо установить, зависит ли сопротивление проволочной катушки от температуры. Измеренное сопротивление катушки оказалось равным 18,22 Ом при температуре 15°C и 18,31 Ом при 25°C. Следует ли придавать значение разнице этих величин? Если ошибка составляет 0,01 Ом, то разница значима, если ошибка равна 0,10 Ом, то – незначима. Для первого случая вывод: сопротивление катушки зависит от температуры. Во втором случае вывод: сопротивление катушки не зависит от температуры в пределах погрешности измерения.

Ошибки (погрешности) измерения делятся на два типа: систематические и случайные.

**Систематическая ошибка** – ошибка, которая остается постоянной на протяжении всей серии измерений. Систематические погрешности, как правило, обусловлены: 1) неисправностью измерительных приборов, 2) ошибочностью выбранного метода измерений, 3) упущениями со стороны наблюдателя. Их можно уменьшить, относясь критически к методам измерения и строго следя за исправным состоянием приборов. Если на измерительном ин-

струменте не указана погрешность измерения, то за величину систематической ошибки принимается половина цены деления шкалы.

**Случайная ошибка** – ошибка, которая изменяется произвольным образом от одного измерения к другому, в равной степени может быть как положительной, так и отрицательной. Случайные ошибки оцениваются методами математической статистики.

Обозначим истинное значение некоторой физической величины через  $x$ . Результаты  $n$  отдельных измерений –  $x_1, x_2, \dots, x_n$  (случайные величины). Тогда абсолютной ошибкой  $\Delta x_i$   $i$ -го измерения называется разность:  $\Delta x_i = x - x_i$ .

Абсолютные ошибки также являются случайными величинами. Огромное количество опытных фактов, накопленных в экспериментальной физике, позволяет установить два основополагающих предположения относительно абсолютных ошибок измерения:

1. При большом числе измерений случайные абсолютные ошибки одинаковой величины, но разного знака встречаются одинаково часто.
2. Большие (по абсолютной величине) погрешности встречаются реже, чем малые, т.е. вероятность появления погрешности уменьшается с ростом величины погрешности.

Эти два предположения лежат в основе теории ошибок.

Величина  $\Delta S_x$  называется среднеквадратичной погрешностью отдельного измерения.

$$\Delta S_x = \sqrt{\frac{\sum_{i=1}^n (\Delta x_i)^2}{n-1}} \approx \sigma.$$

Среднеквадратичная погрешность отдельного измерения характеризует разброс результатов единичных измерений около среднего значения. Но главная цель – оценить, насколько среднее значение близко к истинному. Если для этого рассмотреть серии измерений из  $n_1$  опытов,  $n_2$  и т.д., то в каждой серии можно определить  $\langle x_1 \rangle$ ,  $\langle x_2 \rangle$ ,  $\langle x_3 \rangle$  и т.д. Эти средние значения будут отли-

чаться друг от друга, и, более того, совокупность этих средних значений представляет собой набор случайных величин. Эти случайные величины также распределены по нормальному закону, который и будет характеризовать отличие  $\langle x \rangle$  от истинного, но с другой дисперсией  $\langle \sigma^2 \rangle$ . В теории математической статистики показано, что наилучшей оценкой  $\langle \sigma \rangle$  распределения средних значений является величина

$$\Delta S_{\langle x \rangle} = \sqrt{\frac{\sum_{i=1}^n (\Delta x_i)^2}{n(n-1)}} \approx \langle \sigma \rangle.$$

Величина  $\Delta S_{\langle x \rangle}$  называется среднеквадратичной погрешностью среднего. Величины  $\sigma$  и  $\langle \sigma \rangle$  связаны соотношением  $\langle \sigma \rangle = \frac{\sigma}{\sqrt{n}}$ , причем  $\sigma$  – величина постоянная, так как характеризует разброс результатов отдельных измерений. Поэтому, чем больше число измерений, тем меньше среднеквадратичная погрешность среднего  $\langle \sigma \rangle$  и тем меньше различие между  $\langle x \rangle$  и истинным значением  $x$ . При выполнении лабораторных работ число измерений обычно равно  $5 \div 10$ .

Характеристикой того, как сильно среднее арифметическое значение отличается от истинного, служит доверительный интервал, для которого известно, с какой вероятностью истинное значение может находиться внутри этого интервала. Величина этой вероятности выбирается экспериментатором и называется надежностью. При выполнении лабораторных работ рекомендуется надежность  $\alpha$ , равная 0,95. Величина доверительного интервала  $\Delta x$  с заданной надежностью  $\alpha$  равна

$$\Delta x = t_{\alpha}(n) \Delta S_{\langle x \rangle}$$

где  $t_{\alpha}(n)$  – коэффициент Стьюдента, который можно найти в таблице для  $n$  измерений и надежности  $\alpha$ . Окончательный результат записывается в форме  $x = \langle x \rangle \pm \Delta x$  с надежностью  $\alpha$ . При заметной величине систематической погрешности ошибки объединяют по формуле



$$\Delta x_{\text{общ}} = \sqrt{(\Delta x)^2 + \left(\frac{k_{\alpha}}{3}\right)^2 \delta^2},$$

где  $k_{\alpha} = \lim_{n \rightarrow \infty} t_{\alpha}(n)$ ;  $\delta$  – систематическая погрешность прибора.

Часто для оценки погрешности используют относительную ошибку  $E$ , которая определяется выражением  $E = \frac{\Delta x}{\langle x \rangle}$  или в процентах:  $E = \frac{\Delta x}{\langle x \rangle} 100\%$ .

### Представление экспериментальных результатов

Полученные в опыте значения измеряемой величины заносятся, как правило, в таблицу либо представляются в виде графика.

В табл. 2 указываются единицы измерения физических величин и десятичный множитель.

Таблица 2

№ п/п	Материал	$\sigma$ , Н/м <sup>2</sup>	$\Delta \ell / \ell_0$	$E \cdot 10^{-10}$ , Н/м <sup>2</sup>
1	Латунь			
2	Алюминий			

Представление результатов измерений в виде графиков необходимо для наглядности и определения ряда величин. Масштаб выбирается таким, чтобы, во-первых, экспериментальные точки не сливались, во-вторых, обозначался простыми числами (10, 100, 0,1 и т.д. единиц соответствовали 1 см), в-третьих, занимал размеры около страницы. По осям откладываются деления и указываются символы величин и их единицы измерения. Погрешности изображаются в виде отрезков длиной в доверительный интервал.

В физике широко распространена линейная зависимость между величинами, в том числе и между теми, которые изучаются экспериментально. В этом случае наилучший вид аппроксимирующей прямой может быть выбран методом наименьших квадратов. Рассмотрим этот метод.

Пусть в эксперименте в  $n$  измерениях получены пары значений  $(x_1, y_1)$ ,  $(x_2, y_2)$ , ...,  $(x_n, y_n)$ , отвечающие зависимости  $y = ax + b$ , параметры  $a$  и  $b$  которой должны быть найдены.

Формулы для искоемых  $a$  и  $b$

$$a = \frac{\sum_{i=1}^n (x_i - \langle x \rangle) y_i}{\sum_{i=1}^n (x_i - \langle x \rangle)^2}; \quad b = \langle y \rangle - a \langle x \rangle.$$

Отчет студента по лабораторной работе составляется по следующей схеме: 1. Титульный лист. 2. Цель работы. 3. Оборудование. 4. Теоретическое введение. 5. Методика проведения эксперимента. 6. Экспериментальная часть. 7. Обработка результатов измерения. 8. Выводы.

Титульный лист оформляется на первой странице отчета. В центральной части этой страницы указываются номер лабораторной работы и ее название. Ниже (справа) фамилия исполнителя, номер группы и дата проведения измерений. В правом нижнем углу – три короткие строчки для подписи преподавателя: “к работе допущен”, “работа выполнена”, “работа защищена”. Со второй страницы следует описание остальных разделов отчета. Пункты 1 – 5 выполняются до начала выполнения лабораторной работы, пункт 6 – в лаборатории, пункты 7 – 8 после получения экспериментальных данных.

Теоретический материал, схемы, рисунки должны быть представлены в отчете в объеме, необходимом для осмысленного выполнения лабораторной работы. Рисунки и схемы выполняются с применением чертежных принадлежностей. Графики представляются на миллиметровой бумаге и вклеиваются в отчет.

### **Методические рекомендации по подготовке сообщений**

Сообщение – форма представления информации, имеющая признаки начала и конца; это устный текст, представляющий собой публичное изложение определенной темы. Одно и то же сообщение может быть представлено различными способами.

Этапы подготовки:

- Подбор необходимого материала содержания.
- Составление плана, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.

- Композиционное оформление.

- Заучивание, запоминание текста доклада, подготовка тезисов выступления, представляющих собой текст небольшого объема, в котором кратко сформулированы основные положения сообщения.

- «Разыгрывание сообщения», т.е. произнесение сообщения с соответствующей интонацией, мимикой, жестами.

- Подготовка сообщения требует 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 с точки зрения раскрытия темы доклада фактов, мнений разных ученых и научных положений;

- Общение и логическое построение материала, например, в форме развернутого плана;

- Написание текста сообщения с соблюдением требований научного стиля.

- Построение сообщения, как и любой другой научной работы, традиционно включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема сообщения, 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.

В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т. п.

Основная часть сообщения также должна иметь четкое логическое построение. Изложение материала должно быть связным, последовательным, доказательным, лишенным ненужных отступлений и повторений.

Перед выступлением рекомендуем вам положить часы на видное место,

что позволит вам соблюдать регламент. Ведь если вы перерасходите время, то его не хватит на вопросы, обсуждение, да и другим выступающим останется меньше времени. Это может нарушить общую организацию урока, утомит слушателей.

Во время выступления, если вам кажется, что у вас монотонная речь, стремитесь ее оживить: используйте наглядный материал, меняйте тон, используйте паузы. Наличие карточек с краткими записями выступления, с одной стороны, придаст вам уверенности, с другой – займет руки. Раздаточный материал может вам помочь, но может вас и отвлечь. Имейте под рукой указку, предварительно проверьте оргтехнику, прорепетируйте выступление дома за проектором для слайдов. Говорите так, чтобы слышно было всем

После выступления, возможно, у слушателей возникнут к вам вопросы. Ответить на них не трудно, если вы хорошо подготовились.

Если прозвучал сложный или запутанный вопрос, то убедитесь, что вы его поняли (например, «Если я правильно вас понял, то вы спрашиваете о...»).

Если вы затрудняетесь, то признаться в невозможности ответить на вопрос лучше и достойнее, чем говорить вздор.

Если вы не уверены в правильности ответа или возможный ответ неоднозначен, то рекомендуем вернуть вопрос задавшему (например, «А что вы думаете об этом?»). Возможно, это может вызвать дискуссию, в которой прозвучит либо правильный ответ, либо актуализируются все существующие точки зрения.

Самый надежный способ справиться с волнением – это хорошо подготовиться, прорепетировать выступление и организовать презентацию. «Проиграйте» сообщение, свою презентацию перед зеркалом или видеокамерой, заранее подготовьтесь к возможным затруднениям: имейте под рукой тезисы выступления, заранее подготовьте ответы на возможные вопросы. Во время выступления чаще смотрите на лица тех, кто благожелательно и с интересом слушает вас.

### *Критерии оценивания сообщений*

1. Содержательность, глубина, полнота и конкретность освещения темы

(проблемы).

2. Логичность: последовательность изложения, его пропорциональность, обоснование теоретических положений фактами или обобщение фактов и формулирование выводов.

3. Концептуальность изложения: рассмотрены ли различные точки зрения (концепции), выражено ли свое отношение.

4. Риторика (богатство речи): лаконичность, образное выражение мыслей и чувств путем использования различных языковых средств, выбора точных слов, эпитетов и т. п., правильность и чистота речи, владение терминологией.

### **Методические рекомендации по составлению конспекта**

Конспект – это краткое, связное и последовательное изложение констатирующих и аргументирующих положений текста.

Конспект (в переводе с латинского означает «обзор», «изложение») – краткое последовательное изложение содержания книги, статьи, произведения. Конспект отражает не только основные положения текста, но и связь между ними, а также краткое обоснование или конкретизацию основных положений. Конспект – синтезирующая форма записи, она может включать в себя и план, и выписки, и тезисы.

#### **Алгоритм составления конспекта**

1. Определите цель составления конспекта.

2. Читая изучаемый материал в первый раз, подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы.

3. Если составляется план-конспект, сформулируйте его пункты и определите, что именно следует включить в план-конспект для раскрытия каждого из них.

4. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.

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

6. 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.

7. 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.

8. Используйте реферативный способ изложения (например: "Автор считает...", "раскрывает...").

9. Собственные комментарии, вопросы, раздумья располагайте на полях.

10. Познакомьтесь с правилами конспектирования.

11. Записать название конспектируемого произведения (или его части) и его выходные данные.

12. Осмыслить основное содержание текста, дважды прочитав его.

13. Составить план - основу конспекта.

14. Конспектируя, оставить место (широкие поля) для дополнений, замечаний, записи незнакомых терминов и имен, требующих разъяснений.

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

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

17. Применять определенную систему подчеркивания, сокращений, условных обозначений.

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

19. Научитесь пользоваться цветом для выделения тех или иных информативных узлов в тексте. У каждого цвета должно быть строго однозначное, заранее предусмотренное назначение. Например, если вы пользуетесь синими чернилами для записи конспекта, то: красным цветом – подчеркивайте названия

тем, пишите наиболее важные формулы; черным – подчеркивайте заголовки подтем, параграфов, и т.д.; зеленым – делайте выписки цитат, нумеруйте формулы и т.д. Для выделения большей части текста используется подчеркивание.

20. Учитесь классифицировать знания, т.е. распределять их по группам, параграфам, главам и т.д. Для распределения можно пользоваться буквенными обозначениями, русскими или латинскими, а также цифрами, а можно их совмещать

### **Методика составления опорного конспекта**

Опорный конспект - это развернутый план Вашего предстоящего ответа на теоретический вопрос, призван помочь Вам последовательно изложить тему, а преподавателю - лучше понимать Вас и следить за логикой Вашего ответа.

Правильно составленный опорный конспект должен содержать все то, что в процессе ответа Вы намереваетесь рассказать. Это могут быть чертежи,

графики, формулы (если требуется, с выводом), формулировки основных законов, определения.

Основные требования к содержанию опорного конспекта:

1. Полнота - это означает, что в нем должно быть отражено все содержание вопроса.

2. Логически обоснованная последовательность изложения.

Основные требования к форме записи опорного конспекта:

1. Лаконичность. Опорный конспект должен быть минимальным, чтобы его можно было воспроизвести за 6 - 8 минут. По объему он должен составлять примерно один полный лист.

2. Структурность. Весь материал должен располагаться малыми логическими блоками, т.е. должен содержать несколько отдельных пунктов, обозначенных номерами или строчными пробелами.

3. Акцентирование. Для лучшего запоминания основного смысла опорный конспект, главную идею опорного конспекта выделяют рамками различных цветов, различным шрифтом, различным расположением слов (по вертикали, по диагонали).

4. Унификация. При составлении опорного конспекта используются определённые аббревиатуры и условные знаки, часто повторяющиеся в курсе данного предмета.

5. Автономия. Каждый малый блок (абзац), наряду с логической связью с остальными, должен выражать законченную мысль, должен быть аккуратно оформлен (иметь привлекательный вид).

6. Оригинальность. Опорного конспекта должен быть оригинален по форме, структуре, графическому исполнению, благодаря чему, он лучше сохраняется в памяти. Он должен быть наглядным и понятным не только Вам, но и преподавателю.

7. Взаимосвязь. Текст опорный конспект должен быть взаимосвязан с текстом учебника, что так же влияет на усвоение материала.

Примерный порядок составления опорного конспекта

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

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

### **Памятка по работе с книгой**

1. При чтении не пропускай ни одного слова, которое тебе не понятно.

2. Если перестал понимать смысл текста, то вернись назад до того места, где начал затрудняться. Причиной непонимания часто бывает непонятное (обычно иностранное) слово. В таком случае обращайся к словарю.

3. Работа с основными понятиями, составление опорного конспекта и схемы опорных сигналов поможет тебе в освоении материала.

4. Научись самостоятельно приобретать знания, работая с книгой, со средствами получения и обработки информации.



5. Научись пользоваться словарями, делать выписки составлять текстовые таблицы, графики, логические схемы.

6. Особое внимание обрати на развитие интеллектуальных умений и навыков, умение самостоятельно выявлять причины событий, составлять сводные таблицы.

7. Научись анализировать, сравнивать, обобщать, доказывать на основе нескольких источников.

8. Научись выделять главное, проблему, выдвигать гипотезу.

9. Добейся чтения со скоростью не менее 150 слов в минуту при этом старайся сразу выделять главное и конспектировать.

10. Изучаемый материал надо воспринимать не мозаично (тогда всё главное), а целостно, то есть вести логическую проработку материала по ходу чтения.

11. Составляй план ответа.

12. Используй сеть Internet, где можно получить готовые подборки литературы и необходимую помощь.

#### *Критерии оценивания конспекта*

1. краткость (конспект не должен превышать 1/8 от авторского текста);
2. ясная и четкая структуризация материала;
3. содержательная точность;
4. наличие образных и символических элементов; 5. оригинальность обработки авторского текста;

#### **Методические рекомендации по подготовке докладов и рефератов**

Доклад – это репродуктивное обобщенное сообщение на уровне понимания и осмысления материала, в котором подводятся итоги по проработанным ранее вопросам программы, направленные на применение знаний и умений в стандартных ситуациях.

Реферат – это поисковое, творчески обобщенное сообщение по ставящимся впервые вопросам программы, направленное на применение знаний и умений в стандартных ситуациях.

Работу над докладом или рефератом целесообразно проводить в такой последовательности:

- 1) получение и всестороннее обдумывание и осмысление темы;
- 2) знакомство с библиографией по этому вопросу;
- 3) обеспечение необходимой литературой;
- 4) целенаправленное изучение литературных источников;
- 5) накопление выписок;
- 6) составление плана, систематизация накопленного материала;
- 7) изучение исследуемого объекта;
- 8) проведение наблюдений и экспериментов;
- 9) обобщение накопленного материала (теоретического и экспериментального);
- 10) письменное оформление работы.

Как правило, реферат состоит из трех частей: введения, основной части и заключения.

Во введении следует дать краткое обоснование актуальности и значимости избранной темы и, если это необходимо, раскрыть историю излагаемой проблемы.

В основной части раскрывается основное содержание темы, освещаются ее теоретические проблемы, показывается, какое отражение они нашли в истории физики. Если это требует тема, необходимо дать сравнительный анализ имеющихся в литературе представлений по данному вопросу.

В заключительной части делается необходимый вывод и обобщение.

Вводная и заключительная части реферата в совокупности не должны составлять более одной четверти его объема.

Завершается реферат списком использованной литературы с указанием авторов. Полного названия произведений, места и года их издания. Литература размещается по алфавиту.

*Подготовленные доклады и рефераты подвергаются анализу по следующим критериям:*

- 1) глубина и полнота раскрытия темы;
- 2) отклонения от темы;
- 3) привязанность к тексту;
- 4) умение выделять главное в используемой литературе;
- 5) умение связывать разные источники приобретения знаний;
- 6) умение анализировать различные источники;
- 7) умение делать правильные выводы из литературных источников, проведенных наблюдений и проделанных экспериментов;
- 8) наличие списка используемой литературы;
- 9) компактность и сжатость содержания;
- 10) эстетическая выдержанность оформления.

### **Методические рекомендации разработки презентации**

Программа PowerPoint является лидером среди систем для создания презентаций. С ее помощью текстовая и числовая информация легко превращается в профессионально выполненные слайды и диаграммы, пригодные для демонстрации перед аудиторией. После завершения работы над презентацией можно напечатать полученные слайды на бумаге, вывести их на фотопленку, добавить к слайдам заметки докладчика.

Презентация - это набор слайдов, объединенных возможностью перехода от одного слайда к другому и хранящихся в общем файле.

Слайд это логически автономная информационная структура, содержащая различные объекты, которые представляются на общем экране монитора, листе бумаги или на листе цветной пленки в виде единой композиции.

В составе слайда могут присутствовать следующие объекты:

- заголовков и подзаголовков,
- графические изображения (рисунки),
- таблицы, диаграммы,
- организационные диаграммы,
- тексты,
- звуки,

- маркированные списки,
- фон,
- колонтитул,
- номер слайда,
- дата,
- различные внешние объекты.

При составлении презентации необходимо руководствоваться следующими положениями:

- на первом слайде обычно помещают название темы, автора и руководителя;
- содержание слайдов должно соответствовать теме, дополнять её; последовательность слайдов должна логично раскрывать тему;
- как правило, на слайды выносят обобщающие выводы, таблицы расчетов, графики и прочую информацию, которая лучше воспринимается зрительно, чем на слух;
- количество слайдов должно быть как можно меньше, но достаточным чтобы осветить тему, чрезмерное количество слайдов утомляет зрителей и может потеряться ключевая мысль темы; оформление слайдов должно быть удобным для восприятия, лучше всего воспринимается темный текст на свет

### **Заключение**

В представленных методических рекомендациях отмечены основные требования, предъявляемые к студентам при проверке знаний, получаемых в ходе лекционных, практических и лабораторных занятий. Особое внимание уделено лабораторному практикуму, в разделе, посвященном которому, представлены основные сведения, необходимые для эффективного проведения и подготовке отчета о лабораторной работе. Также в рекомендациях присутствуют разделы, посвященные решению задач, подготовке конспектов, созданию рефератов и презентаций и другие сведения, позволяющие максимально эффективно решить поставленную преподавателем задачу.

Актуальный список основной и дополнительной литературы представлен в рабочей программе БД.08 Естествознание (физика)

## **Методические рекомендации по освоению дисциплины**

### **БД.09 География**

#### **Введение**

Методические рекомендации содержат указания и пояснения для студентов по организации учебной деятельности в рамках освоения дисциплины БД.09 География. В них представлены общие указания к подготовке и выполнению всех аудиторных видов работ, а также к выполнению заданий для самостоятельной работы. Дисциплина БД.09 География относится к циклу базовых дисциплин общеобразовательного цикла.

Цели учебной дисциплины:

- освоение системы географических знаний о целостном, многообразном и динамично изменяющемся мире, взаимосвязи природы, населения и хозяйства на всех территориальных уровнях;
- развитие познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей посредством ознакомления с важнейшими географическими особенностями и проблемами мира в целом, его отдельных регионов и ведущих стран;
- использование в практической деятельности и повседневной жизни разнообразных географических методов, знаний и умений, а также географической информации;
- нахождение и применение географической информации, включая географические карты, статистические материалы, геоинформационные системы и интернет-ресурсы, для правильной оценки важнейших социально-экономических вопросов международной жизни;

- понимание географической специфики крупных регионов и стран мира в условиях стремительного развития международного туризма и отдыха, деловых и образовательных программ, телекоммуникаций и простого общения.

В результате изучения дисциплины студент должен знать:

- основные географические понятия и термины, традиционные и новые методы географических исследований;

- особенности размещения основных видов природных ресурсов, их главных месторождения и территориальные сочетания; численность и динамику населения мира, отдельных регионов и стран, их этнографическую специфику;

- различия в уровне и качестве жизни населения, основные направления миграции; проблемы современной урбанизации; географическую специфику отдельных стран и регионов, их различия по уровню социально-экономического развития, специализация в системе международного разделения труда.

В результате изучения дисциплины студент должен уметь:

- определять географические аспекты природных, социально-экономических и экологических процессов и проблем;

- проводить наблюдений за отдельными географическими объектами, процессами и явлениями, их изменениями в результате природных и антропогенных воздействий;

- использовать карты разного содержания для выявления закономерностей и тенденций, получения нового географического знания о природных социально-экономических и экологических процессах и явлениях;

- применять географические знания для объяснения и оценки разнообразных явлений и процессов, самостоятельного оценивания уровня безопасности окружающей среды, адаптации к изменению ее условий.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать общими компетенциями:

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

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

### **Общие рекомендации по изучению дисциплины**

Для успешного овладения дисциплиной необходимо выполнять следующие требования:

- посещать все лекционные и практические занятия;
- все рассматриваемые на лекциях и практических занятиях темы и вопросы обязательно фиксировать в тетради;
- обязательно выполнять все домашние задания, получаемые на лекциях или практических занятиях;
- в случаях пропуска занятий по каким-либо причинам, необходимо обязательно самостоятельно изучать соответствующий материал, фиксируя записи в тетради, а также выполнять практические задания.

При изучении дисциплины БД.09 География обучающимся рекомендуется пользоваться лекциями по дисциплине; учебниками и учебными пособиями; периодическими изданиями по тематике изучаемой дисциплины. Актуальный рекомендуемый список литературы представлен в рабочей программе дисциплины.

### **Работа над конспектом лекций во время аудиторного лекционного занятия**

В ходе лекционных занятий по дисциплине БД.09 География необходимо вести конспектирование учебного материала.

В процессе конспектирования не следует записывать дословно всю лекцию. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Рекомендуется оставлять поля для дополнительных записей,

которые могут быть заполнены в процессе самостоятельной работы по теме лекции. В случае непонимания отдельных положений в лекции, необходимо сформулировать вопрос и задать его лектору.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Наиболее важные моменты, на которые указывает лектор, рекомендуется пометить значком, отметкой «важно» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов общераспространенных слов и выражений. Специфичные термины и их сокращения преподавателем будут акцентированы преподавателем дополнительно.

Работа над конспектом лекции по дисциплине БД.09 География не заканчивается в лекционной аудитории, а продолжается студентом дома, при этом студенту необходимо повторно ознакомиться с содержанием лекционного материала и с рекомендованной литературой, сделать себе пометки в тексте лекции.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

### **Подготовка к практическим занятиям**

На первом этапе студент обязан ознакомиться с планом практической работы (семинара) и уяснить предлагаемое задание. Второй этап подразумевает под собой непосредственное выполнение задания. Студенту необходимо составить план работы. Далее изучить список, рекомендованный литературы, не только обязательный, но и дополнительный. Важно помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В случае затруднения выполнения задания, студенту необходимо обратиться за консультацией к



преподавателю.

Перед посещением консультации, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано.

На семинаре студенты ведут конспект. Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника.

Практическая работа должна быть выполнена всеми участниками занятия.

### **Критерии оценивания практических работ:**

- правильность выполнения работы (отсутствие фактических, логических и других ошибок);
- полнота выполнения работы;
- аккуратность выполнения работы;
- самостоятельность выполнения работы.

### **Подготовка к контрольным работам**

Контрольная работа – вид учебной и научно-исследовательской работы, отражающая знания, навыки и умения студента, полученные в ходе освоения междисциплинарного курса.

Цель контрольной работы – закрепление и углубление теоретических знаний по дисциплине, овладение студентами методикой решения задач, основными практическими умениями и навыками.

В рамках освоения дисциплины предусмотрено выполнение четырех контрольных работ.

### **Этапы подготовки к контрольной работе:**

1. Внимательно прочитайте материал по конспекту, составленному на учебном занятии.
2. Прочитайте тот же материал по учебнику, учебному пособию.

3. Постарайтесь разобраться с непонятным, в частности, новыми терминами.

4. Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике, конспекте и т.д.

5. Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами».

6. Выучите определения основных понятий, условные обозначения и конструкции.

7. Рассмотрите примеры решения практических задач по тематике контрольной работы в конспекте лекций, учебнике, постарайтесь запомнить основные алгоритмы.

8. По возможности воспроизведите решение основных задач без опоры на конспекты.

#### **Критерии оценивания контрольных работ:**

- правильность ответов на вопросы/правильность решения практических задач;
- полнота и лаконичность ответа;
- аккуратность оформления;
- самостоятельность выполнения.

#### **Порядок организации самостоятельной работы студентов**

Самостоятельная работа студентов является обязательной составляющей подготовки студентов. Она способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Целью самостоятельной работы студентов является: овладение практическими знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по специальности, опытом творческой, исследовательской деятельности.

Самостоятельная работа студентов включает в себя: изучение конспектов лекций с дополнением их материалами, выбранными в рекомендованных

литературных источниках, подготовка к практическим занятиям и практическим занятиям, проходящих в форме семинара, завершение практических работ во внеучебное время, при условии, что студент не успел выполнить задание в аудиторное время в силу индивидуальных особенностей.

Этапы самостоятельной работы студентов:

1. поиск в литературе и изучение теоретического материала на предложенные преподавателем темы и вопросы;
2. анализ полученной информации из основной и дополнительной литературы;
3. запоминание терминов и понятий;
4. составление плана ответа на каждый вопрос

Самостоятельная работа студентов является обязательным элементом подготовки специалиста среднего звена. Она является оцениваемой и включается в технологическую карту дисциплины. Содержание самостоятельной работы студентов представлено в рабочей программе дисциплины, а также в фонде оценочных средств.

### **Порядок организации промежуточной аттестации по дисциплине**

Форма проведения: дифференцированный зачет.

Дифференцированный зачет проходит в традиционной форме. Умения проверяются преподавателем у студентов в течение семестра в ходе выполнения практических заданий на учебных занятиях. Зачетное задание состоит из двух теоретических вопросов. К промежуточной аттестации допускаются студенты, освоившие все обязательные виды запланированных учебных заданий, представленные в технологической карте дисциплины.

Примечание: Студенты, выполнившие на отличную оценку все обязательные виды запланированных учебных заданий, могут автоматически получить дифференцированный зачет в соответствии с набранными в течение семестра баллами.

### **Перечень вопросов для подготовки к зачету**

1. География как наука. Объект, предмет.

2. Географическая карта и средства географической информации.
3. Классификация природных ресурсов.
4. География сельского хозяйства мира. Животноводство
5. Растениеводство. Размещение основных сельскохозяйственных культур.
6. Обеспеченность различных регионов и стран мира основными видами природных ресурсов.
7. География промышленности мира. Легкая и пищевая промышленность
8. Машиностроение, металлургия, химическая и лесная промышленность мира.
9. Численность и плотность населения мира. Размещение населения мира.
10. Урбанизация. Типы урбанизации. Примеры.
11. Народы мира. Этнический состав населения мира и России.
12. Миграция населения мира и России. Примеры.
13. Воспроизводство населения. Типы воспроизводства. Примеры.
14. Расселение городского и сельского населения мира и России. Примеры.
15. Производственная и непроизводственная сферы экономики (хозяйства).
16. Транспортный комплекс России.
17. Демографическая ситуация в Российской Федерации.
18. Место России в современном мире.

Критерии оценивания:

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	Ответ на вопросы, заявленные в билете, полный, последовательный. На дополнительные вопросы студент ответил без затруднения.
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	Ответ на вопросы, заявленные в билете, полный, последовательный. На дополнительные вопросы студент ответить не смог.
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)	Ответ на вопросы, заявленные в билете, не полный. Студент смог ответить на наводящие вопросы.

0-49 баллов (оценка неудовлетворительно»)	Ответ на вопросы, заявленные в билете, не полный, сбивчивый. Допущены грубые ошибки. На наводящие вопросы студент ответить не смог.
---	---

Актуальный список литературы представлен в рабочей программе дисциплины БД.09 География.

## **Методические рекомендации по освоению дисциплины**

### **ПД.01 Математика: алгебра, начала математического анализа, геометрия**

#### **Введение**

Представлены методические рекомендации по выполнению практических, самостоятельных работ и освоению лекционного материала по дисциплине ПД.01 Математика: алгебра и начала математического анализа; геометрия, которые направлены на получение прочных теоретических знаний, обобщение, систематизацию, закрепление полученных знаний по конкретным темам дисциплины.

Основная цель изучения математики в Колледже состоит в том, чтобы дать студентам набор математических знаний и навыков, необходимых для изучения других программных дисциплин, использующих в той или иной мере математику, для умения выполнять практические расчеты, для формирования и развития логического мышления, приемов анализа и синтеза, обобщения. Данная дисциплина позволяет формировать у будущих специалистов твердые теоретические знания и практические умения по моделированию реальных проблем и методов их разрешения. Воспитывает самостоятельность, четкость и последовательность в действиях при выполнении задач.

Цель методических рекомендаций – обеспечить студенту оптимальную организацию процесса изучения данной дисциплины, а также выполнения различных форм самостоятельной работы.

#### **Методические рекомендации при работе над конспектом лекций**

В ходе лекционных занятий настоятельно рекомендуется вести конспектирование учебного материала.

Запись лекции можно осуществлять в виде тезисов – коротких, простых предложений, фиксирующих только основное содержание материала. Однако стоит обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Кроме тезисов важно записывать примеры, доказательства, выводы и замечания.

Значительно облегчают понимание лекции схемы, графики, макеты. По мере возможности студенты должны переносить их в тетрадь рядом с тем текстом, к которому эти схемы и графики относятся.

Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Хорошо если конспект лекции дополняется собственными мыслями, суждениями, вопросами, возникающими в ходе конспектирования содержания лекции.

Перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то необходимо обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

### **Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям**

Практические занятия предназначены для углубленного изучения учебных дисциплин и играют важную роль в выработке у студентов умений применения полученных знаний для решения практических задач. Кроме того, они развивают научное мышление и речь, позволяют проверить знания студентов и выступают как средства оперативной обратной связи.

Цель практических занятий – углублять, расширять, детализировать знания, полученные на лекции.

Преподаватель на практических занятиях контролирует знания обучаемых по теоретическому материалу, изложенному на лекциях и результаты самостоятельного выполнения или решения задач, как в часы аудиторных занятий, так и на самоподготовке. Результаты контроля фиксируются преподавателем в журнале. Оценки за работу на практических занятиях могут выставляться по балльной системе или в форме зачета и учитываться как показатели текущей успеваемости студентов.

Приступая к подготовке к практическому занятию необходимо изучить соответствующие конспекты лекций, главы учебников и методических пособий, разобрать примеры, ознакомиться с дополнительной литературой. Конспектирование дополнительных источников также способствует более плодотворному усвоению учебного материала. Следует готовить все вопросы соответствующего занятия: необходимо уметь давать определения основным понятиям, знать основные положения теории, правила и формулы, предложенные для запоминания к каждой теме.

Перед очередным практическим занятием целесообразно выполнить все задания, предназначенные для самостоятельного рассмотрения, изучить лекцию, соответствующую теме следующего практического занятия, подготовить ответы на вопросы по теории, разобрать примеры. В процессе подготовки к практическому занятию закрепляются и уточняются уже известные и осваиваются новые категории, «язык» становится богаче. Столкнувшись в ходе подготовки с недостаточно понятными моментами темы, необходимо найти ответы самостоятельно или зафиксировать свои вопросы для постановки и уяснения их на самом практическом занятии. В начале занятия следует задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении.

Студентам следует:

- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;

- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

- в ходе практического занятия давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных рассуждений, в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Этапы подготовки к практическому занятию:

- воспроизведите в памяти теоретическую информацию, полученную на лекциях и в процессе самостоятельной работы,

- подберите необходимую учебную и справочную литературу (сборники содержащие описание и методику выполнения упражнений);

- определитесь в целях и специфических особенностях предстоящей работы;

- отберите те сведения, которые позволят в полной мере реализовать цели и задачи предстоящей практической работы.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющим письменного решения задач или не подготовившимся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже, чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

### **Критерии оценки результатов практической работы**



1. Содержание и объем материала, подлежащего проверке, определяется программой. При проверке усвоения материала нужно выявлять полноту, прочность усвоения обучающимися теории и умения применять ее на практике в знакомых и незнакомых ситуациях.

2. Основными формами проверки знаний и умений обучающихся по математике являются письменные работы и устный опрос. Основными видами письменных работ являются: упражнения, составления схем и таблиц, текущие письменные самостоятельные (обучающие и проверочные) работы, тесты, итоговые контрольные работы и т.п. При оценке письменных и устных ответов учитель в первую очередь учитывает показанные учащимися знания и умения. Оценка зависит также от наличия и характера погрешностей, допущенных учащимися.

3. Среди погрешностей выделяются ошибки и недочеты. Погрешность считается ошибкой, если она свидетельствует о том, что ученик не овладел основными знаниями, умениями, указанными в программе. К недочетам относятся погрешности, свидетельствующие о недостаточно полном или недостаточно прочном усвоении основных знаний и умений или об отсутствии знаний, не считающихся в программе основными. Недочетами также считаются: погрешности, которые не привели к искажению смысла полученного учеником задания или способа его выполнения; небрежное выполнение чертежа. Граница между ошибками и недочетами является в некоторой степени условной. При одних обстоятельствах допущенная обучающимися погрешность может рассматриваться преподавателем как ошибка, в другое время и при других обстоятельствах — как недочет.

4. Задания для устного и письменного опроса обучающихся состоят из теоретических вопросов и задач. Ответ на теоретический вопрос считается безупречным, если по своему содержанию полностью соответствует вопросу, содержит все необходимые теоретические факты и обоснованные выводы, а его изложение и письменная запись математически грамотны и отличаются последовательностью и аккуратностью. Решение задачи считается безупречным, если

правильно выбран способ решения, само решение сопровождается необходимыми объяснениями, верно выполнены нужные вычисления и преобразования, получен верный ответ, последовательно записанное решение.

5. Оценка ответа обучающегося при устном и письменном опросе проводится по 100-бальной шкале оценок, т. е. за ответ выставляется одна из отметок: 0 - 49 (неудовлетворительно), 50 - 69(удовлетворительно), 70 - 84(хорошо), 85 - 100(отлично).

6. Преподаватель может повысить отметку за оригинальный ответ на вопрос или оригинальное решение задачи, которые свидетельствуют о высоком математическом развитии обучающегося; за решение более сложной задачи или ответ на более сложный вопрос, предложенные обучающемуся дополнительно после выполнения им заданий.

7. При выставлении полугодовой оценки обучающегося учитывается его успешность на протяжении всего периода подлежащего аттестации. При выставлении годовой оценки учитываются достижения учащегося за весь период аттестации.

### **Оценка устных ответов обучающихся по математике**

- Ответ оценивается отметкой «отлично», если обучающийся:

1) полностью раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой и учебником;

2) изложил материал грамотным языком, точно используя математическую терминологию и символику, в определенной логической последовательности;

3) правильно выполнил рисунки, чертежи, графики, сопутствующие ответу;

4) показал умение иллюстрировать теорию конкретными примерами, применять в новой ситуации при выполнении практического задания;

5) продемонстрировал усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков;

б) отвечая самостоятельно, без наводящих вопросов преподавателя.

Возможны 1-2 неточности при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, которые ученик легко исправил после замечания преподавателя.

- Ответ оценивается отметкой «хорошо», если удовлетворяет в основном требованиям на оценку “отлично”, но при этом имеет один из недочетов:

- 1) в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие математическое содержание ответа;

- 2) допущены 1-2 недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные после замечания преподавателя;

- 3) допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, легко исправленные после замечания преподавателя.

- Ответ оценивается отметкой «удовлетворительно», если:

- 1) неполно раскрыто содержание материала (содержание изложено фрагментарно, не всегда последовательно), но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программы;

- 2) имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании математической терминологии, чертежах, выкладках, исправленные после нескольких наводящих вопросов преподавателя;

- 3) ученик не справился с применением теории в новой ситуации при выполнении практического задания, но выполнил обязательное задание.

- Ответ оценивается отметкой «неудовлетворительно», если:

- 1) не раскрыто содержание учебного материала;

- 2) обнаружено незнание или не понимание учеником большей или наиболее важной части учебного материала;

3) допущены ошибки в определении понятия, при использовании математической терминологии, в рисунках, чертежах или графиках, в выкладках, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов преподавателя.

### **Оценка письменных работ обучающихся по математике**

- Отметка «отлично» ставится, если: работа выполнена верно и полностью; в логических рассуждениях и обосновании решения нет пробелов и ошибок; в решении нет математических ошибок (возможна одна неточность, описка, не являющаяся следствием незнания или непонимания учебного материала).

- Отметка «хорошо» ставится, если: работа выполнена полностью, но обоснования шагов решения недостаточны (если умение обосновывать рассуждения не являлось специальным объектом проверки); допущена одна ошибка или два-три недочета в выкладках, рисунках, чертежах или графиках (если эти виды работы не являлись специальным объектом проверки); выполнено без недочетов не менее  $3/4$  заданий.

- Отметка «удовлетворительно» ставится, если: допущены более одной ошибки или более трех недочетов в выкладках, чертежах или графиках, но обучающийся владеет обязательными умениями по проверяемой теме; без недочетов выполнено не менее половины работы.

- Отметка «неудовлетворительно» ставится, если: допущены существенные ошибки, показавшие, что обучающийся не владеет обязательными умениями по данной теме в полной мере; правильно выполнено менее половины работы, работа показала полное отсутствие у обучающегося обязательных знаний и умений по проверяемой теме или значительная часть работы выполнена не самостоятельно.

### **Критерии ошибок**

К грубым ошибкам относятся

- ошибки, которые обнаруживают незнание обучающимися формул, правил, основных свойств, теорем и неумение их применять;
- незнание приемов решения задач, рассматриваемых в учебниках, а также вычислительные ошибки, если они не являются опиской;
- неумение выделить в ответе главное, неумение делать выводы и обобщения, неумение пользоваться первоисточниками, учебником и справочниками.

К негрубым ошибкам относятся:

- потеря корня или сохранение в ответе постороннего корня; отбрасывание без объяснений одного из них и равнозначные им;
- допущенные в процессе списывания числовых данных (искажения, замена), нарушения в формулировке вопроса (ответа).

К недочетам относятся:

- описки, недостаточность или отсутствие пояснений, обоснований в решениях,
- небрежное выполнение записей, чертежей, схем, графиков;
- орфографические ошибки, связанные с написанием математических терминов.

## **Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий**

Особое значение придается самостоятельной работе студентов. Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации, углубления, расширения и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- формирования умений использовать литературу;
- развития познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности;

- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации;
- формирования общих и профессиональных компетенций;
- развитию исследовательских умений.

От того, насколько студент подготовлен и включен в самостоятельную деятельность, зависят его успехи в учебе, научной и профессиональной работе. Результаты учебной деятельности зависят от уровня самостоятельной работы студента, который определяется личной подготовленностью к этому труду, желанием заниматься самостоятельно и возможностями реализации этого желания. Методические рекомендации к самостоятельной работе студентов описывают оптимальное планирование самостоятельной работы, позволяющее повысить культуру учебного труда студента.

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

В учебном процессе выделяются два вида самостоятельной работы:

1) аудиторная – выполняется на учебных занятиях, под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию, студентам могут быть предложены следующие виды заданий:

- выполнение самостоятельных работ;
- выполнение контрольных работ;
- составление схем, диаграмм, заполнение таблиц;
- решение задач;
- работу со справочной и научной литературой;
- защиту выполненных работ;
- тестирование.

2) внеаудиторная – выполняется по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия, включает следующие виды деятельности.

– подготовку к аудиторным занятиям (теоретическим, практическим занятиям);

– изучение учебного материала, вынесенного на самостоятельную проработку: работа над определенными темами, разделами, вынесенными на самостоятельное изучение в соответствии с рабочими программами учебной дисциплины или профессионального модуля;

– выполнение домашних заданий разнообразного характера;

– выполнение индивидуальных заданий, направленных на развитие у студентов самостоятельности и инициативы;

– подготовку к контрольной работе, зачету, экзамену.

Внеаудиторные самостоятельные работы представляют собой логическое продолжение аудиторных занятий, проводятся по заданию преподавателя, который инструктирует студентов и устанавливает сроки выполнения задания.

Студентам следует:

– выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на практических занятиях и консультациях неясные вопросы;

– тщательно изучать темы, вынесенных на самостоятельную проработку.

Критериями оценки результатов самостоятельной работы обучающихся могут быть:

- уровень освоения теоретического материала;
- умение обучающихся применять теоретические знания при выполнении практических задач;

- обоснованность и чёткость изложения ответа;

- оформление продукта творческой самостоятельной деятельности обучающегося в соответствии с установленными требованиями.

Литература для самостоятельной работы обучающимся предлагается преподавателем, ведущим учебную дисциплину, исходя из рабочих программ и фондов оценочных средств. Обучающимися могут быть использованы и другие литературные источники, выбранные самостоятельно, а также ресурсы сети

Интернет. Актуальный список литературы представлен в рабочей программе дисциплины ПД.01 Математика: алгебра и начала математического анализа; геометрия.

Для повышения итогового рейтинга студенту предлагается экзаменационная (зачетная) работа. Экзамен или зачет принимаются в форме устного испытания и включают в себя вопросы по различным разделам, изучаемым в ходе освоения дисциплины. Экзаменационный билет включает в себя 2 теоретических вопроса и 1 практическое задание. Задания, вынесенные на экзамен (зачет) оцениваются по критериям оценки устных ответов и письменных работ обучающихся по математике.

### **Заключение**

В настоящее время актуальным становятся требования к личным качествам современного обучающегося – умению самостоятельно пополнять и обновлять знания, вести самостоятельный поиск необходимого материала, быть творческой личностью. Ориентация учебного процесса на саморазвивающуюся личность делает невозможным процесс обучения без учета индивидуально-личностных особенностей обучаемых, предоставления им права выбора путей и способов обучения.

Появляется новая цель образовательного процесса – воспитание личности, ориентированной на будущее, способной решать типичные проблемы и задачи исходя из приобретенного учебного опыта и адекватной оценки конкретной ситуации. Решение этих задач требует повышения роли самостоятельной работы обучающихся над учебным материалом, усиления ответственности преподавателя за развитие навыков самостоятельной работы и продуктивной деятельности непосредственно на занятии, за стимулирование профессионального роста обучающихся, воспитание их творческой активности и инициативы.

Актуальный список литературы представлен в рабочей программе дисциплины ПД.01 Математика: алгебра, начала математического анализа, геометрия.



## **Методические рекомендации по освоению дисциплины**

### **ПД.02 Информатика**

#### **Введение**

Рабочей программой учебной дисциплины ПД.02 Информатика предусматривается изучение основных принципов, методов и свойств информационных и телекоммуникационных технологий и приобретение практических умений по их использованию в профессиональной деятельности.

При освоении программы дисциплины ПД.02 Информатика у студентов формируется информационно коммуникационная компетентность – знания, умения и практический опыт, необходимые для изучения других учебных дисциплин, для их использования в ходе изучения специальных дисциплин профессионального цикла, в практической деятельности и повседневной жизни.

Выполнение практических работ обеспечивает формирование у студентов умений самостоятельно и избирательно применять различные средства ИКТ, пользоваться комплексными способами представления и обработки информации, развивать информационную культуру, а также изучать возможности использования ИКТ для профессионального роста.

#### **Методические рекомендации для студентов по организации работы с лекционным материалом**

Основу теоретического обучения студентов составляют лекции. Они дают систематизированные знания студентам о наиболее сложных и актуальных проблемах изучаемой дисциплины. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению студентами изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств. Лекции по учебной дисциплине проводятся, как правило, как проблемные в форме диалога (интерактивные).

Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, студенты должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складыва-

ющиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета, применения знаний на практике, при решении учебно-профессиональных задач. Студенты должны аккуратно вести конспект. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю. В процессе работы на лекции необходимо так же выполнять в конспектах модели изучаемого предмета (рисунки, схемы, чертежи и т.д.), которые использует преподаватель.

Работу над конспектом следует начинать с его доработки, желательно в тот же день, пока материал еще легко воспроизводим в памяти (через 10 часов после лекции в памяти остается не более 30-40 % материала). С целью доработки необходимо прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить описки, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая в ходе чтения возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополняя и исправляя свои записи. Записи должны быть наглядными, для чего следует применять различные способы выделений. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект.

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используются при подготовке к семинарским и практическим занятиям. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений и формул, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

Непременным условием глубокого усвоения учебного материала является знание основ, на которых строится изложение материала. Обычно преподаватель напоминает, какой ранее изученный материал и в какой степени требуется подготовить к очередному занятию. Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нем что-то новое, переосмыс-

лить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний. Неоднократное обращение к пройденному материалу является наиболее рациональной формой приобретения и закрепления знаний.

### **Методические рекомендации для студентов по организации самостоятельной работы**

Лекция закладывает основы знаний по предмету в обобщенной форме, а лабораторные занятия направлены на расширение и детализацию этих знаний, на выработку и закрепление навыков профессиональной деятельности. Подготовка к лабораторным/практическим занятиям предполагает предварительную самостоятельную работу студентов в соответствии с методическими разработками по каждой запланированной теме.

Целью самостоятельной работы студентов (СРС) является освоение фундаментальных знаний, развитие ответственности и организованности, умений самостоятельно работать с учебным материалом и приобретение навыков поиска и реферирования доступной научной информации в области информатики.

### **Организация и руководство аудиторной самостоятельной работы студентов**

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Основными видами аудиторной самостоятельной работы являются:

- выполнение лабораторных и практических работ по инструкциям; работа с литературой и другими источниками информации, в том числе электронными;
- само- и взаимопроверка выполненных заданий;
- решение проблемных и ситуационных задач.

Выполнение лабораторных и практических работ осуществляется на лабораторных и практических занятиях в соответствии с графиком учебного про-

цесса. Для обеспечения самостоятельной работы преподавателями разрабатываются методические указания по выполнению лабораторной/практической работы.

Работа с литературой, другими источниками информации, в т.ч. электронными может реализовываться на семинарских и практических занятиях. Данные источники информации могут быть представлены на бумажном и/или электронном носителях, в том числе, в сети Internet. Преподаватель формулирует цель работы с данным источником информации, определяет время на проработку документа и форму отчетности.

Само и взаимопроверка выполненных заданий чаще используется на семинарском, практическом занятии и имеет своей целью приобретение таких навыков как наблюдение, анализ ответов сокурсников, сверка собственных результатов с эталонами.

Решение проблемных и ситуационных задач используется на лекционном, семинарском, практическом и других видах занятий. Проблемная/ситуационная задача должна иметь четкую формулировку, к ней должны быть поставлены вопросы, ответы на которые необходимо найти и обосновать. Критерии оценки правильности решения проблемной/ситуационной задачи должны быть известны всем обучающимся.

### **Организация и руководство внеаудиторной самостоятельной работы студентов**

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

При предъявлении видов заданий на внеаудиторную самостоятельную работу рекомендуется использовать дифференцированный подход к уровню подготовленности обучающегося. Перед выполнением внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультацию с определением цели задания, его содержания, сроков выполнения, ориентировочного объема работы, основных требований к результатам работы, критериев оценки, форм контроля и перечня литературы. В процессе консультации преподаватель преду-

преждает о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания.

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

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы могут быть:

- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); составление плана текста; графическое изображение структуры текста; конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками; учебно-исследовательская работа; использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернет-ресурсов и др.;

- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции (обработка текста); повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей); составление плана и тезисов ответа; составление таблиц, ребусов, кроссвордов, глоссария для систематизации учебного материала; изучение словарей, справочников; ответы на контрольные вопросы; аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, контент-анализ и др.); подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции; подготовка рефератов, докладов; составление библиографии, заданий в тестовой форме и др.;

- для формирования умений: решение задач и упражнений по образцу; решение вариативных задач и упражнений; составление схем; решение ситуационных производственных (профессиональных) задач; подготовка к деловым и ролевым играм; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности; подготовка презентаций, творческих проектов; подготовка курсовых и выпускных работ; опытно-экспериментальная работа; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности и др.

Для обеспечения внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине преподавателем разрабатывается перечень заданий для самостоятельной рабо-

ты, который необходим для эффективного управления данным видом учебной деятельности обучающихся.

Преподаватель осуществляет управление самостоятельной работой, регулирует ее объем на одно учебное занятие и осуществляет контроль выполнения всеми обучающимися группы. Для удобства преподаватель может вести ведомость учета выполнения самостоятельной работы, что позволяет отслеживать выполнение минимума заданий, необходимых для допуска к итоговой аттестации по дисциплине.

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

Обучающийся 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, формы контроля выполненного задания.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может проводиться в письменной, устной или смешанной форме с представлением продукта деятельности обучающегося. В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы могут быть использованы зачеты, тестирование, самоотчеты, контрольные работы, защита творческих работ и др.

### **Общие методические указания по организации и проведению практических работ**

Практические работы по дисциплине ПД.02 Информатика проводятся в аудитории (компьютерном классе), где каждое рабочее место оснащено ПК и необходимым программным обеспечением. Каждая практическая работа начи-

нается с организационного момента, включающего проверку посещаемости, готовности студентов к занятию.

Для выполнения практических заданий используются дидактические материалы, учебные пособия, компьютерные сети, поисковые системы. Дидактические материалы включают тему работы, цель, задания, краткие теоретические материалы, методические указания, контрольные вопросы, список рекомендуемой литературы. Контрольные вопросы и задания позволяют проверить уровень усвоения, осмысления изучаемого материала.

Перед началом практической работы преподаватель ставит перед студентами задачи, проводит общий инструктаж по выполнению заданий. В ходе выполнения практической работы преподаватель направляет, консультирует студентов, проводит проверку знаний и умений по данной теме, делает анализ выполнения задания. Занятие заканчивается оценкой работы студентов.

### **Типовые варианты лабораторных работ**

#### **ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 1**

Цель: Закрепление знаний теоретических положений по теме системы счисления

В результате выполнения лабораторной работы обучающийся должен знать:

- методы работы с системами счисления;
- позиционные и непозиционные системы счисления.

уметь:

- выполнять арифметические действия над в различных системах счисления.

1 вариант	2 вариант
Записать в развернутом виде: $1011_2$	$3425_8$
Перевести число из 10 с/с в 2 с/с: $73_{10}$	$75_{10}$
Перевести число из 2 с/с в 10с/с: $100111_2$	$110011_2$
Выполните сложение: $10111_2 + 11011_2$	$11111_2 + 11001_2$

Выполните вычитание: $11101_2 - 1011_2$	$11011_2 - 1101_2$
Выполнить умножение: $11101_2 * 1011_2$	$11011_2 * 1101_2$
Перевести из 10 с/с в 8 с/с: $98_{10}$	$89_{10}$
Перевести из 8 с/с в 10 с/с: $253_8$	$352_8$
Выполнить сложение: $253_8 + 352_8$	$532_8 + 273_8$
Перевести из 10 с/с в 16 с/с: $123_{10}$	$108_{10}$

## ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 2

Цель: Закрепление знаний теоретических положений по теме MS Office

Тема: Работа в Microsoft Word. Создание автоматического оглавления.

Оборудование: ПК

Порядок выполнения:

Открываем документ, в котором будем создавать автоматическое оглавление.

Необходимо задать стили заголовкам. Для этого сначала выделим заголовок, который будет в содержании. Далее на панели инструментов нажимаем на кнопку Стили, в результате чего справа появится окно «Стили».

Далее в окне «Стили» нажимаем на кнопку «Создать стиль», в результате появляется окно Создание стиля. Заполняем поля и производим форматирование.

После этого в окне Стили и форматирование появится наш созданный стиль.

Далее создадим еще один стиль для параграфов аналогичным образом. Теперь применим созданные стили на все оставшиеся заголовки. Для этого выделяем нужный заголовок и применяем для него стиль «Глава» или «Параграф» соответственно тексту (ищем его в окне «Стили» и нажимаем на него).

Далее ставим курсор в то место, где будет у нас оглавление. Теперь переходим на вкладку Ссылки → Оглавление → Оглавление.



Далее в появившемся окне перейти на вкладку «Оглавление» и нажимаем «Параметры».

В окне «Параметры» оглавления вы видите 2 колонки: Доступные стили (здесь вы можете увидеть наши созданные стили) и Уровни (для определения глав, параграфов, пунктов и т.д.). Теперь выставляем уровни: Уровень 1 соответствует главе, уровень 2 – параграф, остальные все удаляем.

Далее нажимаем ОК.

Теперь вы можете увидеть, что так как для «Глава» мы выставили уровень 1, а для параграфа – уровень 2, глава стоит слева, и ниже правее – параграф (при перемене уровней они будут меняться соответственно). Нажимаем ОК.

На месте курсора в документе MS Word появится содержание с указанием страниц.

Теперь в любой момент ты можешь обновить содержание, кликнув на нем правой кнопкой мыши и выбрав в появившемся меню «Обновить поле».

При обновлении поля содержания пользователю задается вопрос обновлять его целиком или же обновить только номера страниц.

Удаление оглавления

1. На вкладке «Ссылки» в группе «Оглавление» нажмите кнопку «Оглавление».

2. Выберите команду «Удалить оглавление».

### ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 3

Цель: Закрепление знаний теоретических положений по теме языка программирования.

В результате выполнения работы обучающийся должен:

знать

- основные сведения о языках программирования;
- алгоритмы решения задач.

Задание 1

Даны две точки  $A(x_1, y_1)$  и  $B(x_2, y_2)$ . Составить алгоритм, определяющий, которая из точек находится ближе к началу координат. Алгоритм нарисовать в графическом редакторе. Составить программу на Паскале.

#### Задание 2

Одноклеточная амёба каждые 3 часа делится на 2 клетки. Определить, сколько амёб будет через 3, 6, 9, 12,,,,,24 часа.

#### Задание 3

Натуральные числа  $a$ ,  $b$ ,  $c$  называются числами Пифагора, если выполняется условие  $a^2 + b^2 = c^2$ . Напечатать все числа Пифагора, меньшие  $N$ .

Актуальный список литературы представлен в рабочей программе дисциплины ПД.02 Информатика.

### **Заключение**

В данных методических указаниях представлены основные методические указания для студентов по организации работы с лекциями, по организации самостоятельной работы, организация и руководство аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы студентов, общие методические указания по организации и проведению практических работ, типовые варианты выполнения лабораторных работ.

Актуальный список литературы представлен в рабочей программе дисциплины ПД.02 Информатика.

### **Методические рекомендации по освоению дисциплины**

#### **ПД.04 Право**

#### **Пояснительная записка**

Методические рекомендации по освоению дисциплины ПД.04 Право подготовлены в помощь студентам первого курса, обучающимся на базе основного общего образования.

Цель методических рекомендаций – обеспечить студенту оптимальную организацию процесса изучения дисциплины, а также выполнения различных форм самостоятельной работы.

С изучения учебной дисциплины начинается изучение юридических наук. Данная теория занимает в системе юридического знания ведущее положение: она дает другим наукам исходные общетеоретические и методологические представления о праве и государстве в целом. Учебная дисциплина по существу закладывает фундамент общей юридической культуры, профессионального стиля мышления, формирует научную базу юридического мировоззрения.

Целью освоения учебной дисциплины ПД.04 Право является формирование знаний в области правового регулирования общественных отношений и умения применять их в своей профессиональной деятельности.

Основные задачи дисциплины: формирование представления о сущности права и закономерностях его развития; обозначение основных проблем правового регулирования поведения человека в обществе, связанных с совершением правонарушений; изучение структуры российского права.

Успех в изучении курса во многом зависит от самостоятельной работы студентов над предметом. Такая работа является необходимым условием прочного и сознательного усвоения учебного материала. Кроме того, к некоторым темам курса предусмотрено выполнение контрольных работ, а также выполнение иных практических заданий.

Приступая к изучению дисциплины, студенту необходимо внимательно ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной литературы. Следует уяснить последовательность выполнения индивидуальных учебных заданий. Самостоятельная работа студента предполагает работу с учебной литературой, умение создавать тексты. Уровень и глубина освоения дисциплины зависят от активной и систематической работы на лекциях, изучения рекомендованной литературы, выполнения контрольных письменных заданий.

Методические рекомендации определяют сущность самостоятельной внеаудиторной работы студентов по дисциплине ПД.04 Право, ее назначение, планирование, формы организации и виды контроля.

### **Методические рекомендации к теоретическому обучению**

Приступая к изучению дисциплины ПД.04 Право, необходимо в первую очередь ознакомиться содержанием рабочей программы дисциплины (далее – РПД). Лекции имеют целью дать систематизированные основы научных знаний. Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта.

Конспектирование лекций – сложный вид аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую преподавателем, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты (используя буквы, цифры), соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает преподаватель, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал преподаватель. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным ма-

териалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом. В конце лекционных занятий делаются выводы и ставятся задачи на самостоятельную работу студентов.

Таким образом, при изучении и проработке теоретического материала студентам необходимо:

- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- при самостоятельном изучении теоретической темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД литературные источники.

### **Методические рекомендации к практическим занятиям**

Практическое занятие – это такая форма обучения, которая предоставляет студентам возможности для обсуждения теоретических знаний с целью определения их практического применения, в том числе средствами моделирования профессиональной деятельности.

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

В практическом занятии участвует вся группа, а потому все задания к занятию даны на всю учебную группу. Задания должны быть выполнены в полном объеме.

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и ресурсами сети Интернет является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Во время практического занятия поощряются аргументированные суждения, нацеленные на увязку теоретических положений с нормотворческой практикой.

### **Методические рекомендации по работе с литературой**

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов, в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработ-

кой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса.

Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то

непрерывно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при написании текста реферата или другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения в форме доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам.

### **Методические рекомендации по формам контроля**

Формами контроля над успеваемостью являются контрольный опрос студентов (устный и письменный) на практических занятиях, собеседование на консультациях, проверка выполнения терминологических и практических заданий, экзамен. Каждый студент обязан выполнить задания, предусмотренные фондом оценочных средств (далее – ФОС) по дисциплине ПД.04 Право. По данной дисциплине студент проходит промежуточную аттестацию в конце второго семестра обучения.

### **Методические рекомендации по проведению контрольного опроса**

Контрольный опрос – индивидуальный, фронтальный, уплотненный. Этот метод является наиболее распространенным при проверке и оценке знаний. Сущность этого метода заключается в том, что преподаватель ставит обучаю-



щимся вопросы по содержанию изученного материала и побуждает их к ответам, выявляя, таким образом, качество и полноту его усвоения. Поскольку контрольный опрос является вопросно-ответным способом проверки знаний обучающихся, его еще иногда называют беседой.

При контрольном опросе преподаватель расчленяет изучаемый материал на отдельные смысловые единицы (части) и по каждой из них задает обучающимся вопросы. Но можно предлагать обучающимся воспроизводить ту или иную изученную тему полностью с тем, чтобы они могли показать осмысленность, глубину и прочность усвоенных знаний, а также их внутреннюю логику.

Будучи эффективным и самым распространенным методом проверки и оценки знаний обучающихся, устный опрос имеет, однако, и свои недочеты. С его помощью на практическом занятии можно проверить знания не более 7-8 обучающихся. Поэтому на практике применяются различные модификации этого метода и, в частности, фронтальный и уплотненный опрос.

Сущность фронтального опроса состоит в том, что преподаватель расчленяет изучаемый материал на сравнительно мелкие части с тем, чтобы таким путем проверить знания большего числа обучающихся. При фронтальном, его также называют беглым, опросе не всегда легко выставлять обучающимся оценки, так как ответ на 1-2 мелких вопроса не дает возможности определить ни объема, ни глубины усвоения пройденного материала.

Сущность уплотненного опроса заключается в том, что преподаватель вызывает одного обучающегося для устного ответа, а четырем-пяти учащимся предлагает дать письменные ответы на вопросы, подготовленные заранее на отдельных листках (карточках). Уплотненным этот опрос называется потому, что преподаватель вместо выслушивания устных ответов просматривает (проверяет) письменные ответы обучающихся и выставляет за них оценки, несколько «уплотняя», т.е. экономя время на проверку знаний, умений и навыков.

Практика уплотненного опроса привела к возникновению методики письменной проверки знаний. Преподаватель раздает обучающимся заранее подготовленные на отдельных листках бумаги вопросы или задачи и примеры,

на которые они в течение 10-12 мин дают письменные ответы. Письменный опрос позволяет на одном практическом занятии оценивать знания всех обучающихся. Это важная положительная сторона данного метода.

### **Методические рекомендации к выполнению сообщения**

Подготовка сообщения является важной формой работы, которая расширяет общий профессиональный кругозор студента за счет использования дополнительных источников; учит планировать деятельность с логическими переходами от одной мысли к другой, расширяет словарный запас в сфере профессиональной коммуникации, развивает компетенцию профессиональной речи в целом.

Информационное сообщение – это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объёму устного сообщения для озвучивания на учебном занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несёт новизну, отражает современный взгляд по определённым проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объёмом информации, но и её характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

Затраты времени на подготовку сообщения зависят от трудности сбора информации, сложности материала по теме, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем. Ориентировочное время на подготовку информационного сообщения – 1 час.

Требования к выполнению:

- собрать и изучить литературу по теме;
- составить план или графическую структуру сообщения;
- выделить основные понятия;

- ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;
- оформить текст письменно;
- сдать на контроль преподавателю и озвучить в установленный срок.

Для публичного выступления необходимо оставить подробный, развернутый план выступления, указывая в скобках фактический материал; также немаловажно сослаться на используемые источники, тщательно аргументируя свои выводы; завершить выступление логично краткими выводами, которые должны оставлять у слушателей четкое представление о том, в чем докладчик хотел их убедить. Несколько раз «проговорите» текст дома. Проконтролируйте отведенное вам время: если его окажется меньше, чем занимает выступление, сократите его, оставив только самое важное и интересное. Нужно уважать слушателей, говорить внятно и толково, чтобы вас было интересно слушать. Будьте готовы ответить на вопросы одногруппников и защищать свою точку зрения.

### **Методические рекомендации по выполнению контрольных работ**

Контрольная работа представляет собой одну из форм отчетности о проделанной самостоятельной работе. Самостоятельное выполнение контрольной работы по дисциплине «Право» не только выявляет приобретенные обучающимся знания, но и дает возможность правильно формулировать и обосновывать теоретические положения, раскрывать их значение для практической деятельности, что имеет особое значение в современных условиях профессиональной деятельности.

Контрольная работа выполняется в строгом соответствии с заданием, содержащемся в ФОС. При выполнении контрольной работы обучающийся не ограничивается констатацией содержания нормативных актов, регулирующих ту или иную сферу отношений. Обязательным условием правильного выполнения контрольной работы является анализ норм действующего законодательства и правоприменительной практики, в том числе и посредством исследования

научной полемики известных специалистов содержащейся в специальной литературе.

Теоретическая подготовка предполагает внимательное изучение вопросов содержащихся в задании на основе нормативных правовых актов и с помощью учебников, монографий и другой специальной литературы. Учитывая, что российское законодательство постоянно совершенствуется и изменяется, при выполнении контрольной работы следует использовать учебники и специальную юридическую литературу, изданную не позднее последних пяти лет.

Начинать подготовку к выполнению контрольной работы следует с внимательного изучения методических указаний, соответствующего раздела учебника и специальной литературы.

Контрольная работа должна представлять собой результат самостоятельной работы обучающегося и быть выполненной на основе современных теоретических знаний, с использованием актуальных нормативно-правовых актов, судебной практики и специальной литературы. Изложение материала контрольной работы должно быть четким, со ссылками на использованные источники.

В результате выполненной работы обучающийся должен показать умение пользоваться специальной литературой, хорошее знание законодательства и практики его применения, способность обобщать, анализировать и излагать различные точки зрения по исследуемым вопросам.

### **Методические рекомендации по подготовке к промежуточной аттестации**

К экзамену необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период проведения промежуточной аттестации, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты. В самом начале учебного курса необходимо ознакомиться со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами лекций, семинарских занятий; – контрольными мероприятиями;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем экзаменационных вопросов.

После этого у студента должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину ПД.04 Право и создать хорошую базу для сдачи экзамена.

Перечень вопросов для проведения экзамена содержится в рабочей программе дисциплины ПД.04 Право.

### **Пример практического задания**

Поясните следующие конституционные характеристики РФ. Заполните таблицу:

<b>№ п/п</b>	<b>Конституционная характеристика РФ</b>	<b>Статьи Конституции РФ</b>	<b>Комментарий</b>
1.	Суверенное государство		
2.	Демократическое государство		
3.	Федеративное государство		
4.	Правовое государство		
5.	Социальное государство		
6.	Светское государство		
7.	Государство с республиканской формой правления		
8.	Экономическая основа РФ		

### **Критерии оценивания:**

Оценка ответа обучающегося проводится по 100-балльной шкале оценок.

Соответствие оценок устанавливается следующим образом:

<b>Критерии оценивания</b>	<b>Кол-во баллов</b>
----------------------------	----------------------

Работа выполнена полностью; в логических рассуждениях и обосновании решения нет пробелов и ошибок; в решении нет правовых ошибок (возможна одна неточность, описка, не являющаяся следствием незнания или непонимания учебного материала)	85-100
Работа выполнена полностью, но обоснования шагов решения недостаточны (если умение обосновывать рассуждения не являлось специальным объектом проверки); допущена одна ошибка или два-три недочета в решении правовой задачи (если эти виды работы не являлись специальным объектом проверки)	70-84
Допущено более двух-трех ошибок, но обучающийся владеет обязательными умениями по проверяемой теме	50-69
Допущены существенные ошибки, показавшие, что учащийся не владеет обязательными умениями по данной теме в полной мере; работа показала полное отсутствие у обучающегося обязательных знаний и умений по проверяемой теме или значительная часть работы выполнена не самостоятельно	0-49

Актуальный список литературы представлен в рабочей программе дисциплины ПД.04 Право.

## **Методические рекомендации по освоению дисциплины**

### **ПОО.01 Психология**

#### **Введение**

В методических рекомендациях представлено тематическое планирование и краткое содержание учебной дисциплины ПОО.01. Психология, а так же методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов и рекомендации студентам по подготовке к зачету.

Методические рекомендации по организации и проведению занятий направлены на повышение эффективности организации образовательного процесса.

Целью учебной дисциплины ПОО.01 Психология является изучение психологических основ психических процессов, состояний, свойств человека, его моделей общения, межличностного взаимодействия, развитие психологической компетенции, формирование умений, способствующих применению полученных знаний в повседневных жизненных ситуациях.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- анализировать психическую деятельность человека;
- применять на практике полученные знания и навыки в различных условиях профессиональной деятельности и взаимодействия с окружающими.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- предмет психологии, ее основные задачи и методы;
- основные понятия общей психологии: психические процессы, психические свойства личности;
- общее представление о личности;
- понятие о темпераменте, характере, познавательной сфере личности;
- понятие о психологии общения
- понятие о конфликте, типы конфликтов.

### Тематическое планирование учебной дисциплины

#### ПОО.01. Психология

	Темы	Краткое содержание	Количество часов
<b>Раздел 1. Введение в учебную дисциплину</b>			
Содержание учебного материала	1. Предмет психологии. Структура психики.	Становление психологии как научной дисциплины. Источники психологического знания. Развитие психики и сознания.	2
Практические занятия	1. Семинар "Психология как наука"	Становление психологии как научной дисциплины. Источники психологического знания. Основные направления научной психологии. Место психологии в системе других наук. Методы психологии.	4
Самостоятельная работа студентов	1. Самостоятельная работа по теме "Психология как наука".	Составить схему, отражающую основные отрасли психологии.	2
<b>Раздел 2 Психические процессы, состояния и образования.</b>			
Содержание учебного материала	1. Сенсорно-перцептивные процессы.	Ощущения и восприятие, их свойства. Классификация	2
	2.. Внимание и память.	Основные свойства внимания. Виды внимания. Явление памяти. Виды и типы памяти.	2
	3. Мышление, речь и воображение	Социальная природа мыслительной деятельности. Мышление и речь. Виды мышления Воображение как психический про-	2

		цесс. Функции и виды воображения	
	4. Эмоционально-волевые процессы. Темперамент. Характер.	Общее понятие о воле и эмоциях. Волевой акт и его структура. Понятие темперамента. Понятие характера. Характер и темперамент.	2
Практические занятия	1. Семинар "Ощущение и восприятие".	Сенсорно-перцептивные познавательные процессы. Виды ощущений. Свойства восприятия. Иллюзии.	2
	2. Семинар "Внимание и память"	Психологические теории внимания. Основные виды и свойства внимания.	2
	3. Семинар "Воображение, мышление и речь"	Мыслительные операции и процессы мышления. Функции речи. Виды воображения, их характеристика.	4
	4. Семинар "Психическая регуляция: эмоции и волевой акт, темперамент и характер"	Общее понятие о воле и эмоциях. Волевой акт и его структура. Понятие темперамента. Понятие характера. Характер и темперамент.	4
Самостоятельная работа студентов	1. Самостоятельная работа по теме "Ощущения и восприятие"	Составить таблицу видов и свойств ощущений.	2
	2. Самостоятельная работа по теме "Внимание и память"	Составить таблицу, включив виды внимания, основные характеристики, механизмы.	2
	3. Самостоятельная работа по теме "Воображение, мышление и речь"	Подготовка презентации по теме "Воображение, мышление и речь"	3
	4. Самостоятельная работа по теме "Психическая регуляция: эмоции и волевой акт, темперамент и характер"	Составить таблицу с описанием психологического портрета каждого типа темперамента	2
Раздел 3. Психологические характеристики личности.			
Содержание учебного материала	1. Личность.	Концепции личности. Уровень притязаний. Самооценка. Направленность личности.	2
	2. Общение.	Общение как многоплановый процесс. Коммуникативная сторона общения. Вербальные и невербальные средства общения.	2
	3. Конфликты. Поведение в конфликтных ситуациях	Сущность конфликта. Типы конфликтов. Факторы возникновения конфликта. Стратегии конфликта.	2
Практические занятия	1. Семинар "Психология личности"	Концепции личности. Ролевая теория личности. Стереотипы. Уровень притязаний. Самооценка. Направленность личности.	2
	2. Психология общения	Ролевая игра "Кораблекрушение"	2
	3. Решение задач по теме "Конфликты. Поведение в конфликтных ситуациях"	Решение ситуационных задач	3
Самостоя-	1. Самостоятельная работа	Составить таблицу с описанием ос-	2



тельная работа студентов	по теме "Психология личности"	новых концепций личности	
	2. Самостоятельная работа по теме "Психология общения"	Составить таблицу Виды и средства общения.	2
	3. Самостоятельная работа по теме "Конфликты. Поведение в конфликтных ситуациях"	Подготовка презентации "Классификация, типология конфликтов"	4

### **Общие методические рекомендации**

Теоретическая часть курса предполагает чтение лекций и работу с учебными пособиями. Лекции необходимо конспектировать. В конспекте каждой лекции обязательно должно быть отражены: темы, план лекции, рекомендуемая литература, методические советы лектора, основное содержание лекции. Важнейшей задачей слушания лекций является понимание существа излагаемого и осмысленная запись лишь главного. В процессе слушания лекций, возникшие вопросы можно разрешать на лекции или на консультации у преподавателя.

Изучаемую литературу, так же как и лекции, целесообразно конспектировать так как, выделяя главное и формулируя его своими словами, конспектирующий глубже и полнее осмысливает материал, а так же по записям учебный материал проще и легче восстановить в памяти. Для более глубокого, осмысленного и прочного усвоения изучаемой литературы определения тех или иных понятий, примеры и положения одного источника следует сравнивать, сопоставлять с тем, как они даются в других источниках, в том числе и в конспектах лекций.

Конспектирование литературы зависит от характера изучаемого материала и назначения конспекта. Вместе с тем с полной определенностью можно утверждать, что конспект сжатый, как правило, ценней пространного; им удобнее пользоваться, особенно если он написан разборчиво, а сама форма записи раскрывает группировку и соподчинение материала. Для этого выделяют главное, второстепенное, примеры. Достигается это путем подчеркивания (в том числе и цветными пастами) отдельных слов или предложений, выделением абзацев и т. п. Конспект особо ценен, если он является как бы сводом различных точек зрения, в том числе и точки зрения автора, если разнообразный материал

сведен по возможности в таблицы, схемы, графики. Если конспектируется глава из книги, то надо:

- просмотреть оглавление, определить, какое место занимает данная глава, параграф в общем материале первоисточника;
- прочитать параграф или главу полностью, выделяя по ходу чтения основное, а так же части главы, мысленно составляя план;
- сделать записи на основе составленного плана.

При подготовке докладов и рефератов, предлагаемых преподавателем, необходимо пользоваться рекомендованными источниками (списками основной и дополнительной литературы по темам). При составлении доклада или реферата студент должен предварительно ознакомиться с рекомендованной литературой, составить структуру-план (состоящий из вступительного раздела, в котором обосновывается важность и актуальность выбранной темы, основного раздела, раскрывающего тему доклада, заключительного раздела, отмечающего пути дальнейших выступлений). Реферат – это краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания научного труда (трудов), литературы по теме. Это самостоятельная научно-исследовательская работа студента, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание реферата должно быть логичным; изложение материала носит проблемно-тематический характер. Тематика рефератов обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить и студент.

### **Рекомендации студентам по подготовке к зачету**

Подготовка к зачету и его результативность также требует умения оптимально организовывать свое время. Идеально, если студент познакомился с основными представлениями и понятиями в аудиторном процессе изучения дисциплины. Тогда подготовка к зачету по контрольным вопросам позволит систематизировать материал и глубже его усвоить.

1. Работу лучше начинать с распределения предложенных контрольных вопросов по разделам и темам курса.

2. Затем необходимо выяснить наличие теоретических источников (конспект лекций, хрестоматия, учебники, монографии).

3. При чтении материала следует выделять основные понятия и определения, можно их законспектировать. Выделение опорных понятий дает возможность систематизировать представления по дисциплине и, соответственно, результативнее подготовиться к зачету.

4. Успешный ответ на зачетный вопрос по дисциплине ПОО.01 Психология предполагает процесс продумывания логики изложения материала по каждому вопросу, запоминание примеров.

### **Заключение**

Предлагаемые рекомендации разработаны в помощь студентам, осваивающим программу учебной дисциплины ПОО.01. Психология. Данные методические рекомендации помогут студентам успешно овладеть общими компетенциями, предусмотренными стандартами среднего профессионального образования.

Актуальный список литературы представлен в рабочей программе дисциплины ПОО.01 Психология.

## **Методические рекомендации по освоению дисциплины ОГСЭ.01 Основы философии**

### **Аннотация**

Методические рекомендации по дисциплине ОГСЭ. 01 Основы философии предназначены для реализации Федерального государственного образовательного стандарта при подготовке студентов по специальностям среднего профессионального образования. Методические рекомендации включают в себя: методические рекомендации по организации работы студентов в ходе лекционных занятий, методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям, методические рекомендации для подготовки доклада (сообщения) и методические рекомендации по организации самостоятельной работы.

## **Пояснительная записка**

Учебная дисциплина ОГСЭ.01 Основы философии относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу программы подготовки специалистов среднего звена, изучение которой направлено, прежде всего, на формирование у студентов навыков философской рефлексии, развитие способности студентов к критическому осмыслению изучаемого материала. Дисциплина ОГСЭ.01 Основы философии помогает студентам ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста.

Выпускник СПО должен иметь ясное представление о процессах и явлениях, происходящих в природе в обществе, необходимое для решения профессиональных задач. Цель методических рекомендаций по дисциплине ОГСЭ.01 Основы философии – формирование научного мировоззрения и диалектическую культуру творческого мышления студентов, развивать критичность самосознания, вырабатывать умение аргументировано вести дискуссию, прививать навыки устного выступления, научить применять общие философские принципы к анализу общественных явлений и данных специальных наук.

### **Методические рекомендации по организации работы студентов в ходе лекционных занятий**

Работа на лекции – первый важный шаг к уяснению учебного материала, поэтому при изучении дисциплины следует обратить особое внимание на конспектирование лекционного материала. От умения эффективно воспринимать, а затем и усваивать подаваемый лектором материал во многом зависит успех обучения. Умение слушать и адекватно реагировать на получаемую информацию важно и при работе по организации того или иного процесса, при проведении различного рода семинаров, собраний, конференций и т.д.

В качестве методической рекомендации для улучшения процесса усвоения лекции может выступать план лекции. Основные его моменты заключаются в следующем.

1. Выделение основных положений. Нельзя запомнить абсолютно все, что говорит лектор, выступающий. Однако можно и нужно запомнить его основные мысли. Опытный лектор специально выделяет основные положения своей лекции и разъясняет их. Но часто это приходится делать самостоятельно самому слушателю.

Для выделения основных положений в лекции необходимо обращать внимание на вводные фразы, используемые лектором для перехода к новым положениям (разделам) лекции.

2. Поэтапный анализ и обобщение. Во время лекции преподавателя необходимо периодически анализировать и обобщать положения, раскрываемые в его лекции. Подходящим моментом для этого является заявление лектора (возможно, стандартной фразой, например, «далее», «итак», «таким образом», «следовательно» и т.д.) о том, что он переходит к другому вопросу.

3. Постоянная готовность слушать лекцию до конца. Когда известно, что предстоит выслушать длинную лекцию, возникает соблазн заранее решить, что ее слушать не стоит. Если так и происходит, то внимание студента сознательно переключается на что-то другое, а сам учащийся старается убедить себя в том, что данная лекция действительно не заслуживает его внимания. В других случаях студент некоторое время внимательно относится к прослушиванию лекционного материала, а затем, решив, что он не представляет для него особого интереса, отвлекается. В связи с этим предлагается следующая рекомендация – нельзя делать преждевременной оценки лекции, надо приучить себя внимательно выслушивать до конца любую лекцию, любое выступление.

### **Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям**

Практические занятия по курсу ОГСЭ.01 Основы философии имеют существенное значение для усвоения и закрепления изучаемого теоретического

материала. Они являются логическим продолжением лекционного курса и представляют собой конкретизацию и детализацию рассматриваемых проблем, сосредотачивая внимание на отдельных концептах, парадигмах и аспектах философских учений. Практические занятия предназначены (через самостоятельное изучение и последующее коллективное обсуждение) помочь понять и закрепить в сознании студентов основные философские проблемы и пути их решения.

Задачи практических занятий:

1. становление и развитие познавательной мотивации студентов;
2. умение использовать полученные знания в дальнейшей учебной и профессиональной деятельности;
3. овладение понятийным аппаратом в области философии;
4. овладение умениями и навыками постановки и решения интеллектуальных проблем и задач, отстаивания своей точки зрения.

Кроме того, в ходе практического занятия преподаватель решает и такие частные задачи, как:

5. повторение и закрепление знаний;
6. контроль;
7. педагогическое общение.

Приступая к подготовке темы практического занятия, студенты должны, прежде всего, внимательно ознакомиться с его вопросами (по темам и вопросам практических занятий), а также учебной программой по данной теме. Учебная программа позволяет наиболее качественно и правильно сформулировать краткий план ответа, помогает лучше сориентироваться при проработке вопроса, способствует структурированию знаний. При подготовке к практическим занятиям следует использовать учебники, учебные пособия, хрестоматии, приведенные в списке основной и дополнительной литературы.

Студенты должны готовить все вопросы соответствующего занятия и, кроме того, обязаны уметь давать определения основным философским понятиям каждого занятия.

Отвечать на тот или иной вопрос рекомендуется наиболее полно и точно, при этом нужно уметь логически грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения.

Поэтому для работы на практических занятиях необходимо самостоятельное изучение первоисточников, учебной, справочной и научно-критической литературы, указанной в планах. При выборе литературы следует ориентироваться на более новые издания, кроме того, подобранная литература должна отражать различные точки зрения на изучаемый вопрос.

Практические занятия проводятся в различных формах: диспута, коллоквиума, творческой дискуссии с использованием индивидуальных заданий (доклада).

### **Методические рекомендации для подготовки доклада (сообщения)**

Одним из видов учебной работы, способствующей раскрытию творческой индивидуальности обучающегося, может служить работа над докладом как видом его учебно-исследовательской деятельности в процессе подготовки к практическому занятию или зачету по изучаемой дисциплине.

Доклад – вид самостоятельной исследовательской работы, где студент 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 (как и при написании сообщения, рекомендуется использовать не менее 3 источников).
2. Составление библиографического списка.
3. Обработка и систематизация материала.

Подготовка выводов и обобщений:

- 1) тщательно изучите первоисточники:
- 2) необходимо составить конспект первоисточников, выделяя узловые вопросы, касающиеся темы сообщения. На них будет уместно ссылаться и цитировать, готовя сообщение;

3) целесообразно обращаться к биографии автора и справочной литературе;

4) в заключительной части сообщения, делая выводы, необходимо указать то принципиально новое, что привнес мыслитель в развитие философского знания

4. Разработка плана доклада.

5. Написание доклада.

6. Публичное выступление с результатами исследования. (Доклад может быть представлен в виде сообщения, презентации или слайд-фильма).

Важными критериями оценивания доклада (сообщения) являются: полнота раскрытия темы студентом, последовательность, аргументированность и убедительность ответа, способность отстаивать свою позицию, опираясь на знание материала; наличие собственных выводов по теме доклада.

### **Методические рекомендации по организации самостоятельной работы**

В процессе освоения курса студенты должны усвоить категориальный аппарат философии. Для наиболее эффективного усвоения материала в процессе изучения курса особое место уделяется развитию творческих способностей студентов. Учебный процесс ориентируется на саморазвивающуюся личность, которая стремится к самопознанию и принятию самостоятельных решений. Именно благодаря самостоятельной работе формируются и развиваются профессиональные качества студентов.

Самостоятельная работа студентов проводится с целью:

1. закрепления знаний обучающегося в области философии;
2. углубления и расширения общекультурного уровня студента;
3. формирования умений подбирать и использовать научную, справочную и др. литературу;
4. развития познавательных способностей студента, а также его творческого потенциала;
5. формирования навыков научно-исследовательской работы.



Для достижения указанных целей студент должен решать следующие задачи:

1. изучить рекомендованную литературу, уделяя особое внимание первоисточникам;
2. выполнять предлагаемые задания;
3. выполнять требования, предъявляемые преподавателем при подготовке к практическим занятиям.

Самостоятельная работа студента делится на аудиторную – во время которой студент составляет конспект лекций, принимает активное участие в работе на практическом занятии, и внеаудиторную – выполнение заданий, предложенных преподавателем на дом, а также подготовка к практическим занятиям.

Основным заданием для внеаудиторной самостоятельной работы является конспектирование текста. Данное задание выполняется при изучении каждой темы учебного плана. Цель данного задания заключается в вычленении основных идей автора изучаемого исследования. В процессе выполнения данного задания студент конкретизирует изученную им информацию, которая в дальнейшем помогает ему при выступлении на практическом занятии и при подготовке к экзамену.

### **Заключение**

Выполнение методических рекомендаций при изучении дисциплины ОГСЭ.01 Основы философии, знакомство с основными категориями и понятиями философии, спецификой философского знания, этапами развития философской мысли, структурой современного философского знания, основными философскими проблемами и главными методологическими подходами в их решении, позволит студентам успешно освоить курс и сформировать необходимые компетенции.

Актуальный список рекомендуемой основной и дополнительной литературы представлен в рабочей программе дисциплины ОГСЭ.01 Основы философии.

## **Методические рекомендации по освоению дисциплины**

### **ОГСЭ.02 История**

#### **Аннотация**

Методические рекомендации по дисциплине ОГСЭ.02 История предназначены для реализации Федерального государственного образовательного стандарта при подготовке студентов по специальностям среднего профессионального образования. Методические рекомендации включают в себя: методические рекомендации по организации работы студентов в ходе лекционных занятий, методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям, методические рекомендации для подготовки доклада (сообщения) и методические рекомендации по организации самостоятельной работы.

#### **Пояснительная записка**

Изучение учебной дисциплины ОГСЭ.02 История направлено на повышение гуманитарной и методологической подготовки студентов и на формирование у них представлений об особенностях развития современной России на основе осмысления важнейших событий и проблем российской и мировой истории последней четверти XX – начала XXI вв.

Задачи курса:

- воспитание гражданственности, национальной идентичности, развитие мировоззренческих убеждений обучающихся на основе осмысления ими исторически сложившихся культурных, религиозных, этнонациональных традиций, нравственных и социальных установок, идеологических доктрин;
- развитие способности понимать историческую обусловленность явлений и процессов современного мира, определять собственную позицию по отношению к окружающей реальности, соотносить свои взгляды и принципы с исторически возникшими мировоззренческими системами;

- освоение систематизированных знаний об истории человечества, формирование целостного представления о месте и роли России во всемирно-историческом процессе;
- овладение умениями и навыками поиска, систематизации и комплексного анализа исторической информации;
- формирование исторического мышления — способности рассматривать события и явления с точки зрения их исторической обусловленности, сопоставлять различные версии и оценки исторических событий и личностей, определять собственное отношение к дискуссионным проблемам прошлого и современности.

Цель методических рекомендаций по дисциплине ОГСЭ.02 История – развитие умений и навыков поиска, систематизации и комплексного анализа исторической информации, общей культуры и мировоззрения студентов, решение воспитательных и развивающих задач общего образования, социализации личности. У студентов формируется целостное представление о современном мире, месте России в этом мире, развивается познавательный интерес к истории других народов и стран. Методические указания нацелены на проведение занятий с учетом специфики дисциплины в различных формах: лекционные и практические занятия, самостоятельная работа студентов, в том числе групповые и индивидуальные задания; заслушивание докладов (сообщений) студентов с последующим их обсуждением.

### **Методические рекомендации по организации работы студентов в ходе лекционных занятий**

Работа на лекции – первый важный шаг к уяснению учебного материала, поэтому при изучении дисциплины следует обратить особое внимание на конспектирование лекционного материала. От умения эффективно воспринимать, а затем и усваивать подаваемый лектором материал во многом зависит успех обучения. Умение слушать и адекватно реагировать на получаемую информа-

цию важно и при работе по организации того или иного процесса, при проведении различного рода семинаров, собраний, конференций и т.д.

В качестве методической рекомендации для улучшения процесса усвоения лекции может выступать план лекции. Основные его моменты заключаются в следующем.

1. Выделение основных положений. Нельзя запомнить абсолютно все, что говорит лектор, выступающий. Однако можно и нужно запомнить его основные мысли. Опытный лектор специально выделяет основные положения своей лекции и разъясняет их. Но часто это приходится делать самостоятельно самому слушателю.

Для выделения основных положений в лекции необходимо обращать внимание на вводные фразы, используемые лектором для перехода к новым положениям (разделам) лекции.

2. Поэтапный анализ и обобщение. Во время лекции преподавателя необходимо периодически анализировать и обобщать положения, раскрываемые в его лекции. Подходящим моментом для этого является заявление лектора (возможно, стандартной фразой, например, «далее», «итак», «таким образом», «следовательно» и т.д.) о том, что он переходит к другому вопросу.

3. Постоянная готовность слушать лекцию до конца. Когда известно, что предстоит выслушать длинную лекцию, возникает соблазн заранее решить, что ее слушать не стоит. Если так и происходит, то внимание студента сознательно переключается на что-то другое, а сам учащийся старается убедить себя в том, что данная лекция действительно не заслуживает его внимания. В других случаях студент некоторое время внимательно относится к прослушиванию лекционного материала, а затем, решив, что он не представляет для него особого интереса, отвлекается. В связи с этим предлагается следующая рекомендация – нельзя делать преждевременной оценки лекции, надо приучить себя внимательно выслушивать до конца любую лекцию, любое выступление.

**Методические рекомендации по подготовке  
к практическим занятиям**

Практические занятия по курсу ОГСЭ.02 История имеют существенное значение для усвоения и закрепления изучаемого теоретического материала. Они являются логическим продолжением лекционного курса и представляют собой конкретизацию и детализацию рассматриваемых проблем, сосредотачивая внимание на отдельных исторических личностях, этапах развития и событиях исторического процесса. Практические занятия нацелены (через самостоятельное изучение и последующее коллективное обсуждение) на помощь в понимании и закреплении в сознании студентов основных исторических проблем и путей их решения.

Задачи практических занятий:

1. становление и развитие познавательной мотивации студентов;
2. умение использовать полученные знания в дальнейшей учебной и профессиональной деятельности;
3. овладение понятийным аппаратом в области истории;
4. овладение умениями и навыками постановки и решения интеллектуальных проблем и задач, отстаивания своей точки зрения.

Кроме того, в ходе практического занятия преподаватель решает и такие частные задачи, как:

1. повторение и закрепление знаний;
2. контроль;
3. педагогическое общение.

Приступая к подготовке темы практического занятия, студенты должны, прежде всего, внимательно ознакомиться с его вопросами (по темам и вопросам практических занятий), а также рабочей программой по данной теме. Рабочая программа позволяет наиболее качественно и правильно сформулировать краткий план ответа, помогает лучше сориентироваться при проработке вопроса, способствует структурированию знаний. При подготовке к практическим занятиям следует использовать учебники, учебные пособия, хрестоматии, приведенные в списке основной и дополнительной литературы.

Студенты должны готовить все вопросы соответствующего занятия и, кроме того, обязаны уметь давать определения основным историческим понятиям каждого занятия.

Отвечать на тот или иной вопрос рекомендуется наиболее полно и точно, при этом нужно уметь логически грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения.

Поэтому для работы на практических занятиях необходимо самостоятельное изучение первоисточников, учебной, справочной и научно-критической литературы, указанной в планах. При выборе литературы следует ориентироваться на более новые издания, кроме того, подобранная литература должна отражать различные точки зрения на изучаемый вопрос.

Практические занятия проводятся в различных формах: диспута, коллоквиума, творческой дискуссии с использованием индивидуальных заданий (доклада).

### **Методические рекомендации для подготовки доклада (сообщения)**

Одним из видов учебной работы, способствующей раскрытию творческой индивидуальности обучающегося, может служить работа над докладом как видом его учебно-исследовательской деятельности в процессе подготовки к практическому занятию или зачету по изучаемой дисциплине.

Доклад – вид самостоятельной исследовательской работы, где студент 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 (как и при написании сообщения, рекомендуется использовать не менее 3 источников).
2. Составление библиографического списка.
3. Обработка и систематизация материала.

Подготовка выводов и обобщений:

- 1) тщательно изучите первоисточники:

2) необходимо составить конспект первоисточников, выделяя узловые вопросы, касающиеся темы сообщения. На них будет уместно ссылаться и цитировать, готовя сообщение;

3) целесообразно обращаться к биографии автора и справочной литературе;

4) в заключительной части сообщения, делая выводы, необходимо указать то принципиально новое, что привнес мыслитель в развитие философского знания

4. Разработка плана доклада.

5. Написание доклада.

6. Публичное выступление с результатами исследования. (Доклад может быть представлен в виде сообщения, презентации или слайд-фильма).

Важными критериями оценивания доклада (сообщения) являются: полнота раскрытия темы студентом, последовательность, аргументированность и убедительность ответа, способность отстаивать свою позицию, опираясь на знание материала; наличие собственных выводов по теме доклада.

### **Методические рекомендации по организации самостоятельной работы**

В процессе освоения курса студенты должны усвоить категориальный аппарат истории. Для наиболее эффективного усвоения материала в процессе изучения курса особое место уделяется развитию творческих способностей студентов. Учебный процесс ориентируется на саморазвивающуюся личность, которая стремится к самопознанию и принятию самостоятельных решений. Именно благодаря самостоятельной работе формируются и развиваются профессиональные качества студентов.

Самостоятельная работа студентов проводится с целью:

1. закрепления знаний обучающегося в области истории;
2. углубления и расширения общекультурного уровня студента;
3. формирования умений подбирать и использовать научную, справочную и др. литературу;

4. развития познавательных способностей студента, а также его творческого потенциала;

5. формирования навыков исследовательской работы.

Для достижения указанных целей студент должен решать следующие задачи:

1. изучить рекомендованную литературу, уделяя особое внимание первоисточникам;

2. выполнять предлагаемые задания;

3. выполнять требования, предъявляемые преподавателем при подготовке к практическим занятиям.

Самостоятельная работа студента делится на аудиторную – во время которой студент составляет конспект лекций, принимает активное участие в работе на практическом занятии, и внеаудиторную – выполнение заданий, предложенных преподавателем на дом, а также подготовка к практическим занятиям.

Основным заданием для внеаудиторной самостоятельной работы является конспектирование текста. Данное задание выполняется при изучении каждой темы учебного плана. Цель данного задания заключается в вычленении основных идей автора изучаемого исследования. В процессе выполнения данного задания студент конкретизирует изученную им информацию, которая в дальнейшем помогает ему при выступлении на практическом занятии и при подготовке к экзамену.

### **Заключение**

Выполнение данных методических рекомендаций при изучении дисциплины ОГСЭ.02 История, позволит студентам успешно освоить курс и сформировать необходимые компетенции.

Актуальный список рекомендуемой основной и дополнительной литературы представлен в рабочей программе дисциплины ОГСЭ.02 История.

### **Методические рекомендации по освоению дисциплины ОГСЭ.03 Иностранный язык (английский)**



## Введение

Методические указания включают в себя общие рекомендации по освоению учебной дисциплины ОГСЭ.03 Иностранный язык (английский), содержание самостоятельных работ по разделам учебной дисциплины, рекомендации к формам предъявления результата, критерии оценки результатов самостоятельной работы, примерные задания на промежуточный и итоговый контроль.

**Цель** изучения дисциплины: обучение практическому владению разговорно-бытовой речью и деловым языком специальности, переводу иностранных текстов профессиональной направленности, сформировать компетенции выпускника, позволяющие ему осуществлять профессиональную деятельность.

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.

## Общие рекомендации

Основной целью обучения студентов английскому языку в колледже является практическое владение этим языком, что предполагает формирование умения самостоятельно читать литературу по специальности с целью извлечения информации из иноязычных источников, развитие навыков устной речи (говорение и аудирование) в рамках определенной программой тематики.

Аудиторная и внеаудиторная работа студентов организуется и 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 и творческих способностей и активности студентов;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации;
- формирования практических (общеучебных и профессиональных) умений и навыков.

Аудиторная и внеаудиторная работа студентов направлена на формирование следующих компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

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

ОК 3. Решать проблемы, 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, обеспечивать её сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

Практическая работа студентов представляет собой планируемую, организационно и методически направляемую преподавателем деятельность студентов по освоению иностранного языка и приобретению профессиональных навыков. В соответствии с целью выдвигаются следующие задачи:

- ознакомить студентов с межкультурными особенностями общения в различных ситуациях повседневного общения;

- сформировать навыки употребления языковых явлений (лексических единиц, формул речевого общения, грамматических форм и конструкций, дифференцированных по видам речевой деятельности);

- сформировать базу для освоения языка терминов;

- сформировать основные умения устного и письменного общения в рамках изучаемых тем;

- сформировать умения самостоятельного изучения учебно-методической литературы и творческого применения полученных знаний на практике;

- сформировать мотивацию к дальнейшему изучению иностранных языков и культуры носителей изучаемого языка.

Самостоятельная работа студента является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий. При отборе содержания самостоятельной работы преподаватель ориентируется на общие и профессиональные компетенции, которые должны быть освоены при изучении иностранного языка. Распределение объёма времени, отведённого на самостоятельную работу по разделам и темам иностранного языка осуществляется преподавателем. При планировании самостоятельной работы учитывается мотивация обучающихся и уровень их подготовленности к само-

стоятельной работе. Распределение объёма времени на внеаудиторную (самостоятельную) работу в режиме дня обучающегося не регламентируется расписанием. Самостоятельность студента заключается в индивидуальном подходе при осуществлении заданного преподавателем объёма и формата работы, в разработке методов решения поставленных проблем.

Видами заданий для самостоятельной внеаудиторной работы по иностранному языку могут быть:

для формирования умений

- выполнение лексико-грамматических упражнений по образцу;
- ответы на вопросы;
- составление предложений по образцу на заданную тему;
- обыгрывание мини-ситуаций и мини-диалогов;
- подготовка творческих проектов;
- упражнения с использованием аудио и видеотехники, Интернета и др.

для овладения знаниями

- чтение текста (учебника, дополнительной литературы);
- составление плана текста;
- работа со словарями и справочниками;
- ведение словаря профессиональных терминов;
- использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники, Интернет и др.

нет и др.

для закрепления и систематизации знаний

- работа с текстом (чтение, перевод, нахождение грамматических конструкций);
- повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей);
- составление плана и тезисов ответа;
- ответы на контрольные вопросы;
- аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, ре-

ферирование, конспект-анализ и др.);

- подготовка презентаций;
- тестирование и др.

Контроль результатов самостоятельной внеаудиторной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и самостоятельную внеаудиторную работу студентов по дисциплине; может проходить в письменной, устной или смешанной форме. В качестве форм и методов контроля самостоятельной внеаудиторной работы студентов использована цикловая работа, собеседование по итогам раздела, тестирование, эссе, контрольные работы, защита творческих работ и др.

Критериями оценки результатов самостоятельной работы обучающихся могут быть:

- уровень освоения лексического и грамматического материала;
- умение обучающихся применять знания в при выполнении практических задач;
- обоснованность и чёткость изложения ответа;
- оформление продукта самостоятельной деятельности обучающегося в соответствии с установленными требованиями;
- сформированность общих и профессиональных компетенций.

### **Методические рекомендации по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы**

Ниже приводятся краткие характеристики и примеры заданий на самостоятельную работу, особенности их выполнения, а также критерии их оценки.

#### **1. Работа с текстом и перевод профессионально-ориентированного текста (со словарём)**

Работу с текстом делят на три этапа: предтекстовый, текстовый и послетекстовый. Обучение приёмам работы с текстом и получение необходимых знаний, умений и навыков позволяет учащимся овладеть умениями и навыками самостоятельной работы с текстом и подготовки речевых высказываний раз-

личного типа.

Приёмы работы с материалом текста и соответствующие упражнения на предтекстовом этапе предназначаются для дифференциации языковых единиц и речевых образцов, их узнавания в тексте, тренировки сиюминутной их семантизации, овладения различными структурными материалами (словообразовательными элементами, видовременными формами глагола и т. д.) и языковой догадкой для формирования навыков вероятностного прогнозирования.

На текстовом этапе предполагается использование различных приёмов извлечения информации и трансформаций структуры и языкового материала текста.

На послетекстовом этапе приёмы оперирования направлены на выявление основных элементов содержания текста. Послетекстовые упражнения способствуют прочному усвоению профессиональной лексики и подводят к монологическому высказыванию по пройденной теме с переносом на личность обучаемого.

Освоение основных практических навыков при переводе текста профессиональной тематики с иностранного языка на родной язык проходит в соответствии с техникой перевода: применением способов и стратегий перевода, лексических, грамматических и стилистических приёмов перевода. Для большей части текстов профессиональной тематики оптимальным считается коммуникативный способ перевода. Его особенность заключается в выборе такого пути передачи информации, который приводит к созданию переводного текста с адекватным воздействием на читателя. Главным объектом при выборе данного способа является не столько языковой состав исходного текста, сколько его содержательное значение и эмоциональная окраска.

Этапы выполнения задания:

- внимательно прочитать и изучить информацию, при необходимости воспользоваться глоссарием, двуязычным словарём, электронным переводчиком;
- отредактировать перевод в соответствии с нормами русского литера-

турного языка;

- оформить перевод и сдать в установленный срок.

Критерии оценивания перевода текста:

- точная передача основных положений текста;
- соответствие формы передачи информации;
- соответствие лексическим и грамматическим нормам родного языка;
- перевод сдан в установленный срок.

**Пример заданий по работе с текстом, предтекстовые и послетекстовые упражнения:**

**1. Какие типы документов вы знаете? В каких областях они используются? В ответе используйте следующие выражения:**

- I think — я думаю
- I suppose — я полагаю
- I believe — я считаю
- If you ask me I'll say that — если вы спросите меня, то я скажу, что
- To my mind — по моему мнению
- In my opinion — по моему мнению
- I'm not sure but it seems to me that — я не уверен, но мне кажется, что

**2. Подберите дефиниции к различным типам документов:**

annual report	a) a document that gives the details of your name, address, and date of birth, sometimes with a photograph
certificate	b) a document that gives details of the financial activities of a company or other organization over the past year
report	c) an official document that gives details of a vehicle and its owner
company report	d) a formal written offer to provide goods or services for a particular price
registration document	e) a spoken or written account that gives information about a particular subject, situation, or event
confidentiality agreement	f) an official document or record stating that particular facts are true. For example a birth certificate gives the official facts about your birth and a health certificate gives the facts about your state of health.
ID	g) a report that gives detailed information about what a company has done and how successful it has been
tender	h) a contract that continues automatically unless someone decides to end it
rolling contract	i) a document signed by many people that asks someone in authority to do something
petition	j) an agreement in which a person or organization that has important

information about the activities of another organization promises not to give it to anyone else

### **3. Прочитайте и переведите текст**

*In the Office* Personal computers have a lot of applications, however, there are some major categories of applications: home and hobby, word processing, professional, educational, small business and engineering and scientific.

Home and hobby. Personal computers enjoy great popularity among experimenters and hobbyists. They are an exciting hobby. All hobbyists need not be engineers or programmers. There are many games that use the full capabilities of a computer to provide many hours of exciting leisure-time adventure. The list of other home and hobby applications of PCs is almost endless, including: checking account management, budgeting, personal finance, planning, investment analyses, telephone answering and dialing, home security, home environment and climate control, appliance control, calendar management, maintenance of address and mailing lists and what not.

*Word processing.* At home or at work, applications software, called a word processing program, enables you to correct or modify any document in any manner you wish before printing it. Using the CRT monitor as a display screen, you are able to view what you have typed to correct mistakes in spelling or grammar, add or delete sentences, move paragraphs around, and replace words. The letter or document can be stored on a diskette for future use.

*Professional.* The category of professional includes persons making extensive use of word processing, whose occupations are particularly suited to the desk-top use of PCs. Examples of other occupations are accountants, financial advisors, stock brokers, tax consultants, lawyers, architects, engineers, educators and all levels of managers. Applications programs that are popular with persons in these occupations include accounting, income tax preparation, statistical analysis, graphics, stock market forecasting and computer modeling. The electronic worksheet is, by far, the computer modeling program most widely used by professionals. It can be used for scheduling, planning, and the examination of "what if" situations.

*Educational.* Personal computers are having and will continue to have a pro-



found influence upon the classroom, affecting both the learner and the teacher. Microcomputers are making their way into- classrooms to an ever-increasing extent, giving impetus to the design of programmed learning materials that can meet the demands of student and teacher.

#### **4. Ответьте на следующие вопросы:**

1. What are the main spheres of PC application?
2. What is "a word processing program"?
3. Can you correct mistakes while typing any material and how?
4. What other changes in the typed text can you make using a display?
5. Which professions are in great need of computers?
6. How can computers be used in education?

#### **2. Подготовка информационного сообщения (монологическое высказывание, минипрезентация)**

Это вид самостоятельной работы по подготовке небольшого по объёму устного сообщения для озвучивания на практическом занятии.

Этапы выполнения задания:

- собрать и проанализировать информация по теме;
- выделить ключевые понятия и лексические единицы;
- составить план и оформить сообщение, руководствуясь языковыми нормами;
- озвучить сообщение в установленный срок.

Критерии оценивания информационного сообщения:

- соответствие содержания заявленной теме;
- глубина проработки и усвоения материала;
- грамотность и полнота использования лексического материала;
- наличие элементов наглядности (для мини-презентации).

#### **Пример построения информационного сообщения**

Language Function	Phrase
Welcoming the audience	Hello, everyone and thanks for coming along.
Introducing yourself	Let me just start by introducing myself.
Introducing the topic	I've been asked along to talk about...

Telling the audience why they should be interested in the topic.	It's right now that you need to...
Giving an overview of the talk	There are three main points that I'd like to cover today. First I'll start by giving you a little information about... I'll then go to outline ... Finally, I'll also talk a little about...
Introducing the next point	So, to start with... This brings me to my next point: Let's now move on to...
Concluding the presentation	To summarize... Finally, I'd like to remind you about what I said at the beginning of my talk today.

### 3. Составление диалогов по теме

Этот вид самостоятельной работы требует от студентов развитого чувства критического мышления по осмыслению информации; формированию естественной ответной реакции на реплики собеседника; умения грамотно и лаконично формулировать мысль.

Этапы выполнения задания:

- определить тематику беседы и её лексическое наполнение;
- грамотно оформить реплики с использованием разговорных клише;
- озвучить диалог для контроля в установленный срок.

#### Пример построения диалога по теме «Work»

Разыграйте диалог по ролям.

Student A. You are looking for a job. Speak about this fact with Student B:	Student B. Ask question about the previous job and so on.
---	---

Student A: Hi! How are you?

Student B: I'm fine, thank you. And how are you?

Student A: I'm also well. Just at the moment I'm looking for a job. The company I used to work for is closing one branch, so several workers are left without work. I'm among them.

Student B: What a shame! What are you going to do?

Student A: Well, at first I'll look through the advertisements in the local newspaper and on the city website. When I find something suitable for me, I'll send my resume. If they are interested in me, they'll let me know.

Student B: I see. What kind of work did you do before at you former company?

Student A: I was a secretary and a translator of German.

Student B: You mean you did two jobs at once?

Student A: No, it was one job which involved multitasking.

Student B: Sounds interesting. I think many other companies will be interested in having you work them.

Student A: Let's hope that you are right, because I really need to find a new job as quickly as possible.

Student B: I wish you luck!

Student A: Thank you very much!

#### **4. Написание эссе и деловых писем на иностранном языке.**

Ведущее место в данном виде самостоятельно работы занимают темы, представляющие профессиональный интерес, несущие элемент новизны. Этот вид работы требует от студента умения чётко выражать мысли в письменном виде.

Этапы выполнения задания:

- внимательно изучить задание;
- подобрать и проанализировать источники, содержащие информацию по теме, выбрать главную и второстепенную информацию;
- составить план письменного сообщения;
- лаконично, но ёмко раскрыть содержание проблемы;
- оформить эссе (письмо) в письменном виде и сдать в установленный срок.

Критерии оценивания эссе:

- актуальность темы, соответствие содержания;
- языковая грамотность изложения;
- работа сдана в установленный срок.

Для выполнения задания, рекомендуется ознакомиться со структурой написания эссе:

Эссе состоит из следующих параграфов:

1. **Вступления**, формулируете проблему спорного вопроса, не освещая при этом своего личного мнения.

2. **Основной части**, в которой представлена аргументация «за» и «против», с подтверждающими фактами, примерами и доказательствами.

3. **Заключения**, в котором вы выражаете непосредственно свою точку зрения и подводите итог всему ранее сказанному.

*Выражения **I think, I believe, In my opinion, From my point of view** могут использоваться автором **только в заключении**, где он выражает свою точку зрения по данной проблеме.*

Чтобы правильно рассчитать количество слов в эссе, **200 – 250 слов**, следует использовать следующие структуры количества предложений:

Вступление – 3 предложения, в каждом в среднем 7-8 слов.

Основная часть – 5 предложений на каждый аргумент (всего 15).

Заключение – 3 предложения, в каждом в среднем 7-8 слов.

**Необходимо изучить** лексический минимум для грамотного написания эссе.

Вступление. <i>Introduction.</i>	Put forward the main idea of your topic.
Аргументы «за». <i>Arguments "for" (PRO ideas).</i>	One major advantage of/ one point of view in favour of, One/Another/A further/An additional (major) advantage of... is ... The main/greatest/first advantage of... is ...
Аргументы «против». <i>Arguments "against" (CON(s)).</i>	One/Another/ A further/An additional (major) disadvantage/drawback of... The main/greatest/most serious/first disadvantage /drawback of... Another negative aspect of... A further common criticism of... / It could be argued that
Лексические средства логической связи. <i>Useful language and linking words/phrases</i>	Firstly/ First of all/ in the first place/ first of all/ to start with/ to begin with/ secondly/ thirdly/ finally/ last but not least
	what is more/ furthermore/ moreover/ also/ in addition to/ besides/ apart from this/that not to mention the fact that/ on the other hand/ however/ in spite of/ while/ whilst/ whereas/ nevertheless/ despite/ even though/ although/ regardless of the fact that
	It can be argued that/ one can argue that ... It may be said/argued/claimed that...

	There is another side to the issue/question/argument of...
Введение примеров	for example, for instance, such as, like, in particular, particularly, especially, This is (clearly) illustrated/shown by the fact that... One/A clear/striking/typical example of (this)... The fact that... shows/illustrates that...
Придать особое значение	Clearly/ obviously/ it is obvious/ naturally/ of course/ needless to say/ indeed
Подчеркнуть реальность	In fact/ the fact (of the matter) is/ actually/ in practice/ it is a fact that/ in effect
Обобщение	as a (general) rule/ generally/ in general/ on the whole/ by and large/ in most cases
Введение относительно/частично верных высказываний/	to a certain extent/degree, to some extent/degree, in a way/sense/ this is partly true (but)/ to a limited extent/ there is some truth in (this)/ in some cases/ up to a point
Дать объяснение	in other words/ that is to say/ this/which means that
Выражение причины	owing to/ due to fact that/ on account of/ on the grounds that/ given that/ because/ as/ since
Выражение результата/ влияния	therefore/ thus/ as result/consequence/ consequently/ so for this reason, if... were to happen,... the effect/ result would be ...
Выражение цели/ стремления	To/ so as to/ in order to/ so that/ with the intention of (+ing)
Заключение <i>Conclusion.</i>	to sum up/ all in all/ all things considered/ in conclusion/ on the whole/ above all/ as was previously stated/ For the above-mentioned reasons, therefore, I (firmly) believe that... Taking everything into account, I therefore conclude/feel/believe (that)... All things considered, the obvious conclusion to be drawn is that... There is no absolute answer to the question of... In the light of this evidence, it is clear/obvious/etc that...

### **Пример эссе на тему «Why do people study in colleg?»**

Some people say that studying in college is very important whereas others say that it's just waste of time and money.

I think there are a few reasons to study in college. First one needs to have a college education to become a good specialist. People study in college to prepare themselves for their future jobs. There is an opinion that good education can get you a good job that pays a lot of money. It might be the foundation for a successful and happy life. It's also a way to make a lot of friends and learn how to study.

Other people say that Steve Jobs, Bill Gates and others who didn't graduate from college still became great innovators and businessmen. Why should one study things that are not really useful, instead of doing the things that one wants to do.

In my opinion, people like Steve Jobs and Bill Gates are more the exception than the rule. We can see a lot more examples of people who got a good education and went on to find a good job and made a lot of money.

So I believe that studying in college is mighty important. You make friends, develop good skills and prepare yourself for work. Remembering the immortal words of Steve Jobs, "Your work is going to fill a large part of your life, and the only way to be truly satisfied is to do what you believe is great work. And the only way to do great work is to love what you do." I think that that can also be applied to studying in college.

## **5. Составления глоссария**

Данный вид самостоятельной работы заключается в подборе и систематизации терминов, встречающихся при изучении темы.

Этапы выполнения задания:

- прочитать материал источника, выбрать ключевые незнакомые понятия;
- подобрать к ним и записать соответствующие определения;
- оформить работу и предоставить на контроль в установленный срок.

Критерии оценки:

- соответствие терминов теме;
- корректная интерпретация терминов в соответствии со спецификой изучаемой дисциплины;
- работа сдана в установленный срок.

### **Пример глоссария по теме «Job Hunting»:**

résumé – резюме

candidate – кандидат

c/v (Curriculum Vitae) – деловая биография

to go after a position – претендовать на должность

recent position – последняя должность

career objective – цель карьеры

prove smth – доказать что-либо

be qualified – быть квалифицированным

experienced – опытный

provide applicable experience – обеспечить необходимый опыт

be hired by smb – быть нанятым кем-либо

employer – наниматель

job jumper (changes positions every 6-10 months) – тот, кто меняет работу каждые 6-10 месяцев

present oneself in a résumé – представить сведения о себе в резюме

type – печатать

objective – объективный; цель

concise – короткий, краткий, сокращенный, выразительный, четкий

tailor to a particular position – рассчитывать (претендовать) на конкретную должность

post, appointment, position – должность

review a résumé – просмотреть резюме

present job – работа в настоящее время

previous job – предыдущая работа

job description – описание работы

demonstrate abilities – продемонстрировать способности

state clearly – четко заявить

challenging – благоприятный

environment – окружение

focus on – сосредоточиться на чем-либо

accomplishments – положительные свойства, совершенство, завершенность

achievement – достижение

problem-solving skills – способности к разрешению проблем

management skills – способности к управлению

critical thinking – критическое мышление

list chronologically – перечислить в хронологическом порядке

seek a position – искать место, устраиваться на работу

first-time job seekers – впервые устраивающийся на работу

relevant – соответствующий

educational history – сведения об образовании

work background – профессиональная квалификация

take language courses – заниматься на языковых курсах

additional course – дополнительный курс

specific company training program – подготовительная программа определенной компании

personal data – личные сведения

marital status – семейное положение

language fluency – беглость речи

travel history – поездки

specific computer skills – специальные компьютерные навыки

reference – рекомендация

## **6. Анализ и составление грамматических конструкций в профессионально - ориентированных текстах**

Это вид самостоятельной работы по систематизации грамматической информации в рамках изучаемой темы, которая сводится к разбору и составлению предложений с использованием определенных грамматических конструкций и явлений.

*Пример работы с грамматическим материалом и упражнения с использованием профессионально-ориентированной лексики:*

Модальные глаголы - особая группа английских глаголов, имеющая ряд особенностей

1. не называют действия, а лишь выражают отношение говорящего
2. не имеют ряда грамматических категорий
3. употребляются без частицы 'to' (исключения have to, to be to, ought to)



## 1) can

значение	пример
ability to do sth. in the present (substitute form: to be able to) способность физического или умственного действия (синоним to be able to)	I can speak English. Я могу (умею) говорить на английском
permission to do sth. in the present (substitute form: to be allowed to) разрешение (синоним : to be allowed to)	Can I go to the cinema? Могу я пойти в кино?
request просьба	Can you wait a moment, please? Ты не мог бы подождать минутку?
offer предложение	I can lend you my car till tomorrow. Я могу одолжить тебе свою машину до завтра.
suggestion предложение	Can we visit Grandma at the weekend? Давайте навестим бабушку на выходных.
possibility возможность	It can get very hot in Arizona. В Аризоне может быть очень жарко.

## 2) could

значение	пример
ability to do sth. in the past (substitute form: to be able to) способность физического или умственного действия в прошлом ( синоним to be able to)	I could speak English. Я умел говорить на английском.
permission to do sth. in the past (substitute form: to be allowed to) разрешение в прошлом (синоним : to be allowed to)	I could go to the cinema. Я мог пойти в кино. (Мне разрешили.)
polite request вежливая форма просьбы	Could you wait a moment, please? Не могли бы Вы подождать минутку?
polite offer вежливая форма предложения	I could lend you my car till tomorrow. Я мог бы одолжить тебе свою машину до завтра.
polite suggestion вежливая форма предложения	Could we visit Grandma at the weekend? Не могли бы мы поехать к бабушке на выходных?

### Note:

Для выражения единичного действия в прошлом вместо could употребляется managed to, was/were able:

I managed to climb the mountain without nobody's help. (Мне удалось покорить гору без чьей-либо помощи.)

### 3) *may*

значение	пример
possibility возможность	It may rain today. Может пойти дождь сегодня.
permission to do sth. in the present (substitute form: to be allowed to) разрешение (синоним : to be allowed to)	May I go to the cinema? Могу я пойти в кино?
polite suggestion вежливая форма предложения	May I help you? Могу я чем-либо помочь Вам?

### 4) *might*

значение	пример
possibility (less possible than may) маловероятная возможность	It might rain today. Сегодня вряд ли пойдёт дождь.

### 5) *must*

значение	пример
force, necessity необходимость, долженствование	I must go to the supermarket today. Мне необходимо пойти в супермаркет сегодня.
supposition предположение	You must be tired. Ты, должно быть, устал.
advice, recommendation совет, рекомендация	You must see the new film with Brad Pitt. Ты должен посмотреть новый фильм в Брэдом Питтом.

### 6) *must not/may not*

значение	пример
prohibition запрет	You mustn't work on dad's computer. Тебе запрещено работать за компьютером отца. You may not work on dad's computer.

### 7) *need not/ don't have to*

Значение	пример
not necessary отсутствие необходимости	I needn't go to the supermarket, we're going to the restaurant tonight. Не нужно идти в супермаркет, мы идём сегодня в ресторан.

### 8) *ought to*

значение	пример

advice совет	You ought to drive carefully in bad weather. Ты должен внимательно вести автомобиль в плохую погоду.
obligation долженствование	You ought to switch off the light when you leave the room. Нужно выключать свет, когда выходишь из комнаты.

### **9) shall**

значение	пример
suggestion предложение	Shall I carry your bag? Давай я понесу твою сумку.

### **10) should**

значение	пример
advice совет	You should drive carefully in bad weather. Ты должен внимательно вести автомобиль в плохую погоду.
obligation долженствование	You should switch off the light when you leave the room. Нужно выключать свет, когда выходишь из комнаты.

### **11) will**

значение	пример
wish, request, demand, order (less polite than would) просьба, желание( менее вежливая форма)	Will you please shut the door? Закройте дверь, пожалуйста.
prediction, assumption предположение	I think it will rain on Friday. Думаю в пятницу пойдёт дождь.
promise обещание	I will stop smoking. Я брошу курить.
spontaneous decision спонтанное решение	Can somebody drive me to the station? - I will. Может ли кто-то подвести меня к вокзалу?-Я могу.
habits привычки	She's strange, she'll sit for hours without talking. Она странная, она может сидеть часами не разговаривая.

### **12) would**

значение	пример
wish, request (more polite than will) вежливая просьба	Would you shut the door, please? Не могли бы Вы закрыть дверь?
habits in the past привычки в прошлом	Sometimes he would bring me some flowers. Иногда он приносил мне цветы.

### **13) need/ have to**

значение	пример
----------	--------

necessity необходимость	I need to/have to study tonight. Тебе не нужно сегодня заниматься.
----------------------------	---

Определите значение модальных глаголов и их эквивалентов в следующих предложениях, а затем переведите их:

1. Records can be kept in any kind of business, physically or electronically.

- a) ability
- b) possibility
- c) permission

2. A records manager must be a great organizer.

- a) necessity
- b) request
- c) in a notice

3. Records should be stored in a way they are easy to get to.

- a) advice
- b) obligation
- c) command

4. A records manager may be in charge of physically putting together the initial record.

- a) permission
- b) possibility
- c) uncertainty

5. A records manager has to decide what filing system will be used in his company.

- a) obligation in general
- b) obligation/necessity arising out of circumstances
- c) obligation/necessity based on a law, rule, or authority of another person

## **7. Составление кроссвордов, опросников, создание обучающих наглядных, аудио- и видеоматериалов**

Это разновидность отображения информации в визуальном виде. Работа требует от студентов высокого уровня владением материалом, умения концен-

трировать свои мысли, гибкости ума.

Этапы выполнения задания:

- изучить и систематизировать информацию по теме;
- выбрать оптимальный способ визуализации информации;
- представить на контроль в установленный срок.

Критерии оценивания:

- соответствие содержание теме;
- грамотная формулировка и подача материала;
- работа предоставлена в установленный срок.

### **Рекомендации по подготовке к промежуточной аттестации**

При подготовке к промежуточной и итоговой аттестации целесообразно:

- внимательно изучить лексический и грамматический минимум, перечень вопросов по теме и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

### **Вариант теста на итоговый контроль**

1. "He will come tomorrow". She told me that he \_\_\_\_\_ tomorrow.

- a) is coming      b) will come      c) would come

2. "I see the clouds." He told me that she \_\_\_\_\_ the clouds.

- a) sees      b) is seeing      c) saw

3. "My mother is taking the bus to work tomorrow". He told me that his mother \_\_\_\_\_ the bus to work tomorrow.

- a) is taking      b) was taking      c) will take

4. "I will call you". I told her that I \_\_\_\_\_ her.

- a) will call      b) would call      c) would have called

5. "I have been there". She told me that she \_\_\_\_\_ there.

- a) had been      b) has been      c) was

6. "I will be studying tomorrow". I told him that I \_\_\_\_\_ tomorrow.

a) will be studying b) would be studying c) will study

7. "Open the window!". He asked me \_\_\_\_\_ the window.

a) to open b) open c) opened

8. "I am happy". She told me that she \_\_\_\_\_ happy.

a) has been b) is c) was

9. "I have seen that movie". He told me that he \_\_\_\_\_ that movie.

a) had seen b) will have seen c) has seen

10. "I am flying to India tomorrow". He told me that he \_\_\_\_\_ tomorrow.

a) is flying b) was flying c) will fly

11. "Stop talking." They told us \_\_\_\_\_ .

a) would stop talking b) to stop talking c) stop talking

12. "I will rent this apartment." Tom told them he \_\_\_\_\_ this apartment.

a) was renting b) rented c) would rent

13. "We have seen the Avengers." They told us that they \_\_\_\_\_ the Avengers.

a) will have seen b) had seen c) would see

14. "Sally will adopt a dog." My friend said that Sally \_\_\_\_\_ a dog.

a) would adopt b) had adopted c) adopted

15. "They clean the apartment every Friday." My sister said that they \_\_\_\_\_ their apartment every Friday.

a) cleaned b) would clean c) clean

16. "Fix my bicycle." George asked me \_\_\_\_\_ his bicycle.

a) had fixed b) fix c) to fix

17. "We're leaving for Italy in two days." My cousins said that they \_\_\_\_\_ for Italy in two days.

a) were leaving b) leaving c) would leave

18. "I'm going to quit my job." She told me that she \_\_\_\_\_ to quit her job.

a) was going b) had gone c) went

19. "They will call you when it's finished." She said they \_\_\_\_\_ us when it was finished.

a) were calling b) would call c) called

20. "I speak German." Peter told the teacher that he \_\_\_\_\_ German.

a) was speaking b) would speak c) spoke

### **Примерные вопросы для зачета:**

Лексика по темам Travels, Holidays and Traditions, Museums and Exhibitions, Work and Leisure, Records Manager, Job Hunting, Cover Letter, Job Interview, Skills and Responsibilities, Disposal of Records, Paperless Office.

Грамматика. Инфинитив и герундий. Страдательный залог. Косвенная речь. Типы условных предложений. Сослагательное наклонение. Continuous Tenses. Причастие.

Актуальный список рекомендуемой литературы представлен в рабочей программе дисциплины ОГСЭ.03 Иностранный язык.

## **Методические рекомендации по освоению дисциплины ОГСЭ.03 Иностранный язык (немецкий)**

### **Введение**

Настоящие методические указания освещают виды и формы СРС по всем аспектам языка, систематизируют формы контроля СРС и содержат методические рекомендации по отдельным аспектам освоения немецкого языка. Основная цель методических указаний состоит в обеспечении студентов необходимыми сведениями, методиками и алгоритмами для успешного выполнения самостоятельной работы, в формировании устойчивых навыков и умений по разным аспектам обучения немецкому языку, позволяющих самостоятельно решать учебные задачи, выполнять разнообразные задания, преодолевать наиболее трудные моменты в отдельных видах СРС.

Цель обучения иностранному языку в СПО – это практическое владение немецким языком по специальности широкого профиля. Приобретенные зна-

ния, умения и навыки должны обеспечить будущему специалисту возможность использовать в своей работе литературу на немецком языке, извлекать из нее полезную информацию, делать переводы текстов или выдержек из них на русский язык.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины: умение логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; владение одним из иностранных языков на уровне не ниже разговорного; владение одним из иностранных языков на уровне профессионального общения и письменного перевода; знание научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта по профилю деятельности.

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

– лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения, перевода (со словарём) 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 словарём) иностранные тексты профессиональной направленности;

– самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.

### **Требования к проведению промежуточной аттестации**

Зачеты и экзамены по немецкому языку проводятся в соответствии с учебным планом Колледжа АлтГУ.

К устному зачету по немецкому языку допускаются студенты, выполнившие все устные и письменные работы, получившие зачет по контрольным работам и сдавшие нормы по чтению и переводу иностранной литературы, установленные для данного курса.

Для получения зачета студент должен:



а) уметь правильно читать и понимать без словаря тексты выполненных контрольных работ;

б) уметь прочесть и перевести со словарем текст объемом 1200 печатных знаков для устного перевода или 800 печатных знаков для письменного перевода за час;

в) уметь прочесть и понять без словаря новый текст, содержащий 6–8 незнакомых слов на 800 печатных знаков и передать содержание прочитанного на русском языке.

К экзамену по немецкому языку допускаются студенты, сдавшие зачеты по самостоятельной работе за все предшествующие экзамену курсы.

Для успешной сдачи экзамена студент должен:

а) уметь правильно читать и понимать без словаря тексты выполненных контрольных работ;

б) уметь правильно прочесть и перевести с помощью словаря текст средней трудности по специальности широкого профиля;

в) уметь правильно читать и понимать без словаря научно-популярные тексты и передать содержание прочитанного на русском языке.

### **Рекомендации при работе с лексическим материалом**

Чтобы понимать читаемую литературу, необходимо овладеть определенным запасом слов и выражений. Для этого рекомендуется регулярно читать на немецком языке учебные тексты, газеты.

1. Работая со словарем, следует выучить немецкий алфавит, а также ознакомиться по предисловию с построением словаря и системой условных обозначений, принятых в данном словаре.

2. Слова выписывать в тетрадь или на карточки в исходной форме с соответствующей грамматической характеристикой, т.е. существительные с определенным артиклем, в именительном падеже единственного числа, указывая окончание родительного падежа единственного числа и суффикс множественного числа; глаголы в неопределенной форме (в инфинитиве), указывая для сильных глаголов основные формы; прилагательные – в краткой форме.

3. Выписывать новые слова из предложения рекомендуем следующим образом:

Die Jugend aus verschiedenen Ländern nimmt an den Festivalen teil. Das Land -(e)s, Länder – страна (в предложении это существительное стоит в дательном падеже множественного числа – Ländern); teilnehmen (nahm teil, teilgenommen) – участвовать, принимать участие (в предложении этот глагол стоит в 3-м лице единственного числа презенса, причем отделяемая приставка стоит в конце предложения – nimmt... teil); verschieden – различный (в предложении это прилагательное стоит в дательном падеже множественного числа).

Выписывать и запоминать в первую очередь наиболее употребительные глаголы, существительные, прилагательные и наречия, а также строевые слова (т. е. все местоимения, модальные и вспомогательные глаголы, предлоги, союзы и частицы).

Ориентироваться при этом на словари-минимумы соответствующих учебников и учебных пособий.

4. Учитывать при переводе многозначность слов и выбирать в словаре подходящее по значению русское слово, исходя из общего содержания переводимого текста. Например, в следующих предложениях контекст определяет, какое значение слова die Prüfung – испытание или экзамен – следует выбирать:

а) Die Prüfung der neuen Maschine begann um 7 Uhr morgens. – Испытание новой машины началось в 7 часов утра.

б) Die Prüfung in der deutschen Sprache fand am Montag statt. – Экзамен по немецкому языку состоялся в понедельник.

5. Выписывать так называемые интернациональные слова. Обращать внимание на то, что наряду с частым совпадением значений слов в русском и немецком языках (например: die Revolution – революция) бывает резкое расхождение в значениях слов. Так, немецкое слово die Produktion имеет чаще всего значение производство и, реже, продукция.

6. Эффективным средством расширения запаса слов служит знание способов словообразования в немецком языке. Умея расчленить производное слово

на корень, префикс и суффикс, легче определить значения неизвестного слова. Кроме того, зная значение наиболее употребительных префиксов и суффиксов, обучающийся сможет без труда понять значение семьи слов, образованных от одного корня: frei – свободный, свободно, die Freiheit – свобода, befreien – освобождать, der Befreier – освободитель, die Befreiung – освобождение; wissen – знать, die Wissenschaft – наука, der Wissenschaftler – ученый, научный работник, wissenschaftlich – научный.

7. В немецком языке очень распространены сложные слова, а в словарях они не всегда даются. Поэтому нужно уметь расчленить сложное слово на составные части и найти их значение по словарю. При переводе сложного слова следует помнить о том, что основным словом является последнее, а стоящие перед ним слова определяют его, например: die Planarbeit – плановая работа или работа по плану, der Arbeitsplan – рабочий план или план работы.

Сложное немецкое слово может переводиться на русский язык различными способами. Ему может соответствовать:

1) существительное с определением: das Ferninstitut – заочный институт;  
2) существительное с несогласованным определением: die Lichtgeschwindigkeit – скорость света; 3) существительное и существительное с предлогом: der Friedenskampf – борьба за мир; 4) одно слово: das Wörterbuch – словарь.

8. В каждом языке имеются специфические словосочетания, свойственные только данному языку. Эти устойчивые словосочетания (так называемые идиоматические выражения) являются неразрывным целым, значение которого не всегда можно уяснить путем перевода составляющих его слов.

Устойчивые словосочетания одного языка не могут быть буквально переведены на другой язык. Так, например, немецкому обороту "Wie alt sind Sie?" (букв. "Как вы стары?") соответствует русское выражение Сколько вам лет?, немецкому обороту "Wie geht es Ihnen?" соответствуют русские выражения Как дела?, Как поживаете?, хотя в немецких оборотах нет слов "дело" и "поживать". Такие обороты и выражения следует выписывать целиком и заучивать наизусть.

9. Следует обратить внимание на разницу в управлении (т. е. в употреблении предлогов и дополнений) глаголов и прилагательных в немецком и русском языках и учитывать это при переводе. Например, глагол *sich befassen* требует после себя предлога *mit* с дополнением в дательном падеже; в русском языке глагол такого же значения "заниматься" требует после себя дополнения в творительном падеже без предлога, например: *Er befasst sich mit der Forschungsarbeit (Dat.) auf dem Gebiet der Kunststoffe*. Он занимается исследовательской работой (твор. пад.) в области искусственных материалов.

### **Рекомендации при работе со структурой предложения**

Для того чтобы практически овладеть иностранным языком, необходимо усвоить те особенности его структуры, которые отличают его от русского языка. Например, особое внимание следует обратить на различие в построении предложений в немецком и русском языках.

Для немецкого языка характерен твердый порядок слов в предложении, а именно – сказуемое всегда стоит на определенном месте. Под местом в предложении следует понимать место, которое занимает член предложения, даже если он выражен группой слов (см. примеры ниже). В повествовательном предложении сказуемое всегда стоит на втором месте. Если сказуемое состоит из двух частей, то изменяемая часть его стоит на втором месте, а неизменяемая на последнем месте в предложении, например: *Er liest dieses Buch. Er hat dieses Buch gelesen. Alle Studenten unserer Gruppe lesen dieses Buch. Alle Studenten unserer Gruppe haben dieses Buch gelesen.*

В вопросительном предложении без вопросительного слова на первом месте стоит сказуемое или его изменяемая часть: *Liest er dieses Buch? Hat er dieses Buch gelesen?* В вопросительном предложении с вопросительным словом на первом месте стоит вопросительное слово, а сказуемое или его изменяемая часть – на втором месте. Неизменяемая часть сказуемого стоит в вопросительном предложении на последнем месте: *Was liest er? Was hat er gelesen?*

В побудительном предложении сказуемое всегда стоит на первом месте: *Lies dieses Buch!*

В придаточном предложении сказуемое или его изменяемая часть стоит на последнем месте, а неизменяемая часть – на предпоследнем месте: Ich weiß, dass er dieses Buch liest. Ich weiß, dass er dieses Buch gelesen hat.

При переводе с немецкого языка на русский надо, учитывая эти особенности и, сохраняя точность в передаче содержания, выбирать в русском языке такие формы, которые соответствуют нормам русского литературного языка: Ich weiß, dass er dieses Buch mit großem Interesse noch voriges Jahr gelesen hat. – Я знаю, что он прочитал эту книгу с большим интересом еще в прошлом году. Неудачным вариантом был бы перевод, при котором сказуемое в русском придаточном предложении стояло бы в конце предложения: "Я знаю, что он эту книгу с большим интересом еще в прошлом году прочитал".

### **Организация самостоятельной работы**

Самостоятельная работа обучающихся по иностранному языку является неотъемлемой составляющей процесса освоения программы обучения иностранному языку в СПО. Самостоятельная работа обучающихся (СРС) охватывает все аспекты изучения иностранного языка и в значительной мере определяет результаты и качество освоения дисциплины ОГСЭ.03 Иностранный язык. В связи с этим планирование, организация, выполнение и контроль СРС по иностранному языку приобретают особое значение и нуждаются в методическом руководстве и методическом обеспечении.

Используя методические указания, студенты должны овладеть следующими навыками и умениями:

- правильного произношения и чтения на немецком языке;
- продуктивного активного и пассивного освоения лексики немецкого языка;
- овладения грамматическим строем немецкого языка;
- работать с учебно-вспомогательной литературой (словарями и справочниками по немецкому языку);
- подготовить устное монологическое высказывание на немецком языке в пределах, изучаемых тем;

- письменной речи на немецком языке.

Целенаправленная самостоятельная работа студентов по немецкому языку в соответствии с данными методическими указаниями, а также аудиторная работа под руководством преподавателя призваны обеспечить уровень языковой подготовки студентов, соответствующий требованиям ФГОС СПО по дисциплине ОГСЭ.03 Иностранный язык.

В курсе обучения немецкому языку используются различные виды и формы СРС, служащие для подготовки студентов СПО к последующему самостоятельному использованию иностранного (немецкого) языка в профессиональных целях, а также как средства познавательной и коммуникативной деятельности.

Цели и задачи самостоятельной (внеаудиторной) работы студентов:

- закрепление, углубление, расширение и систематизация знаний, полученных во время занятий;
- самостоятельность овладения новым учебным материалом;
- формирование умений и навыков самостоятельного умственного труда;
- овладение различными формами взаимоконтроля и самоконтроля;
- развитие самостоятельности мышления;
- формирование общих трудовых и профессиональных умений;
- формирование убежденности, волевых качеств, способности к самоорганизации, творчеству.

При определении содержания заданий учитываются такие дидактические принципы, как:

- последовательность;
- постепенность.

На первом этапе обучения предлагаются задания, направленные на первичное овладение знаниями:

- техника чтения и перевода;
- работа со словарем;
- составление плана;

- краткий пересказ и др.

Творческие задания проводятся:

- с целью проверки знаний;

- с целью формирования у студентов профессиональных практических умений;

- с целью развития творческого мышления и формирования навыков самообразования.

Студентам предлагаются:

- индивидуальные задания;

- коллективные или групповые виды работы, такие как презентации, рефераты и др.

Используется устная, письменная и смешанная формы контроля. Это осуществляется как на традиционных уроках, так и на других формах занятий.

### **Рекомендации по выполнению самостоятельной работы**

1. Прежде чем приступить к работе, изучите цели задания, что поможет осуществить самоконтроль в конце работы;

2. Ход работы проводить по "шкагам", не приступать к следующему пункту, не пройдя предыдущий;

3. При работе с литературными источниками выделять главное, обращая особое внимание на классический иностранный язык,

4. В конце работы проверить правильность выполнения её по степени достижения поставленной цели.

### **Примеры заданий лексико-грамматических тем**

#### **Thema " Meine Heimatstadt "**

Прочитайте текст и ответьте на вопросы.

1. Wie alt ist die Stadt Barnaul?

2. Warum entwickelte sich die Stadt zu einem wichtigen Handelszentrum?

3. Warum ist Barnaul ein großes Wissenschafts- und Kulturzentrum Sibiriens?

5. Warum wird Barnaul eine Studentenstadt genannt?

6. Welche Industriezweige sind in der Stadt entwickelt?

7. Was unterscheidet Barnaul von anderen Städten Russlands?

**Die Hauptstadt der Altai-Region ist Barnaul.**

Barnaul ist Zentrum der Altairegion. Diese Stadt liegt an der Ob, am bedeutendsten Fluß Sibiriens. Das ist ein Flusshafen. Das ist ein großes Verkehrszentrum. Es gibt hier einen Bahnhof und einen Flughafen. In Barnaul leben etwa 650000 Einwohner. Es ist ein großes Industrie – und Kulturzentrum der Altairegion. Es gibt hier viele Werke, Fabriken und Industriebetriebe. In den Betrieben der Stadt werden Traktoren, Pflüge, landwirtschaftliche Maschinen, Dampfkessel, Waggons hergestellt. Hier sind auch Textilindustrie und Nahrungindustrie entwickelt. Es gibt hier viele Museen, Theater, Kinos, Denkmäler, Ausstellungen, Parks und Grünanlagen. Es gibt auch viele Hochhäuser, Krankenhäuser, Bibliotheken, Kindergärten, Cafes, Apotheken, Kirchen, Märkte u. a. Es gibt viele Schulen, Fachschulen, Techniken, Hochschulen. Der Verkehr ist stark: Autos, Busse, Straßenbahnen, Obusse kann man hier sehen. Barnaul ist eine alte Stadt. Sie wurde 1730 gegründet. Jetzt ist die Stadt 276 Jahre alt. Es gibt hier viele Gebäude der altrussischen Baukunst. Viele Touristen und Ausländer besuchen die Stadt, um ihre Sehenswürdigkeiten zu bewundern und zu besichtigen.

**Altairegion.**

Die Altairegion ist ein wichtiges ökonomisches Gebiet Russlands mit hochentwickelter Industrie und Landwirtschaft. Die Altairegion liegt im Zentrum Eurasiens. Auf dem Territorium der Altairegion liegt der südöstliche Teil der westsibirischen Tiefebene und der höchste und bedeutendste Teil der Altaigebirge. Die Altairegion ist ein Teil des westsibirischen ökonomischen Gebiets Russlands. Der Gründungstag ist der 28 September 1937.

Die Fläche beträgt 261,7 Tausend km<sup>2</sup>. Die Zahl der Einwohner ist 2777 Tausend Menschen. Gegenwärtig ist die Altairegion 69 Jahre alt. Das Klima ist kontinental. Die bedeutendste Flüsse der Region sind Ob, Bija, Katun, Tscharysch und andere. Der höchste Gipfel der Altaigebirge Belucha ist 4500 Meter hoch. Die Altairegion ist reich an Bodenschätze: verschiedene Erze (Eisenerze und andere, Buntmetalle, Gold, Silber, Öl, Kohle, Gas, Sälze). Es gibt viele Naturschätze: Wälder, Felder,



Wiesen, Berge, Flüsse, Seen. Das Klima ist gesund: es gibt viele Kurorte und Sanatorien, berühmt ist der Kurort „Belokuricha“. In der Altairegion sind Maschinenbau, Waggonbau, Nahrungsindustrie, chemische Industrie entwickelt, Hier sind auch Landwirtschaft und Viehzucht stark entwickelt. Hier lebten und wirkten viele berühmten Menschen: I. I. Pilsunow, Frolow, Gurkin, Schukschin, Kosmonaut Titow. Es gibt hier mehr als 1800 Schulen, 97 Berufsschulen, 48 Techniken, 8 Hochschulen. Die Natur der Altairegion ist sehr schön. Viele Touristen und Ausländer besuchen sie, um die Naturschönheiten zu besichtigen. Die Hauptstadt der Altairegion ist Barnaul. Es gibt hier noch andere Städte: Bijsk, Gorno-Altai, Rubzowsk, Nowoaltai, u. a. Barnaul ist ein großes Verkehrszentrum. Es gibt hier einen Bahnhof und einen Flughafen.

**1. Составьте предложения, объединяя части из левого и правого столбцов.**

Diese Stadt liegt an der Ob,	- und Kulturzentrum der Altairegion.
Es ist ein großes Industrie –	am bedeutendsten Fluß Sibiriens.
Es gibt hier viele Gebäude	
Viele Touristen und Ausländer besuchen die Stadt,	- um ihre Sehenswürdigkeiten zu bewundern und zu besichtigen
Der Verkehr ist stark:	- der altrussischen Baukunst.
	- Autos, Busse, Straßenbahnen, Obusse kann man hier sehen.
	- am bedeutendsten Fluß Sibiriens

**2. Составьте рассказ о своем родном городе письменно.**

Ich wohne in ... / komme aus ... .

... ist eine/ein Groß-(Klein-)stadt/ Dorf/Ort in... .

... hat ungefähr ... Einwohner.

... ist schön/nicht so schön/alt/modern/klein/ groß/ attraktiv/

... wohne im Stadtzentrum/am Stadtrand/in einem Vorort.

In ... gibt es viele/einige/keine/Museen/Theater/Parks/Kultur-(Sport-

/Freizeit-) angebote/Kinos/Geschäfte... .

... ruhig/hektisch/interessant/langweilig... .

Mein Haus liegt in einer ruhigen/lauten Straße/in einem schönen  
Stadtteil/am Rande eines Parks... .

### **Thema "Deutschland"**

Прочитайте текст и выполните задания после текста. Переведите текст на русский язык.

Die Bundesrepublik Deutschland liegt in der Mitte Europas und ist rund 357 000 km<sup>2</sup> groß, das heißt kleiner als Frankreich, Spanien und 16 Schweden, aber größer als Polen, Italien und Großbritannien. Dank einer zentralen Lage verbindet Deutschland nicht nur Ost und West, sondern auch Skandinavien im Norden und den Mittelmeerraum im Süden. Kein europäisches Land hat so viele Nachbarstaaten wie Deutschland: Dänemark im Norden, die Niederlande, Belgien, Luxemburg und Frankreich im Westen, die Schweiz und Österreich im Süden sowie die Tschechische Republik und Polen im Osten. Die Bundesrepublik Deutschland ist ein Bundesstaat, der aus 16 Ländern besteht. Die Bundesländer sind keine bloßen Provinzen, sondern Staaten mit eigener Verfassung, eigenem Parlament (Landtag) und eigener Regierung (Landesregierung). Jedes Bundesland hat auch seine eigene Hauptstadt.

Deutschland hat über 82 Millionen Einwohner und ist nach Russland das bevölkerungsreichste Land Europas. Davon sind über sieben Millionen Ausländer. Geografisch gesehen sind die Menschen in Deutschland sehr ungleichmäßig verteilt. Der Westen des Landes ist viel dichter besiedelt als die fünf neuen Bundesländer im Osten. Jeder dritte Einwohner der Bundesrepublik lebt in einer Großstadt mit über 100 000 Einwohnern. Die meisten Menschen leben in Kleinstädten und Dörfern. Berlin, mit 3,4 Millionen Einwohnern die größte Stadt des Landes, ist seit der Wiedervereinigung der beiden deutschen Staaten im Jahr 1990 die Hauptstadt der Bundesrepublik Deutschland. Landschaftlich ist Deutschland außerordentlich vielfältig und reizvoll und damit nicht nur für Ausländer, sondern auch für die Deutschen selbst ein attraktives Reiseland. Deutschland gehört zu den führenden Industrieländern. Im Welthandel nimmt die Bundesrepublik Deutschland den zweiten Platz ein. Das deutsche Wirt-

schaftssystem ist die soziale Marktwirtschaft. Das Motto der sozialen Marktwirtschaft heißt: So wenig Staat wie möglich; so viel Staat wie nötig. Wenn man den Ausdruck "deutsche Wirtschaft" hört, denkt man vor allem an die deutschen Autohersteller Volkswagen, BMW, Daimler-Chrysler (Mercedes), an die Chemiekonzern Bayer (Aspirin) und BASF sowie an Siemens (Elektronik und Elektrotechnik) und Bosch (Elektrotechnik). Zu den wichtigsten Industriezweigen gehören auch die Textil- und Bekleidungsindustrie, sowie die Nahrungs- und Genussmittelindustrie. In der Industrie werden immer mehr energiesparende Technologien eingesetzt. Die Bundesrepublik Deutschland verfügt auch über eine leistungsfähige Landwirtschaft, die hochwertige Nahrungsmittel erzeugt.

### **1. Что верно и что неверно?**

1. Die Schweiz liegt nördlich von Deutschland
2. Frankreich ist ein größeres Land als Deutschland
3. In Deutschland leben über sieben Millionen Türken
4. Die beiden deutschen Staaten wurden 1990 vereinigt
5. Die Hauptstadt der Bundesrepublik Deutschland ist Bonn
6. Deutschland ist ein hochentwickeltes Industrieland
7. Im Osten Deutschlands leben mehr Einwohner als im Westen
8. Zwei Drittel der Bevölkerung wohnen in Kleinstädten

### **2. Дополните предложения, используя стоящие под чертой слова.**

1. Im Süden grenzt Deutschland an \_\_\_\_\_ und die Schweiz. 2. Bis 1990 gab es zwei deutsche \_\_\_\_\_. 3. Deutschland ist ein attraktives \_\_\_\_\_. 4. Die Bundesrepublik Deutschland besteht aus 16 \_\_\_\_\_. 5. Jedes Bundesland hat seine eigene \_\_\_\_\_. 6. Berlin ist die \_\_\_\_\_ der BRD. 7. Deutschland ist ein hochentwickeltes \_\_\_\_\_. 8. Viele Menschen leben in \_\_\_\_\_. 9. Deutschland ist ein weltbekanntes \_\_\_\_\_. 10. In Deutschland werden innovative \_\_\_\_\_ entwickelt.

---

Regierung, Kleinstädten, Österreich, Technologien, Autoproduzent, Hauptstadt, Bundesländer, Reiseziel, Industrieland, Staaten

**1. Прочитайте текст и выполните задание после текста. Переведите текст на русский язык письменно.**

### **Die Bundesländer**

Die Bundesrepublik Deutschland liegt in der Mitte von Europa. Sie hat neun direkte Nachbarn: Dänemark im Norden, die Niederlande, Belgien, Luxemburg und Frankreich im Westen, die Schweiz und Österreich im Süden und die Tschechische Republik und Polen im Osten. Deutschland hat ca. 82 Millionen Einwohner und besteht seit dem 3. Oktober 1990 aus 16 Bundesländern. Nordrhein-Westfalen. Bevölkerungsrreichstes Bundesland. Rund um die Hälfte der Menschen ist in Großstädten mit mehr als 500 000 Einwohnern zu Hause. Das Ruhrgebiet ist Europas größtes Industriegebiet. Kulturelle Zentren sind die Landeshauptstadt Düsseldorf und Köln, berühmt für seinen gotischen Dom und den Karneval. Thüringen. "Deutschlands grünes Herz". Landeshauptstadt ist die "Gartenstadt" Erfurt mit einer sehr schönen Altstadt. In Weimar lebten für längere Zeit die beiden großen deutschen Dichter Johann Wolfgang von Goethe und Friedrich Schiller. Wichtiger Wirtschaftszweig: optische Geräte – die Namen der Stadt Jena und 19 des Mechanikers Carl Zeiss sind auf der ganzen Welt bekannt. Spezialität: Thüringer Rostbratwurst. Berlin. Deutschlands alte und neue Hauptstadt, ein europäisches Kulturzentrum, aber auch eine grüne Stadt mit Parks, Wäldern und Seen. Wahrzeichen: das Brandenburger Tor. Wichtiger Industriestandort (Siemens AG und AEG). Baden-Württemberg. Ein landschaftlich schönes Bundesland: beliebte Ausflugs- und Urlaubsziele sind der Schwarzwald, der Bodensee und Heidelberg (Schloss). Spezialität: die Schwarzwälder Kirschtorte. Wirtschaftliches Zentrum ist die Region um die Landeshauptstadt Stuttgart: Daimler-Benz (Mercedes), Bosch oder Porsche haben hier ihre Zentrale. Sachsen. Das am stärksten industrialisierte Land der fünf "neuen" Bundesländer. Leipzig, traditionelle Messestadt und Velagszentrum, ist bekannt für den Thomaner Chor. Landeshauptstadt ist Dresden mit der wunderschönen Semper-Oper. Weltbekannt ist der Porzellanmanufaktur Meißen. Attraktives Urlaubsziel: die Sächsische Schweiz. Bayern. Größtes Bundesland und deutsches Urlaubs-Paradies: Hauptattraktion sind die Alpen mit Deutschlands höchstem Berg (Zugspitze: 2962 m) und die Schlösser des bayrischen

"Märchenkönigs" Ludwig II (z.B. Neuschwanstein). Spezialität: die Nürnberger Lebkuchen. Landeshauptstadt ist München mit der "Wies'n", dem weltbekannten Oktoberfest, und dem Deutschen Museum (weltgrößte Sammlung zur Geschichte der Naturwissenschaften und der Technik. Nordrhein-Westfalen. Von hier kommen zwei Drittel der deutschen Weinernte. Hauptattraktion: das Rheintal zwischen Bingen und Bonn mit seinen vielen Burgen und der berühmten "Loreley". Sitz des größten Chemiewerks in Europa (BASF Ludwigshafen) und der größten europäischen Rundfunkanstalt, des zweiten Deutschen Fernsehens (ZDF). Schleswig-Holstein. Deutschlands wichtigster Seehafen mit Handelsfirmen aus aller Welt, aber auch eine der "grünsten" Städte Deutschlands. Sitz der größten deutschen Zeitungs- und Zeitschriftenverlage und der Deutschen Presse-Agentur (dpa).

**2. Как называются столицы федеральных земель Германии? Найдите соответствия в правом и левом столбцах.**

- |                        |               |
|------------------------|---------------|
| 1. Nordrhein-Westfalen | a) Berlin     |
| 2. Thüringen           | b) Dresden    |
| 3. Berlin              | c) Kiel       |
| 4. Baden-Württemberg   | d) Düsseldorf |
| 5. Sachsen             | e) Erfurt     |
| 6. Bayern              | f) Stuttgart  |
| 7. Schleswig-Holstein  | g) München    |

**3. Как называются федеральные земли Германии? Найдите информацию в тексте и впишите.**

1. \_\_\_\_\_ Das ist das nördlichste Bundesland von Deutschland.
2. \_\_\_\_\_ Das größte Bundesland und ein vielbesuchtes Reiseland.
3. \_\_\_\_\_ Dieses Bundesland hat die größte Industriekonzentration.
4. \_\_\_\_\_ Das ist das Land der zwei Meere.
5. \_\_\_\_\_ Dort ist der Regierungssitz der Bundesrepublik Deutschland.
6. \_\_\_\_\_ Dieses Bundesland gehört zu den „neuen“ Bundesländern und dort befindet sich die wichtigste Messestadt.
7. \_\_\_\_\_ In diesem Bundesland befinden sich große Automobilkonzerne.

8. \_\_\_\_\_ Hier werden optische Geräte produziert.
9. \_\_\_\_\_ In diesem Bundesland befinden sich am Rhein viele Burgen.
10. \_\_\_\_\_ In der Hauptstadt dieses Bundeslandes befindet sich die weltberühmte Gemäldegalerie.
11. \_\_\_\_\_ Das ist die größte Stadt der Bundesrepublik Deutschland.
12. \_\_\_\_\_ In diesem Bundesland befindet sich der höchste Berg Deutschlands.
13. \_\_\_\_\_ Die Hauptstadt dieses Bundeslandes nennt man „Gartenstadt“.
14. \_\_\_\_\_ In diesem Bundesland befindet sich der größte See Deutschlands.

### **Thema "Alternative Energie"**

**1. Прочитайте текст и выполните задание после текста. Переведите текст на русский язык письменно.**

Erdöl, Kohle, Atomenergie. Energie, wie wir sie bis heute kennen, wird knapp und immer teurer. Außerdem belastet sie die Umwelt. Deshalb suchen die Menschen nach neuen Energiequellen. Und unsere Erde bietet sie großzügig und kostenlos: Sonnen- und Windenergie sind unter anderem Lösungen, die immer mehr genutzt werden. In Ländern mit hohen Temperaturen und viel Sonnenschein bietet sich natürlich die Sonnenenergie an. In Deutschland wird die Windenergie genutzt. Es gibt bereits Windparks, die mit Erfolg den Wind in Energie umwandeln. Und in den letzten Jahren wurden immer mehr und immer bessere Windräder gebaut. Die meisten Windräder drehen sich natürlich erfolgreich in den Bundesländern Niedersachsen und Schleswig-Holstein, wo über die Hälfte des Jahres starker Meerewind weht. Hier plant man auch die so genannten Offshore-Windparks in der Nord- und Ostsee. Auch in Nordrhein-Westfalen und Mecklenburg-Vorpommern hat man gute Erfahrungen mit den Windrädern gemacht. Nur in Berlin existiert noch keine einzige Windkraftanlage. In ganz Deutschland laufen mittlerweile über 10 000 Windräder. Die Energie, die sie liefern, beträgt 2,7 Prozent der gesamten Stromerzeugung. Nicht vergessen darf man die Arbeitsplätze, die dadurch entstanden sind: bundesweit ungefähr für 30 000 Menschen. Alternative Energie also, eine Hoffnung für die Zukunft.

## **2. Какой ответ правильный (а, б или с)?**

1. 30 000 Menschen

- a) hoffen auf eine bessere Zukunft.
- b) nutzen alternative Energieformen.
- c) arbeiten im Bereich der Windenergie.

2. In Deutschland

- a) hatten Windräder keinen Erfolg.
- b) gibt es die besten Windräder.
- c) nutzt man die Windenergie.

3. Sonnenenergie

- a) ist teurer als Windenergie.
- b) wird in Ländern mit viel Sonne genutzt.
- c) ist eine Lösung für alle.

4. Die Menschen suchen neue Energiequellen,

- a) weil Erdöl, Kohle und Atomenergie kostenlos sind.
- b) die weniger kosten und der Umwelt nicht schaden.
- c) weil der Umweltschutz teuer ist.

5. In einigen Bundesländern

- a) arbeiten die Windräder mit Erfolg.
- b) weht immer starker Wind.
- c) arbeiten nur die Hälfte der Windräder.

### **Рекомендации по подготовке пересказа текста**

1. Переведите текст на русский. При этом недостаточно просто полностью понять содержание – переведите текст и напишите его на листе бумаги (или напечатайте) так, чтобы вы могли работать в абсолютно комфортной для вас среде.

2. Разбейте текст на пункты. Сделать это можно логически или по абзацам – в конечном итоге у вас должно получиться несколько заголовков, которые кратко передадут суть материала.

3. Перескажите текст на русском, опираясь на пункты. Делать это нужно 3-4 раза, до тех пор пока у вас в голове полностью не отложится вся последовательность действий. На данном этапе вы должны полностью выполнить первую часть работы: подготовить пересказ текста.

4. Приступайте к составлению перевода. Пользуясь фразами из оригинального текста, напишите небольшой конспект по каждому из составленных ранее пунктов. При этом старайтесь по минимуму использовать слова и конструкции, которые не понимаете или можете забыть: обогатить лексикон вы успеете всегда, сейчас же работайте над устной речью. Если на данном этапе вы не будете чувствовать себя более-менее уверенно, то сотрите уже созданный вариант и продублируйте работу еще раз – это окажется в несколько раз эффективнее заучивания уже созданного конспекта.

5. Попробуйте написать пересказ еще раз, но теперь без помощи оригинального текста. Не торопитесь – придумывайте предложения сначала на русском, затем переводите их. Осознайте то, что на данном шаге вы уже полностью самостоятельно составляете пересказ – единственная поправка в том, что делаете это письменно.

6. Наконец, попробуйте пересказать текст 2-3 раза устно. После всей проделанной предварительной работы это не составит труда: ведь вы предельно ясно представляете содержание, плотно поработали с лексиконом и уже делали пересказ. Весь материал так или иначе должен был отложиться у вас в памяти, а потому восстановить его «на ходу» должно быть достаточно просто.

#### **Рекомендации по подготовке к устному монологическому высказыванию на немецком языке**

Заранее продумайте свое сообщение, составьте примерный план своего высказывания. Отработайте отдельные слова и устойчивые фразы в материале по теме. Материалом для подготовки устного высказывания могут служить готовые темы, которые можно найти в учебных пособиях.



Любое монологическое высказывание характеризуется целым рядом качеств. Вот те из них, которые наиболее специфичны именно для монологического высказывания.

1) Целенаправленность. Она проявляется в том, что у говорящего всегда есть определенная цель.

2) Логичность. Под нею понимается такое свойство высказывания, которое обеспечивается последовательностью изложения материала.

3) Структурность или связность.

4) Относительная завершенность в содержательном, тематическом плане.

5) Продуктивность, т. е. продукция, а не репродукция заученного.

6) Непрерывность, т. е. отсутствие ненужных пауз, осмысленная синтагматичность высказывания.

7) Самостоятельность. Это одно из важнейших качеств высказывания, которое проявляется в отказе от всяческих опор — вербальных, схематических, иллюстративных.

8) Выразительность — наличие логических ударений, интонации, мимики, жестов и т. п.

### **Рекомендации при работе с грамматическими упражнениями**

#### **Страдательный залог (Passiv)**

Пассив обозначает действие, направленное на подлежащее, таким образом, подлежащее в пассиве является не исполнителем, а объектом действия. Пассив образуется от переходных глаголов при помощи вспомогательного глагола werden в соответствующей временной форме и Partizip II основного глагола.

Passiv = werden + Partizip II

#### **Образование временных форм пассива**

Präsens Das Haus wird gebaut Дом строится

Präteritum Das Haus wurde gebaut Дом строился

Perfekt Das Haus ist gebaut worden Дом был построен

Plusquamperfekt Das Haus war gebaut worden Дом был построен

Futurum Das Haus wird gebaut werden Дом будет строиться

При необходимости исполнитель действия в пассиве вводится в качестве дополнения с предлогом von или durch. Von чаще используется, если исполнитель действия – одушевленное лицо, от которого исходит действие (реже – неодушевленное существительное, обозначающее чувство, настроение или природную силу) durch используется с неодушевленными существительными (реже – для обозначения одушевленных лиц в качестве посредников действия).

Köln wurde von den Römern gegründet Die Turbine wird durch Wasser in Bewegung gesetzt

Кельн был основан римлянами. Турбина приводится в движение водой

### **1. Какие предложения стоят в Passiv?**

1. In unserer Stadt werden viele schöne Häuser gebaut.
2. Nächste Woche werden wir unsere Großeltern besuchen.
3. Ich bin müde, deshalb werde ich heute abend zu Hause bleiben.
4. Welche Sprachen werden in der Schweiz gesprochen?
5. Morgen werde ich mein altes Auto verkaufen.
6. In diesem Supermarkt wird immer frisches Obst verkauft.
7. Die Wohnung wird von meiner Mutter aufgeräumt.
8. Meine Schwester wird nächstes Jahr ein Chemie-Praktikum machen.
9. Ich werde nicht mehr rauchen.
10. Die alten Häuser am Marktplatz werden jetzt endlich renoviert.

### **2. Образуйте Präsens Passiv.**

Образец: Die Natur \_\_\_\_\_ stark \_\_\_\_\_ (schädigen). – Die Natur wird stark geschädigt. 1. Die Flüsse \_\_\_\_\_ durch Chemikalien \_\_\_\_\_ (vergiften). 2. Die Landschaft \_\_\_\_\_ mit Häusern \_\_\_\_\_ vollbauen. 3. Es \_\_\_\_\_ zu viel Müll \_\_\_\_\_ (produzieren). 4. Die Umwelt \_\_\_\_\_ immer mehr \_\_\_\_\_ (belasten). 5. Die Wälder \_\_\_\_\_ (zerstören). 6. Rohstoffe \_\_\_\_\_ (verschwenden). 7. Es \_\_\_\_\_ an den Problemen des Umweltschutzes \_\_\_\_\_ (weiterarbeiten).

### **Инфинитив пассива (Infinitiv Passiv)**

Инфинитив пассива (Infinitiv Passiv) образуется из причастия II (Partizip II) основного глагола и инфинитива глагола werden: gelesen werden, besucht werden и т. д. Инфинитив пассива употребляется в сочетании с модальными глаголами, например:

Dieser Text kann ohne Wörterbuch übersetzt werden Этот текст может быть переведен (можно перевести) без словаря

### 3. Найдите Infinitiv Passiv.

1. a) Die Briefe müssen wir heute schicken.  
b) Die Briefe werden von uns heute geschickt.  
c) Die Briefe müssen von uns heute geschickt werden.  
d) Die Briefe sind heute zu schicken.
2. a) Die Temperatur des Gemisches ist zu messen.  
b) Die Temperatur des Gemisches kann gemessen werden.  
c) Die Temperatur des Gemisches kann man messen.  
d) Die Temperatur des Gemisches wird gemessen.
3. a) Die Wohnung wird jede Woche aufgeräumt.  
b) Die Wohnung ist jede Woche aufzuräumen.  
c) Die Wohnung muss jede Woche aufgeräumt werden.  
d) Die Wohnung muss man jede Woche aufräumen.
4. a) Das Problem kann man schnell lösen.  
b) Das Problem wird schnell gelöst.  
c) Das Problem ist schnell zu lösen.  
d) Das Problem kann schnell gelöst werden.
5. a) Das Bad kann nächstes Jahr renoviert werden.  
b) Das Bad kann man nächstes Jahr renovieren.  
c) Das Bad wird nächstes Jahr renoviert.  
d) Das Bad ist nächstes Jahr zu renovieren.

### 4. Образуйте Infinitiv Passiv

1. Man muss das Haus renovieren. \_\_Das Haus muss renoviert werden. \_\_\_\_\_
2. Man darf das Kulturzentrum nicht schließen.

- \_\_\_\_\_ . 3. Man muss das Auto reparieren.  
\_\_\_\_\_ .4. Man muss das Regal aufbauen.  
\_\_\_\_\_ 5. Man kann den Bau nicht verbieten. \_\_Der  
Bau kann nicht verboten werden. \_\_\_\_\_ 6 . Man muss den neuen Kühl-  
schrank kaufen. \_\_\_\_\_ 7. Man muss den Kranken operie-  
ren. \_\_\_\_\_ 8. Man muss den Text ohne Wörterbuch übersetzen.  
\_\_\_\_\_ 9. Man muss die Terrasse reinigen. \_\_Die Terrasse muss ge-  
reinigt werden. \_\_\_\_\_ 10. Man muss die Heizung reparieren.  
\_\_\_\_\_ 11. Man muss die Glühbirne wechseln. \_\_\_\_\_  
12. Man kann die Tür ohne Schlüssel öffnen. \_\_\_\_\_

### **Конструкции haben + zu + Infinitiv sein + zu + Infinitiv.**

Конструкция sein + zu+ Infinitiv выражает долженствование или возможность и имеет пассивное значение (то есть подлежащее является объектом действия). Значение возможности эта конструкция обычно имеет при наличии отрицания (nicht, kein, nie и т. п.), либо наречий типа kaum (едва ли), leicht (легко), schwer (трудно), например: Diese Arbeit ist leicht (schwer, nicht) zu machen Эту работу легко (трудно, невозможно) сделать. Конструкция haben + zu + Infinitiv выражает долженствование и имеет активное значение, то есть подлежащее в таком предложении является исполнителем действия, например: Er hat ein Referat vorzubereiten Ему нужно подготовить реферат

### **5. Вставьте sein или haben в соответствующей форме.**

1. Viele ökologische Probleme \_\_\_\_\_ noch zu lösen . 2. Nach dem Unterricht \_\_\_\_\_ der Klassenraum in Ordnung zu bringen. 3. Diese Arbeit \_\_\_\_\_ bis morgen zu machen. 4. Die Übung \_\_\_\_\_ schriftlich zu machen. 5. Heute habe ich keine Zeit, ich \_\_\_\_\_ noch meine Hausaufgaben zu machen. 6. Sie \_\_\_\_\_ im Moment telefonisch nicht zu erreichen. 7. Dieses Gebäude \_\_\_\_\_ zu renovieren. 8. Die Studenten \_\_\_\_\_ den Text ohne Wörterbuch zu übersetzen. 9. Er \_\_\_\_\_ viel Interessantes zu erzählen. 10. Die alte Maschine \_\_\_\_\_ nicht mehr zu reparieren.

### **Инфинитивные обороты:**

um ... zu – для того чтобы, например: Ich stelle den Wecker, um nicht zu verschlafen. – Я завожу будильник, чтобы не проспать. statt ... zu – вместо того чтобы, например: Er sieht fern, statt für die Prüfung zu lernen. – Он смотрит телевизор, вместо того чтобы готовиться к экзамену. ohne ... zu – переводится деепричастием с отрицанием «не» Ohne ein Wort zu sagen, ging er fort. – Не сказав ни слова, он ушел.

### **6. Поставьте um, ohne или statt.**

1. Man muss viel arbeiten, \_\_\_\_ gute Kenntnisse zu bekommen. 2. Er ging fort, \_\_\_\_ die Jacke mitzunehmen. 3. Er nahm mein Fahrrad, \_\_\_\_ mich zu fragen. 4. Sie geht spazieren, \_\_\_\_ Hausaufgaben zu machen. 5. \_\_\_\_ die Aufgabe richtig zu machen, muss man die Regel noch einmal zu lesen. 6. Ich fahre zum Bahnhof, \_\_\_\_ meine Freundin abzuholen. 7. Wir treiben Sport, \_\_\_\_ fit zu sein. 8. Sie arbeitet den ganzen Tag, \_\_\_\_ eine Pause zu machen. 9. Wir fahren im Sommer aufs Land, \_\_\_\_ uns dort zu erholen. 10. Er antwortet, \_\_\_\_ lange zu denken.

### **7. Соедините два предложения, используя um ... zu.**

1. Ich gehe ins Kaufhaus. Ich will ein neues Kleid kaufen. \_\_\_\_ Ich gehe ins Kaufhaus, um ein neues Kleid zu kaufen. \_\_\_\_\_ 2. Er fährt nach Berlin. Er will seine Deutschkenntnisse verbessern.

---

3. Jeden Abend geht sie in die Disco. Sie will ihre Freunde treffen.

---

4. Ich lade meine Freunde ein. Ich will meinen Geburtstag feiern.

---

5. Ich gehe auf den Markt. Ich will frisches Obst kaufen.

---

6. Wir fahren aufs Land. Wir wollen unsere Großeltern besuchen.

### **8. Соедините два предложения, используя statt ... zu.**

1. Meine Freundin geht ins Kino. Sie geht nicht zum Unterricht.

Meine Freundin geht ins Kino, statt zum Unterricht zu gehen.

2. Er hört den ganzen Tag Musik. Er arbeitet nicht am Projekt.

---

3. Ich esse gern Schokolade. Ich mache keine Diät.

---

4. Am Sonntag liege ich lieber in der Sonne. Ich gehe nicht ins Kino.

---

5. Meine Freundin bleibt zu Hause. Sie fährt nicht mit mir aufs Land.

---

6. Mein Sohn liest weiter. Er geht nicht schlafen.

---

**9. Соедините два предложения, используя ohne...zu.**

1. Er hört laute Musik. Er denkt nicht an Nachbarn.

*Er hört laute Musik, ohne an Nachbarn zu denken.*

2. Mein Kollege geht vorbei. Er grüßt mich nicht.

---

3. Mein Vater geht aus dem Haus. Er nimmt die Schlüssel nicht mit.

---

4. Ich gehe manchmal ins Bett. Ich esse kein Abendbrot.

---

5. Der Juge läuft über die Straße. Er bemerkt das Auto nicht.

---

6. Meine Freunde gehen spazieren. Sie nehmen mich nicht mit.

---

**Сложноподчиненное предложение**

Сложноподчиненное предложение состоит из главного предложения и одного или нескольких придаточных предложений. Придаточное предложение может стоять перед главным предложением, после главного предложения и в середине главного предложения, например: Wenn das Wetter besser wird, gehe ich gern spazieren. Ich hoffe, dass das Wetter morgen besser wird. Der Film, den ich gestern gesehen habe, hat mir gut gefallen.

## Типы придаточных предложений

Тип придаточного предложения	Союзы, союзные слова	Примеры
Objektsatz Придаточное дополнительное	dass – что; ob – ли; wie – как; was – что; wo – где; wer – кто; wohin – куда; wann – когда	Ich freue mich, dass du uns besuchst. Ich weiß nicht, ob er heute kommt.
Attributsatz Придаточное определительное	der – какой die – какая das – какое	Hier ist das Buch, das du brauchst
Temporalsatz Придаточное времени	Als – когда – (однократное действие в прошлом), wenn – когда (многократное действие в прошлом, в настоящем и будущем времени); während – в то время как; nachdem – после того как; bevor – прежде чем; seitdem – с тех пор как	Als ich nach Hause kam, war es schon dunkel, Wenn ich nach Hause komme, esse ich zu Mittag. Nachdem ich die Hausaufgaben gemacht habe.
Finalsatz Придаточное цели	damit – для того чтобы	Ich stelle den Wecker, damit du nicht verschläfst
Bedingungssatz Придаточное условное	falls, wenn – если, бессоюзное – глагол стоит на 1-ом месте; на русский язык переводится с союзом «если»	Wenn ich Urlaub bekomme, fahre ich in die Berge Regnet es, gehen wir nicht in den Park
Kausalsatz Придаточное причины	weil, da – так как, потому что	Ich kann nicht mitgehen, weil ich keine Zeit habe. Da ich keine Zeit habe, kann ich nicht mitgehen
Komparativsatz Придаточное сравнительное	wie – как; als – чем; je...desto – чем ... тем	Je früher ich aufstehe, desto schneller bin ich abends müde
Konzessivsatz Придаточное уступительное	obwohl – несмотря на то, что; хотя; trotzdem – несмотря на это	Obwohl ich viel Arbeit habe, fahre ich am Wochenende weg. Ich habe viel Arbeit, trotzdem fahre ich am Wochenende weg

### 10. Вставьте als или wenn.

1. \_\_\_\_ ich erwache, ist es schon 7 Uhr.
2. \_\_\_\_ ich gestern aufstand, zeigte mein Wecker schon 7.30 Uhr.
3. \_\_\_\_ sie keinen Hunger hatte, trank sie immer eine Tasse Kaffee.
4. \_\_\_\_ ich zum ersten Mal im Ausland war, war ich sieben Jahre alt.
- 5.

\_\_\_ er 18 Jahre alt war, begann er sein Studium an der Uni. 6. \_\_\_ das Wetter schön ist, sitzen wir oft im Garten und grillen. 7. \_\_\_ mein Vater am Mittagstisch sitzt, liest er immer eine Zeitung. 8. \_\_\_ meine Lehrerin morgens in die Klasse kam, lächelte sie immer. 9. Mein Bruder und ich haben Fußball gespielt, \_\_\_ meine Mutter nicht zu Hause war. 10. \_\_\_ ich nächstes Wochenende Zeit habe, gehe ich mit meinen Kindern ins Schwimmbad.

### 11. Вставьте **dass, weil** или **damit**.

1. Es ist schade, \_\_\_ du heute nicht kommst. 2. Er will Tierarzt werden, \_\_\_ er gern Tiere hat. 3. Ich fahre dieses Jahr nicht in Urlaub, \_\_\_ ich kein Geld habe. 4. Er sagt, \_\_\_ er im Sommer nach Polen fährt. 5. Meine Mutter weckt mich früher auf, \_\_\_ ich nicht verschlafe. 6. Der Arzt sagt, \_\_\_ die Kinder bald gesund werden. 7. Am Samstag habe ich Besuch, \_\_\_ ich Geburtstag habe. 8. Die Mutter erzählt dem Kind ein Märchen, \_\_\_ es schnell einschläft. 9. Sie schreibt, \_\_\_ sie unbedingt Berlin besuchen möchte. 10. Wir haben heute viel zu tun, \_\_\_ wir morgen abreisen.

### 12. Составьте предложения, объединяя части из правого и левого столбцов.

1. Ich esse viel Obst und Gemüse,	a) weil es mir Spaß macht.
2. Ich lerne Deutsch,	b) obwohl sie ungesund sind.
3. Ich habe ein neues Auto gekauft,	c) ob der Film interessant
4. Ich esse gern Hamburger,	d) damit ich gesund bleibe.
5. Er spricht langsam und deutlich,	e) weil das alte kaputt ist.
6. Die Eltern schenken mir einen Computer,	f) dass er uns bald besucht.
7. Ich weiß noch nicht,	g) weil er mir nicht gefällt.
8. Mein Bruder schreibt,	h) ob ich Zeit habe.
9. Er weiß nicht,	i) damit alle ihn gut verstehen.
10. Ich sehe diesen Film nicht,	j) wenn ich die Schule gut beende.

Актуальный список основной и дополнительной литературы представлен в рабочей программе ОГСЭ.03 Иностранный язык (немецкий).

## Методические рекомендации по освоению дисциплины

### ОГСЭ.04 Физическая культура



## Введение

Одним из результатов работы Колледжа должно являться воспитание здорового выпускника с устойчивой внутренней мотивацией на дальнейшее познание науки, техники, культуры, способного строить и созидать.

По данным НИИ профилактики и гигиены, заболеваний детей, подростков и молодежи, более 90% подростков имеют отклонения физического и психического здоровья. Поэтому жизненно необходимыми являются физическая культура и спорт, благодаря которым человек приобретает знания, и умения для сохранения здоровья, повышает уровень физической подготовленности, воспитывает психологические черты личности.

Невысокий уровень здоровья и общего физического развития многих обучающихся, а также дальнейшее его снижение в процессе обучения представляют сегодня серьезную проблему, поэтому в образовательном процессе необходимо организовывать внеаудиторную самостоятельную работу, направленную на улучшение физического развития и сохранения здоровья.

Самостоятельная работа, включаемая в процесс обучения, – это работа, которая выполняется без непосредственного участия преподавателя, но по его заданию. При этом студенты сознательно стремятся достигнуть поставленной цели, проявляя свои усилия и выражая в той или иной форме результаты своих умственных и физических действий.

Внеаудиторная работа студентов по физической культуре – одна из форм самостоятельной работы, которая носит, как правило, индивидуальный характер. Индивидуальные упражнения в домашних условиях способствуют развитию необходимых двигательных качеств таких, как гибкость, выносливость, быстрота, сила, повышая кондиционную физическую подготовленность, которая является основным показателем физического развития и здоровья. Регулярное выполнение самостоятельных заданий по физической культуре вырабатывает привычку активно и добросовестно работать, приобщая тем самым обучающихся к систематическим занятиям физическими упражнениями, совершен-

ствованию двигательных навыков и умений, повышению физического развития.

В начале учебного года, на первых занятиях, выявляется уровень развития двигательных качеств каждого обучающегося. Исходя из этого, каждому из них предлагаются упражнения, направленные на развитие двигательных качеств. Каждый обучающийся выполняет предписанные ему упражнения в домашних условиях, проводит самоконтроль. При контроле упражнений, который проводится, ежемесячно оценивается техническая и физическая подготовка групповым методом и методом круговой тренировки. Прирост показателей в упражнении оценивается на балл выше.

В применяемых упражнениях используется дифференциация по полу, состоянию здоровья, уровню подготовленности обучающихся с учетом возрастных особенностей развития физических качеств. Таким образом, целенаправленная и систематически организованная самостоятельная работа по физической культуре призвана способствовать тому, что количество обучающихся с высоким уровнем физического развития будет увеличиваться.

### **Виды внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине**

#### **ОГСЭ.04 Физическая культура**

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов по дисциплине ОГСЭ.04 Физическая культура предполагает:

1. Занятия в секциях по видам спорта (волейбол, баскетбол, атлетическая гимнастика, плавание, лыжи и др.).
2. Самостоятельное и при помощи преподавателя составление индивидуального плана комплексов физических упражнений для формирования фигуры, укрепления здоровья, физического развития; выполнение комплексов в домашних условиях.
3. Самостоятельные занятия физическими упражнениями, спортом и туризмом.
4. Участие в спортивных соревнованиях и праздниках Колледжа («Спартакиады», «Дни здоровья» и др.).

5. Участие в городских, областных и т.п. соревнованиях по различным видам спорта.

6. Подготовка письменных самостоятельных работ по теоретической части дисциплины (сообщения).

7. Подготовка к зачетам по дисциплине ОГСЭ.04 Физическая культура.

### **Общие рекомендации обучающимся по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы**

Приступая к самостоятельным занятиям физическими упражнениями, обязательно учитывайте состояние своего здоровья и, если есть какие-либо нарушения, посоветуйтесь с врачом и вашим преподавателем физической культуры. Это важно, так как для внеаудиторной самостоятельной работы предлагаются упражнения и нагрузки, рассчитанные на обучающихся, отнесенных по состоянию здоровья к основной медицинской группе, т.е. на тех, кому разрешено на уроках физической культуры выполнение всех упражнений.

### **Правила выполнения внеаудиторных самостоятельных занятий**

1. Не стремитесь к достижению высоких результатов в кратчайшие сроки. Спешка может привести к перегрузке организма и переутомлению. Физические нагрузки должны соответствовать вашим возможностям, поэтому нагрузки и их сложность повышайте постепенно, контролируя реакцию организма на них.

2. Составляя план внеаудиторных самостоятельных занятий, включайте упражнения для развития всех физических качеств. Это поможет достичь более высоких результатов.

3. Помните, что результат тренировок зависит от их регулярности, так как большие перерывы (3-4 дня и более) между занятиями сводят на нет эффект предыдущих упражнений. Поэтому даже при очень большой загруженности, например, вовремя подготовки к экзаменам, все равно найдите 20-30 мин. для выполнения комплекса упражнений.

4. Для того чтобы у вас сохранялись высокая активность и желание заниматься, меняйте места проведения внеаудиторных самостоятельных занятий,

чаще занимайтесь на открытом воздухе, в парке, сквере, привлекайте к тренировке своих друзей, членов семьи.

5. Очень хорошо заниматься под музыкальное сопровождение. Это повышает интерес к тренировке и способствует хорошему настроению.

6. Старайтесь соблюдать физиологические принципы выполнения упражнений: постепенное увеличение трудности упражнений, объема и интенсивности нагрузок; правильное чередование нагрузок и отдыха между упражнениями с учетом вашей тренированности и переносимости нагрузок. Более трудные упражнения потребуют и большей продолжительности пауз между ними, и меньшего числа повторений. В зависимости от самочувствия, переносимости нагрузок, задачи упражнения можете волнообразно повышать или понижать нагрузки на протяжении одного занятия в течение недели или более длительного периода. Во время выполнения упражнений не стремитесь выполнить сразу максимальную нагрузку.

7. Выполнение упражнений обязательно начинайте с разминки, а по завершении используйте восстанавливающие процедуры (массаж, теплый душ, ванна, сауна и т. п.).

8. Если вы почувствовали какие-либо отклонения в состоянии здоровья, переутомление, посоветуйтесь с преподавателем, врачом.

9. Помните, что эффект от выполнения упражнений будет наиболее высоким, если вы в совокупности будете использовать физические упражнения, закаливающие процедуры, соблюдать гигиенические условия, режим дня и правильное питание.

**Комплексы упражнений для выполнения внеаудиторной  
самостоятельной работы по различным разделам учебной  
дисциплины ОГСЭ.04 Физическая культура**

**Разделы «Легкая атлетика», «Лыжная подготовка»**

Рекомендуются к выполнению следующие комплексы упражнений:

1. Упражнения для укрепления мышц спины

2. Упражнения для мышц брюшного пресса
3. Упражнение на укрепление косых мышц спины
4. Упражнения на гибкость
5. Упражнения на координацию движений
6. Упражнения на растяжку
7. Сгибание-разгибание рук в упоре лежа
8. Присед на одной ноге («пистолет»)
9. Присед из основной стойки 3х30
10. Кроссовая подготовка 1000-3000 м
11. Бег с преодолением препятствий
12. Прыжки через препятствия
13. Метание различных предметов из различных исходных положений в цель и на дальность правой и левой рукой.

Для внеаудиторных самостоятельных заданий по развитию быстроты также предлагается выполнять:

- бег на месте – 10 секунд
- бег в гору
- повторный бег по лестнице через одну, две ступеньки
- прыжки по лестнице с поочередной сменой ног, с отягощением и без
- повторный бег с ускорением на отрезках 30, 60, 100, 200 м
- бег с отягощениями, прыжки со скакалкой в максимальном темпе
- серийные многоскоки
- челночный бег с предметами
- прыжок в длину с места и с разбега
- выпрыгивание вверх из низкого приседа.

Упражнения для повышения общей и скоростной выносливости служат основой повышения физической работоспособности, а косвенно также и умственной (поскольку способствуют улучшению кровоснабжения не только

мышц, но и мозга), развивают волевые качества. Для внеаудиторных самостоятельных занятий для развития выносливости можно также выполнять:

- гладкий бег
- кроссовый бег
- бег в умеренном темпе по лестнице
- бег 400-800 м.
- игра в баскетбол
- игра в футбол
- игра в настольный теннис
- прыжки со скакалкой 3-4 мин
- бег по лестнице в умеренном темпе
- ходьба на лыжах
- катание на коньках.

#### **Зачетные требования по легкой атлетике, лыжной подготовке:**

1. Умение выполнять бег: юноши (3000 м) –12,30-14,00 мин, с; девушки (2000 м) –11,00-13,00 мин, с.7
2. Умение выполнять скоростной бег на 30 м за время от 4,3 с до 5,2 с.
3. Умение выполнять 6-минутный бег от 1100 м до 1500 м.
4. Умение выполнять прыжки в длину с места: юноши – 190-230 см; девушки – 160-190 см.
5. Умение выполнять бег на лыжах: юноши (5 км) – 25,50-27,20 мин, с; девушки (3 км) –19,00-21,00 мин, с.
6. Умение выполнять гимнастический комплекс упражнений: утренней гимнастики; производственной гимнастики; релаксационной гимнастики.

#### **Разделы «Гимнастика, атлетическая гимнастика»**

Рекомендуются к выполнению следующие комплексы упражнений:

1. Упражнения для укрепления мышц спины
2. Упражнения для мышц брюшного пресса
3. Упражнение на укрепление косых мышц спины

4. Упражнения на гибкость
5. Упражнения на координацию движений
6. Упражнения на растяжку
7. Силовые упражнения с отягощением (гантели)
8. Упражнения с резиновой лентой
9. Комбинации общеразвивающих упражнений без предметов и с предме-

тами

10. Сгибание-разгибание рук в упоре лежа
11. Присед на одной ноге («пистолет»)
12. Присед из основной стойки 3х30

Для внеаудиторных самостоятельных занятий индивидуально также предлагается выполнять для развития гибкости:

- наклоны вперед
- упражнения на диске вращения «Грация»
- упражнения на растягивание по методике В.М. Гомозова: «Трон», «Лодочка», «Скоба», «Лягушка», «Корзинка».

Для развития силы в домашних условиях предлагаются упражнения:

- подъем переворотом
  - подтягивание на высокой перекладине
  - сгибание рук в упоре лежа
  - приседание с отягощениями
  - поднимание прямых ног лежа до угла 90 градусов и медленное опускание
- ние
- бег и прыжки с грузом по лестнице
  - упражнения с гирями, гантелями, штангой.

Девушкам с низким уровнем развития силы предлагается сгибание рук сначала от скамейки, затем от пола.

**Зачетные требования по гимнастике, атлетической гимнастике:**

1. Умение выполнять подтягивание на высокой перекладине из виса, количество: юноши–8-13 раз, девушки – 5-20 раз.

2. Умение выполнять наклон вперед из положения стоя: юноши – 5-15 см, девушки – 7-20 см.

3. Умение выполнять приседание на одной ноге с опорой о стену (количество раз на 8каждой ноге): юноши –5-10 раз, девушки – 4-8 раз.

4. Сгибание и разгибание рук в упоре на брусьях (юноши): 7-12 раз.

5. Поднимание ног в висе до касания перекладины (юноши): 3-7 раз.

### **Раздел «Спортивные игры (баскетбол, волейбол)»**

Рекомендуются к выполнению следующие комплексы упражнений:

1. Упражнения для укрепления мышц спины

2. Упражнения для мышц брюшного пресса

3. Упражнение на укрепление косых мышц спины

4. Упражнения на гибкость

5. Упражнения на координацию движений

6. Упражнения на растяжку

7. Комбинации общеразвивающих упражнений без предметов и с предметами

8. Сгибание-разгибание рук в упоре лежа

9. Присед на одной ноге («пистолет»)

10. Присед из основной стойки 3х30

Приступая к разделу программы «Спортивные игры» для выполнения домашних самостоятельных заданий можно использовать упражнения на ловкость и быстроту:

– жонглирование

– одновременные круговые движения руками, правая рука вперед, левая назад и наоборот

– прыжки со скакалкой 15, 30 сек

– эстафеты с разнообразными предметами.



Промежуточная аттестация обучающихся проходит в форме сдачи дифференцированных зачетов.

Необходимо выполнить нормативные практические задания по овладению техническими приемами спортивной игры.

#### **Зачетные требования по баскетболу:**

1. Умение выполнить ловлю, передачу мяча двумя и одной рукой; ведение мяча; уметь вести двустороннюю игру с соблюдением правил.

2. Умение выполнить 10 штрафных бросков со штрафной линии, из них не менее 4 (дев.); 5 (юноши) попаданий.

3. Умение выполнить броски в движении после ведения мяча: с правой стороны с места пересечения средней и боковой линий ведение мяча с броском в движении (попасть), подбор мяча, ведение левой по периметру трапеции, бросок в движении с левой стороны щита (попасть) – 3 попытки.

#### **Зачетные требования по волейболу:**

1. Умение выполнить основные приемы игры: передача мяча сверху, прием мяча снизу, подача мяча, нападающий удар.

2. Умение выполнить подачу (девушки по выбору, юноши верхняя прямая). Из 10 подач, 6 попаданий (юноши); 5 попаданий (девушки).

3. Умение выполнить нападающий удар с высокой передачи: из 4 ударов – 2 попадания в левую и правую половину площадки (юноши); 2 попадания в любую половину площадки (девушки).

### **Методические рекомендации по выполнению внеаудиторных самостоятельных письменных работ по физической культуре (подготовка сообщений на заданную тему)**

Цели выполнения внеаудиторных самостоятельных письменных работ (сообщений) по учебной дисциплине – формирование навыков:

– поиска, отбора, систематизации и обобщения информации по заданной теме;

– закрепления, углубления, расширения и систематизации знаний, полученных во время аудиторных теоретических занятий.

Оформление результатов внеаудиторной самостоятельной работы:

Результаты внеаудиторной самостоятельной работы оформляются в виде письменного отчета по прилагаемой форме.

№ п/п	Критерии оценки	Метод оценки	Работа выполнена	Работа выполнена не полностью	Работа не выполнена
			Высокий уровень 3 балла	Средний уровень 2 балла	Низкий уровень 1 балл
1.	Соответствие представленной информации заданной теме	Наблюдение преподавателя	Содержание сообщения полностью соответствует заданной теме, тема раскрыта полностью	-Содержание сообщения соответствует заданной теме, но в тексте есть отклонения от темы или тема раскрыта не полностью. - Слишком краткий либо слишком пространственный текст сообщения.	1. Обучающийся работу не выполнил вовсе. 2. Содержание сообщения не соответствует заданной теме, тема не раскрыта.
2	Характер и стиль изложения материала сообщения	Наблюдение преподавателя	-Материал в сообщении излагается логично, по плану; - В содержании используются термины по изучаемой теме; - Произношение и объяснение терминов сообщения не вызывает у обучающегося затруднений	-Материал в сообщении не имеет четкой логики изложения (не по плану). - В содержании не используются термины по изучаемой теме, либо их недостаточно для раскрытия темы. -Произношение и объяснение терминов вызывает у обучающегося затруднения.	3. Отчет выполнен и оформлен небрежно, без соблюдения установленных требований 4. Объем текста сообщения значительно превышает регламент
3.	Правильность оформления	Проверка работы	-Текст сообщения оформлен аккуратно и точно в соответствии с правилами оформления. - Объем текста сообщения соответствует регламенту.	-Текст сообщения оформлен недостаточно аккуратно. -Присутствуют неточности в оформлении. - Объем текста сообщения не соответствует регламенту.	
Оценка			50-69 баллов	70-84 баллов «хорошо»	85-100 баллов

	«удовлетворительно»		«отлично»
--	---------------------	--	-----------

### **Подготовка сообщения.**

**Задание подготовить сообщение по одной из следующих тем:**

1. Инновационные виды занятий физическими упражнениями (аэробика, шейпинг, йога, фитбол, аэробика, пилатес и т.п.).
2. Классификация видов лыжного спорта.
3. Общая характеристика и классификация легкоатлетических видов спорта.
4. Общая характеристика, причины возникновения и профилактика заболеваний сердечно-сосудистой системы.
5. Общая характеристика, причины возникновения и профилактика заболеваний дыхательной системы.
6. Общая характеристика, причины возникновения и профилактика заболеваний опорно-двигательного аппарата.
7. Общая характеристика, причины возникновения и профилактика некоторых заболеваний пищеварительной системы.
8. Основы техники бега на короткие дистанции.
9. Основы техники бега на средние и длинные дистанции.
10. Основы техники легкоатлетических прыжков.
11. Основы техники эстафетного бега.
12. Питание при занятиях оздоровительными видами физической культуры.
13. Предупреждение, профилактика и помощь при лечении некоторых заболеваний обучающихся, освобожденных от практических занятий физическими упражнениями.
14. Развитие физических качеств, преобладающих в легкоатлетических видах спорта.
15. Регулировка массы тела в процессе занятий физической культурой.
16. Самоконтроль состояния здоровья учащегося, его цели и задачи.

17. Современные популярные виды спорта.

18. Способы передачи эстафетной палочки.

19. Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке

обучающихся колледжа.

20. Физическая культура и здоровый образ жизни.

**Время выполнения: 2 часа.**

**Цель работы:**

– научиться самостоятельно искать, отбирать, систематизировать и оформлять в виде сообщения информацию по заданной теме;

– получить опыт публичной защиты сообщения.

**Отчет:** оформить текст сообщения в соответствии с «Правилами оформления

текстовых материалов»

**Форма отчета для сообщения:** сообщение оформляется текстовым файлом,

набранным компьютерным способом в одном из текстовых процессоров и распечатывается на листах формата А4. Объем сообщения – не более 3 страниц печатного текста.

Отчет должен иметь следующую структуру:

1. Титульный лист

2. Текст сообщения.

3. Список использованной литературы и источников.

**Возможные типичные ошибки:**

1. Содержание сообщения не соответствует заданной теме, тема не раскрыта.

2. Материал в сообщении не имеет четкой логики изложения (не по плану).

3. Слишком краткий либо слишком пространственный текст сообщения. Объем текста сообщения значительно превышает регламент.

4. В содержании не используются термины по изучаемой теме, либо их недостаточно для раскрытия темы.

5. Объяснение терминов сообщения вызывает затруднения.

6. Отчет выполнен и оформлен небрежно, без соблюдения установленных требований.

При оценке сообщения будут учитываться:

Критерии	Низкий уровень	Средний уровень	Высокий уровень
Соответствие представленной информации заданной теме	20-25 баллов	30-35 баллов	35-40 баллов
Характер и стиль изложения материала сообщения	15-20 баллов	20-25 баллов	25-30 баллов
Правильность оформления	15-20 баллов	20-24 балла	25-30 баллов
Оценка	50-69 баллов «удовлетворительно»	70-84 балла «хорошо»	85-100 баллов «отлично»

Сообщения, оформленные не по правилам, не принимаются и не оцениваются. Если работа сдана не вовремя (с опозданием), преподаватель

**Алгоритм самостоятельной работы над подготовкой сообщения на заданную тему:**

1. Ознакомьтесь с предлагаемыми темами сообщений.
2. Ознакомьтесь со списком рекомендуемой литературы и источников и подготовьте их для работы
3. Получите консультацию преподавателя и изучите рекомендации.
4. Повторите лекционный материал по теме сообщения.
5. Изучите материал, касающийся темы сообщения не менее чем по двум рекомендованным источникам.
6. Составьте план сообщения, запишите его.
7. Еще раз внимательно прочтите текст выбранных источников информации,  
стараясь понять общее содержание и выделить из контекста значение незнакомых слов и терминов.

8. Обратитесь к словарю, чтобы найти значения незнакомых слов.
9. Проработайте найденный материал, выбирая только то, что раскрывает пункты плана.
10. Составьте список ключевых слов из текста так, чтобы он отражал суть содержания.
11. Составьте окончательный текст сообщения.
12. Оформите материал в соответствии с «Правилами оформления текстовых материалов».
13. Прочтите текст медленно вслух, обращая особое внимание на произношение новых терминов и стараясь запомнить информацию.
14. Ответьте после чтения на вопросы и задания к текстам источников.
15. Восстановите последовательность изложения текста сообщения (что очень целесообразно), пересказав его устно после завершения работы над вопросами и заданиями.
16. Проводите самоконтроль не только после окончания работы над сообщением, но и непосредственно в ходе нее, чтобы не только сразу обнаружить ошибку, но и установить ее причину.
17. Сформулируйте вопросы и проблемы, желательные для обсуждения на занятии.
18. Проверьте еще раз свои знания спустя некоторое время, чтобы выяснить прочность усвоения учебного материала.
19. Еще раз устно проговорите своё сообщение в соответствии с планом.
20. Защита подготовленного сообщения проходит в устной форме, чтобы получить навык устного изложения и научиться отстаивать свою точку зрения, если вы убеждены в своей правоте.
21. Пользуйтесь планом сообщения и зачитывайте отдельные небольшие части, строки или цитаты.
22. Соблюдайте регламент – время изложения информации с одного печатного листа приблизительно равно 4-5 минутам.

## Правила оформления текстовых материалов

Текстовый материал набирается компьютерным способом в одном из текстовых процессоров и распечатывается на листах формата А4.

Поля документа:

– верхнее, нижнее, левое – 2 см;

– правое – 1 см.

Гарнитура шрифта: Times New Roman

Высота шрифта (кегель): 14 пт.

Цвет шрифта: черный.

Абзацный отступ: 1,25 см.

Междустрочный интервал: 1,5 строки.

Отступ между абзацами: 0 пт.

Нумерация страниц: внизу страницы по центру; титульный лист не нумеруется (особый колонтитул для первой страницы).

Допускается выделение главного по тексту полужирным начертанием или курсивом.

Таблицы допустимо заполнять текстом с высотой шрифта 10-14 пт. Названия столбцов таблицы выделяются полужирным начертанием и расположением по центру ячейки. Названия строк таблицы выделяются полужирным начертанием и расположением по левому краю ячейки. Остальные ячейки таблицы заполняются шрифтом с нормальным начертанием. Текстовое содержание ячеек может располагаться как по центру ячейки, так и по левому краю, и по ширине. Цифровое содержание ячеек таблицы располагается только по центру ячейки. Не допускается заливка ячеек таблицы цветом, а также цветной текст.

Название таблицы оформляется вверху перед таблицей в виде: Таблица – Название таблицы. Форматируется название по ширине с абзацным отступом.

Схема оформляется графическим способом с применением плоских геометрических фигур (прямоугольников, квадратов, кругов, овалов) с указанием логических связей между ними при помощи линий и стрелок.

Текст внутри фигур схемы оформляется шрифтом TimesNewRoman, размер 8-10 пт, 13пт форматирование по центру.

Название схемы располагается под ней по центру и начинается словом Рисунок. Затем после тире следует название схемы в виде: Схема «Название схемы»

Актуальный список литературы представлен в рабочей программе дисциплины ОГСЭ.04 Физическая культура.

## **Методические рекомендации по освоению дисциплины**

### **ЕН.01 Математика**

#### **Аннотация**

Представлены методические рекомендации по выполнению практических, самостоятельных работ и освоению лекционного материала по дисциплине ЕН.01 Математика, которые направлены на получение прочных теоретических знаний, обобщение, систематизацию, закрепление полученных знаний по конкретным темам дисциплины.

Методическая разработка предназначена для студентов 2-го курса, обучающихся по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

#### **Введение**

Основная цель изучения математики в Колледже состоит в том, чтобы дать студентам набор математических знаний и навыков, необходимых для изучения других дисциплин, использующих в той или иной мере математический аппарат, для умения выполнять практические расчеты, для формирования и развития логического мышления, приемов анализа и синтеза, обобщения. Данная дисциплина позволяет сформировать у будущих специалистов твердые теоретические знания и практические умения по моделированию реальных проблем и методов их разрешения. Воспитывает самостоятельность, четкость и последовательность в действиях при выполнении задач.



Цель методических рекомендаций – обеспечить студенту оптимальную организацию процесса изучения данной дисциплины, а также выполнения различных форм самостоятельной работы.

### **Методические рекомендации при работе над конспектом лекций**

В ходе лекционных занятий настоятельно рекомендуется вести конспектирование учебного материала.

Запись лекции можно осуществлять в виде тезисов – коротких, простых предложений, фиксирующих только основное содержание материала. Однако стоит обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Кроме тезисов важно записывать примеры, доказательства, выводы и замечания.

Значительно облегчают понимание лекции схемы, графики, макеты. По мере возможности студенты должны переносить их в тетрадь рядом с тем текстом, к которому эти схемы и графики относятся.

Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Хорошо если конспект лекции дополняется собственными мыслями, суждениями, вопросами, возникающими в ходе конспектирования содержания лекции.

Перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то необходимо обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

### **Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям**

Практические занятия предназначены для углубленного изучения учебных дисциплин и играют важную роль в выработке у студентов умений применения полученных знаний для решения практических задач. Кроме того, они развивают научное мышление и речь, позволяют проверить знания студентов и выступают как средства оперативной обратной связи.

Цель практических занятий – углублять, расширять, детализировать знания, полученные на лекции.

Преподаватель на практических занятиях контролирует знания обучаемых по теоретическому материалу, изложенному на лекциях и результаты самостоятельного выполнения или решения задач, как в часы аудиторных занятий, так и на самоподготовке. Результаты контроля фиксируются преподавателем в журнале. Оценки за работу на практических занятиях могут выставляться по балльной системе или в форме зачета и учитываться как показатели текущей успеваемости студентов.

Приступая к подготовке к практическому занятию необходимо изучить соответствующие конспекты лекций, главы учебников и методических пособий, разобрать примеры, ознакомиться с дополнительной литературой. Конспектирование дополнительных источников также способствует более плодотворному усвоению учебного материала. Следует готовить все вопросы соответствующего занятия: необходимо уметь давать определения основным понятиям, знать основные положения теории, правила и формулы, предложенные для запоминания к каждой теме.

Перед очередным практическим занятием целесообразно выполнить все задания, предназначенные для самостоятельного рассмотрения, изучить лекцию, соответствующую теме следующего практического занятия, подготовить ответы на вопросы по теории, разобрать примеры. В процессе подготовки к практическому занятию закрепляются и уточняются уже известные и осваиваются новые категории, «язык» становится богаче. Столкнувшись в ходе подготовки с недостаточно понятными моментами темы, необходимо найти ответы самостоятельно или зафиксировать свои вопросы для постановки и уяснения их

на самом практическом занятии. В начале занятия следует задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении.

Студентам следует:

- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;

- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам прорабатывать теоретический материал, соответствующей темы занятия;

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

- в ходе практического занятия давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных рассуждений, в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Этапы подготовки к практическому занятию:

- освежите в памяти теоретические сведения, полученные на лекциях и в процессе самостоятельной работы,

- подберите необходимую учебную и справочную литературу (сборники содержащие описание и методику выполнения упражнений);

- определитесь в целях и специфических особенностях предстоящей работы;

- отберите те сведения, которые позволят в полной мере реализовать цели и задачи предстоящей практической работы.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющим письменного решения задач или не подготовившимся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже, чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студен-

ты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

### **Критерии оценки результатов практической работы**

1. Содержание и объем материала, подлежащего проверке, определяется программой. При проверке освоения материала нужно выявлять полноту, прочность освоения обучающимися теории и умения применять ее на практике в знакомых и незнакомых ситуациях.

2. Основными формами проверки знаний и умений обучающихся по математике являются письменные работы и устный опрос. Основными видами письменных работ являются: упражнения, составления схем и таблиц, текущие письменные самостоятельные (обучающие и проверочные) работы, тесты, итоговые контрольные работы и т.п. При оценке письменных и устных ответов учитель в первую очередь учитывает показанные учащимися знания и умения. Оценка зависит также от наличия и характера погрешностей, допущенных учащимися.

3. Среди погрешностей выделяются ошибки и недочеты. Погрешность считается ошибкой, если она свидетельствует о том, что ученик не овладел основными знаниями, умениями, указанными в программе. К недочетам относятся погрешности, свидетельствующие о недостаточно полном или недостаточно прочном усвоении основных знаний и умений или об отсутствии знаний, не считающихся в программе основными. Недочетами также считаются: погрешности, которые не привели к искажению смысла полученного учеником задания или способа его выполнения; небрежное выполнение чертежа. Граница между ошибками и недочетами является в некоторой степени условной. При одних обстоятельствах допущенная обучающимися погрешность может рассматриваться преподавателем как ошибка, в другое время и при других обстоятельствах — как недочет.

4. Задания для устного и письменного опроса обучающихся состоят из теоретических вопросов и задач. Ответ на теоретический вопрос считается безупречным, если по своему содержанию полностью соответствует вопросу, содержит все необходимые теоретические факты и обоснованные выводы, а его изложение и письменная запись математически грамотны и отличаются последовательностью и аккуратностью. Решение задачи считается безупречным, если правильно выбран способ решения, само решение сопровождается необходимыми объяснениями, верно выполнены нужные вычисления и преобразования, получен верный ответ, последовательно записанное решение.

5. Оценка ответа обучающегося при устном и письменном опросе проводится по 100-бальной шкале оценок, т.е. за ответ выставляется одна из отметок: 0-49 (неудовлетворительно), 50-69 (удовлетворительно), 70-84 (хорошо), 85-100 (отлично).

6. Преподаватель может повысить отметку за оригинальный ответ на вопрос или оригинальное решение задачи, которые свидетельствуют о высоком математическом развитии обучающегося; за решение более сложной задачи или ответ на более сложный вопрос, предложенные обучающемуся дополнительно после выполнения им заданий.

7. При выставлении полугодовой оценки обучающегося учитывается его успешность на протяжении всего периода подлежащего аттестации. При выставлении годовой оценки учитываются достижения учащегося за весь период аттестации.

### **Оценка устных ответов обучающихся по математике**

- Ответ оценивается отметкой «отлично», если обучающийся:

1) полностью раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой и учебником;

2) изложил материал грамотным языком, точно используя математическую терминологию и символику, в определенной логической последовательности;

3) правильно выполнил рисунки, чертежи, графики, сопутствующие ответу;

4) показал умение иллюстрировать теорию конкретными примерами, применять в новой ситуации при выполнении практического задания;

5) продемонстрировал усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков;

б) отвечая самостоятельно, без наводящих вопросов преподавателя.

Возможны 1-2 неточности при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, которые ученик легко исправил после замечания преподавателя.

- Ответ оценивается отметкой «хорошо», если удовлетворяет в основном требованиям на оценку “отлично”, но при этом имеет один из недочетов:

1) в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие математическое содержание ответа;

2) допущены 1-2 недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные после замечания преподавателя;

3) допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, легко исправленные после замечания преподавателя.

- Ответ оценивается отметкой «удовлетворительно», если:

1) неполно раскрыто содержание материала (содержание изложено фрагментарно, не всегда последовательно), но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программы;

2) имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании математической терминологии, чертежах, выкладках, исправленные после нескольких наводящих вопросов преподавателя;

3) ученик не справился с применением теории в новой ситуации при выполнении практического задания, но выполнил обязательное задание.

- Ответ оценивается отметкой «неудовлетворительно», если:

1) не раскрыто содержание учебного материала;

2) обнаружено незнание или не понимание учеником большей или наиболее важной части учебного материала;

3) допущены ошибки в определении понятия, при использовании математической терминологии, в рисунках, чертежах или графиках, в выкладках, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов преподавателя.

### **Оценка письменных работ обучающихся по математике**

- Отметка «отлично» ставится, если: работа выполнена верно и полностью; в логических рассуждениях и обосновании решения нет пробелов и ошибок; в решении нет математических ошибок (возможна одна неточность, описка, не являющаяся следствием незнания или непонимания учебного материала).

- Отметка «хорошо» ставится, если: работа выполнена полностью, но обоснования шагов решения недостаточны (если умение обосновывать рассуждения не являлось специальным объектом проверки); допущена одна ошибка или два-три недочета в выкладках, рисунках, чертежах или графиках (если эти виды работы не являлись специальным объектом проверки); выполнено без недочетов не менее  $\frac{3}{4}$  заданий.

- Отметка «удовлетворительно» ставится, если: допущены более одной ошибки или более трех недочетов в выкладках, чертежах или графиках, но обучающийся владеет обязательными умениями по проверяемой теме; без недочетов выполнено не менее половины работы.

- Отметка «неудовлетворительно» ставится, если: допущены существенные ошибки, показавшие, что обучающийся не владеет обязательными умениями по данной теме в полной мере; правильно выполнено менее половины работы, работа показала полное отсутствие у обучающегося обязательных знаний и умений по проверяемой теме или значительная часть работы выполнена не самостоятельно.

## **Критерии ошибок**

К грубым ошибкам относятся

- ошибки, которые обнаруживают незнание обучающимися формул, правил, основных свойств, теорем и неумение их применять;
- незнание приемов решения задач, рассматриваемых в учебниках, а также вычислительные ошибки, если они не являются опиской;
- неумение выделить в ответе главное, неумение делать выводы и обобщения, неумение пользоваться первоисточниками, учебником и справочниками.

К негрубым ошибкам относятся:

- потеря корня или сохранение в ответе постороннего корня; отбрасывание без объяснений одного из них и равнозначные им;
- допущенные в процессе списывания числовых данных (искажения, замена), нарушения в формулировке вопроса (ответа).

К недочетам относятся:

- описки, недостаточность или отсутствие пояснений, обоснований в решениях,
- небрежное выполнение записей, чертежей, схем, графиков;
- орфографические ошибки, связанные с написанием математических терминов.

## **Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий**

Особое значение придается самостоятельной работе студентов. Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации, углубления, расширения и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- формирования умений использовать литературу;
- развития познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности;



- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации;
- формирования общих и профессиональных компетенций;
- развитию исследовательских умений.

От того, насколько студент подготовлен и включен в самостоятельную деятельность, зависят его успехи в учебе, научной и профессиональной работе. Результаты учебной деятельности зависят от уровня самостоятельной работы студента, который определяется личной подготовленностью к этому труду, желанием заниматься самостоятельно и возможностями реализации этого желания. Методические рекомендации к самостоятельной работе студентов описывают оптимальное планирование самостоятельной работы, позволяющее повысить культуру учебного труда студента.

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

В учебном процессе выделяются два вида самостоятельной работы:

1) аудиторная – выполняется на учебных занятиях, под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию, студентам могут быть предложены следующие виды заданий:

- выполнение самостоятельных работ;
- выполнение контрольных работ;
- составление схем, диаграмм, заполнение таблиц;
- решение задач;
- работу со справочной и научной литературой;
- защиту выполненных работ;
- тестирование.

2) внеаудиторная – выполняется по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия, включает следующие виды деятельности.

– подготовку к аудиторным занятиям (теоретическим, практическим занятиям);

– изучение учебного материала, вынесенного на самостоятельную проработку: работа над определенными темами, разделами, вынесенными на самостоятельное изучение в соответствии с рабочими программами учебной дисциплины или профессионального модуля;

– выполнение домашних заданий разнообразного характера;

– выполнение индивидуальных заданий, направленных на развитие у студентов самостоятельности и инициативы;

– подготовку к контрольной работе, зачету, экзамену.

Внеаудиторные самостоятельные работы представляют собой логическое продолжение аудиторных занятий, проводятся по заданию преподавателя, который инструктирует студентов и устанавливает сроки выполнения задания.

Студентам следует:

– выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на практических занятиях и консультациях неясные вопросы;

– тщательно изучать темы, вынесенных на самостоятельную проработку.

Критериями оценки результатов самостоятельной работы обучающихся могут быть:

- уровень освоения теоретического материала;
- умение обучающихся применять теоретические знания при выполнении практических задач;

- обоснованность и чёткость изложения ответа;

- оформление продукта творческой самостоятельной деятельности обучающегося в соответствии с установленными требованиями.

Литература для самостоятельной работы обучающимся предлагается преподавателем, ведущим учебную дисциплину, исходя из рабочих программ и фондов оценочных средств. Обучающимися могут быть использованы и другие литературные источники, выбранные самостоятельно, а также ресурсы сети

Интернет. Актуальный список литературы представлен в рабочей программе дисциплины ЕН.01 Математика.

Для повышения итогового рейтинга студенту предлагается зачетная работа. Зачет принимается в форме устного испытания и включает в себя вопросы по различным разделам, изучаемым в ходе освоения дисциплины. Студенту предлагается ответить на два теоретических вопроса и выполнить одно практическое задание. Задания, вынесенные на зачет, оцениваются по критериям оценки устных ответов и письменных работ обучающихся по математике.

### **Заключение**

В настоящее время актуальным становятся требования к личным качествам современного обучающегося – умению самостоятельно пополнять и обновлять знания, вести самостоятельный поиск необходимого материала, быть творческой личностью. Ориентация учебного процесса на саморазвивающуюся личность делает невозможным процесс обучения без учета индивидуально-личностных особенностей обучаемых, предоставления им права выбора путей и способов обучения.

Появляется новая цель образовательного процесса – воспитание личности, ориентированной на будущее, способной решать типичные проблемы и задачи исходя из приобретенного учебного опыта и адекватной оценки конкретной ситуации. Решение этих задач требует повышения роли самостоятельной работы обучающихся над учебным материалом, усиления ответственности преподавателя за развитие навыков самостоятельной работы и продуктивной деятельности непосредственно на занятии, за стимулирование профессионального роста обучающихся, воспитание их творческой активности и инициативы.

Актуальный список литературы представлен в рабочей программе дисциплины ЕН.01 Математика.

## **Методические рекомендации по освоению дисциплины**

### **ЕН.02 Информатика**

## **Введение**

Рабочей программой учебной дисциплины ЕН. 02 Информатика предусматривается изучение основных принципов, методов и свойств информационных и телекоммуникационных технологий и приобретение практических умений по их использованию в профессиональной деятельности.

При освоении программы по дисциплине ЕН. 02 Информатика у студентов формируется информационно-коммуникационная компетентность – знания, умения и практический опыт, необходимые для изучения других учебных дисциплин, для их использования в ходе изучения специальных дисциплин профессионального цикла, в практической деятельности и повседневной жизни.

Выполнение практических работ обеспечивает формирование у студентов умений самостоятельно и избирательно применять различные средства ИКТ, пользоваться комплексными способами представления и обработки информации, развивать информационную культуру, а также изучать возможности использования ИКТ для профессионального роста.

### **Методические рекомендации для студентов по организации работы с лекциями**

Основу теоретического обучения студентов составляют лекции. Они дают систематизированные знания студентам о наиболее сложных и актуальных проблемах изучаемой дисциплины. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению студентами изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств. Лекции по учебной дисциплине проводятся, как правило, как проблемные в форме диалога (интерактивные).

Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, студенты должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого

предмета, применения знаний на практике, при решении учебно-профессиональных задач. Студенты должны аккуратно вести конспект. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю. В процессе работы на лекции необходимо так же выполнять в конспектах модели изучаемого предмета (рисунки, схемы, чертежи и т.д.), которые использует преподаватель.

Работу над конспектом следует начинать с его доработки, желательно в тот же день, пока материал еще легко воспроизводим в памяти (через 10 часов после лекции в памяти остается не более 30-40 % материала). С целью доработки необходимо прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить описки, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая в ходе чтения возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополняя и исправляя свои записи. Записи должны быть наглядными, для чего следует применять различные способы выделений. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект.

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используются при подготовке к семинарским и практическим занятиям. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений и формул, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

Непременным условием глубокого усвоения учебного материала является знание основ, на которых строится изложение материала. Обычно преподаватель напоминает, какой ранее изученный материал и в какой степени требуется подготовить к очередному занятию. Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нем что-то новое,

переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний. Неоднократное обращение к пройденному материалу является наиболее рациональной формой приобретения и закрепления знаний.

### **Методические рекомендации для студентов по организации самостоятельной работы**

Лекция закладывает основы знаний по предмету в обобщенной форме, а лабораторные занятия направлены на расширение и детализацию этих знаний, на выработку и закрепление навыков профессиональной деятельности. Подготовка к лабораторным/практическим занятиям предполагает предварительную самостоятельную работу студентов в соответствии с методическими разработками по каждой запланированной теме.

Целью самостоятельной работы студентов (СРС) является освоение фундаментальных знаний, развитие ответственности и организованности, умений самостоятельно работать с учебным материалом и приобретение навыков поиска и реферирования доступной научной информации в области информатики.

### **Организация и руководство аудиторной самостоятельной работы студентов**

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Основными видами аудиторной самостоятельной работы являются:

- выполнение лабораторных и практических работ по инструкциям; работа с литературой и другими источниками информации, в том числе электронными;
- само- и взаимопроверка выполненных заданий;
- решение проблемных и ситуационных задач.

Выполнение лабораторных и практических работ осуществляется на лабораторных и практических занятиях в соответствии с графиком учебного процесса. Для обеспечения самостоятельной работы преподавателями разрабатываются методические указания по выполнению лабораторной/практической работы.

Работа с литературой, другими источниками информации, в т.ч. электронными может реализовываться на семинарских и практических занятиях. Данные источники информации могут быть представлены на бумажном и/или электронном носителях, в том числе, в сети Internet. Преподаватель формулирует цель работы с данным источником информации, определяет время на проработку документа и форму отчетности.

Само- и взаимопроверка выполненных заданий чаще используется на семинарском, практическом занятии и имеет своей целью приобретение таких навыков как наблюдение, анализ ответов сокурсников, сверка собственных результатов с эталонами.

Решение проблемных и ситуационных задач используется на лекционном, семинарском, практическом и других видах занятий. Проблемная/ситуационная задача должна иметь четкую формулировку, к ней должны быть поставлены вопросы, ответы на которые необходимо найти и обосновать. Критерии оценки правильности решения проблемной/ситуационной задачи должны быть известны всем обучающимся.

### **Организация и руководство внеаудиторной самостоятельной работы студентов**

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

При предъявлении видов заданий на внеаудиторную самостоятельную работу рекомендуется использовать дифференцированный подход к уровню подготовленности обучающегося. Перед выполнением внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультацию с определением цели задания, его содержания, сроков выполнения,

ориентировочного объема работы, основных требований к результатам работы, критериев оценки, форм контроля и перечня литературы. В процессе консультации преподаватель предупреждает о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания.

Для методического обеспечения и руководства самостоятельной работой в образовательном учреждении разрабатываются учебные пособия, методические рекомендации по самостоятельной подготовке к различным видам занятий (семинарским, лабораторным, практическим и т.п.) с учетом специальности, учебной дисциплины, особенностей контингента студентов, объема и содержания самостоятельной работы, форм контроля и т.п.

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

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы могут быть:

- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); составление плана текста; графическое изображение структуры текста; конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками; учебно-исследовательская работа; использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернет-ресурсов и др.;

- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции (обработка текста); повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей); составление плана и тезисов ответа; составление таблиц, ребусов, кроссвордов, глоссария для систематизации учебного материала; ответы на контрольные вопросы; подготовка рефератов, докладов и др.;

- для формирования умений: решение задач и упражнений по образцу; решение вариативных задач и упражнений; составление схем; решение ситуационных производственных (профессиональных) задач; проектирование и



моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности; подготовка презентаций и др.

Для обеспечения внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине преподавателем разрабатывается перечень заданий для самостоятельной работы, который необходим для эффективного управления данным видом учебной деятельности обучающихся.

Преподаватель осуществляет управление самостоятельной работой, регулирует ее объем на одно учебное занятие и осуществляет контроль выполнения всеми обучающимися группы.

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

Обучающийся 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, формы контроля выполненного задания.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может проводиться в письменной, устной или смешанной форме с представлением продукта деятельности обучающегося. В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы могут быть использованы зачеты, тестирование, самоотчеты, контрольные работы и др.

### **Общие методические указания по организации и проведению практических работ**

Практические работы по дисциплине ЕН. 02 Информатика проводятся в аудитории (компьютерном классе), где каждое рабочее место оснащено ПК и необходимым программным обеспечением. Каждая практическая работа

начинается с организационного момента, включающего проверку посещаемости, готовности студентов к занятию.

Для выполнения практических заданий используются дидактические материалы, учебные пособия, компьютерные сети, поисковые системы. Дидактические материалы включают тему работы, цель, задания, краткие теоретические материалы, методические указания, контрольные вопросы, список рекомендуемой литературы. Контрольные вопросы и задания позволяют проверить уровень усвоения, осмысления изучаемого материала.

Перед началом практической работы преподаватель ставит перед студентами задачи, проводит общий инструктаж по выполнению заданий. В ходе выполнения практической работы преподаватель направляет, консультирует студентов, проводит проверку знаний и умений по данной теме, делает анализ выполнения задания. Занятие заканчивается оценкой работы студентов.

### **Типовые варианты выполнения лабораторных работ**

#### **ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 1**

Цель: Закрепление знаний теоретических положений по теме MS Office

#### **Задание 1**

Наберите следующий фрагмент текста

Расширение· указывает· тип· файла,· причем· некоторые· из· них· являются· стандартными:· .COM· —· готовый· к· выполнению· файл;· .EXE· —· готовый· к· выполнению· файл;· .BAT· —· командный· пакетный· файл;· .TXT· —· текстовый· файл· произвольного· типа;· .MDB· —· файл· СУБД· Access;· .XLS· —· файл· Excel;· .DOC· —· текстовый· файл· Microsoft· Word;· .ARJ· —· упакованный· файл;· .ZIP· —· упакованный· файл.¶
--

Используя свойства таблицы, выполните преобразование набранного текста в маркированный список:

- ✓ → .COM — готовый к выполнению файл; ¶
- ✓ → .EXE — готовый к выполнению файл; ¶
- ✓ → .BAT — командный пакетный файл; ¶
- ✓ → .TXT — текстовый файл произвольного типа; ¶
- ✓ → .MDB — файл СУБД Access; ¶
- ✓ → .XLS — файл Excel; ¶
- ✓ → .DOC — текстовый файл редактора Microsoft Word; ¶
- ✓ → .ARJ — упакованный файл; ¶
- ✓ → .ZIP — упакованный файл. ¶

## Задание 2

Создайте схему с помощью инструментов панели *Рисование*.



## Задание 3

Выполнить набор и форматирование текста по образцу

### *Информационные технологии охватывают:*

- всю вычислительную технику,
- технику связи,
- отчасти, бытовую электронику, телевидение и радиовещание.

### *Области применения*

- |                       |                                   |
|-----------------------|-----------------------------------|
| • промышленность,     | • медицина,                       |
| • производство,       | • транспорт,                      |
| • наука,              | • связь,                          |
| • управление,         | • сельское хозяйство,             |
| • банковские системы, | • система социального обеспечения |
| • образование,        | • торговля                        |

## ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 2

Цель: Закрепление знаний теоретических положений по теме системы счисления

В результате выполнения лабораторной работы обучающийся должен знать:

- методы работы с системами счисления;
- позиционные и непозиционные системы счисления.

уметь:

- выполнять арифметические действия над в различных системах счисления.

1 вариант	2 вариант
1. Записать в развернутом виде:	
$1011_2$	$3425_8$
2. Перевести число из 10 с/с в 2 с/с:	
$73_{10}$	$75_{10}$
3. Перевести число из 2 с/с в 10с/с:	
$100111_2$	$110011_2$
4. Выполните сложение:	
$10111_2 + 11011_2$	$11111_2 + 11001_2$
5. Выполните вычитание:	
$11101_2 - 1011_2$	$11011_2 - 1101_2$
6. Выполнить умножение:	
$11101_2 * 1011_2$	$11011_2 * 1101_2$
7. Перевести из 10 с/с в 8 с/с:	
$98_{10}$	$89_{10}$
8. Перевести из 8 с/с в 10 с/с:	
$253_8$	$352_8$
9. Выполнить сложение:	
$253_8 + 352_8$	$532_8 + 273_8$
10. Перевести из 10 с/с в 16 с/с:	
$123_{10}$	$108_{10}$

### ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА №3

Цель: Закрепление знаний теоретических положений по теме языки программирования

Проверяемые компетенции (код): ОК 4, ОК 5, ОК 9.

Сформированность данной(ых) компетенции(й) предполагает, что в результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать

– основные HTML-теги;

уметь

– использовать теги HTML для создания Web-страниц.

Задание

Составить свое резюме по следующему плану (в общей сложности 4 – 5 строчек, вместо многоточий и пояснений в скобках вставить свои данные):

Я, Томилова Елизавета Васильевна, родилась ... (дата и год рождения) в городе ... (место, где родились).

В 20... году окончил ... школу (лицей, гимназию) с углубленным изучением ..., средний балл аттестата ...

В 20... году поступил на факультет ... Колледж АГУ. Средний балл по первым сессиям (аттестациям) ...

В свободное от учебы время увлекаюсь ... (перечислить не менее трех увлечений помимо учебы).

Мои приятели в группе: ...(перечислить не менее трех фамилий из группы).

Выполнение

I. Прочтите общие сведения о языке HTML

II. Подготовьте бланк для HTML-кода Вашего резюме. Для этого следует:

- выполнить команду Пуск - Программы - Стандартные - Блокнот - Файл - Сохранить как...;

- в окне Сохранение документа открыть папку своей группы. В поле Имя ввести Резюме Фамилия.html (вместо Фамилия, естественно, должна стоять Ваша фамилия), нажать кнопку Сохранить.

Если все сделано правильно, то в папке Вашей группы появится этот файл со значком обозревателя, в противном случае – со значком блокнота. Тогда следует удалить созданный файл и повторить все снова.

III. Введите в созданный документ стандартные теги:

<HTML>

<HEAD>

</HEAD>

<BODY>

</BODY>

</HTML>

Теги набираются в английском регистре. Для ускорения и облегчения набора желательно активно пользоваться командами копирования и переноса информации.

IV. Внутри контейнера <BODY> напечатайте свое резюме. Выполните команду Файл □ Сохранить.

V. Посмотрите, как выглядит набранный текст без «украшательств». Для этого следует открыть созданный файл из папки своей группы. Сжать размеры окна Explorer.

Обратите внимание на информацию в заголовке окна Explorer и в поле Адрес, а также на то, как komponуются строки текста при изменении размеров окна, в которое он выдается.

VI. Проведите первую коррекцию кода. Для этого следует:

- не закрывая Explorer, перейти в окно Блокнота;
- вставить в контейнер <HEAD> ...</HEAD> контейнер
- <TITLE> Резюме ФИО </TITLE>
- (вместо ФИО, естественно, должна стоять Ваша фамилия);
- выполнить команду Файл - Сохранить;
- перейти в окно Explorer;
- нажать кнопку Обновить.

Посмотрите, как повлиял тег <TITLE> на информацию в заголовке Explorer.

VII. Проведите вторую коррекцию кода. Для этого следует:

- не закрывая обозреватель, перейти в окно Блокнота;

- в открывающий тег <BODY> вставить атрибуты TEXT и BGCOLOR, значения цветов выбрать самим.

- выполнить Файл □ Сохранить;
- перейти в окно Explorer;
- нажать кнопку Обновить.
- Посмотрите, как изменился вид информации в окне Explorer.

Если какой-то атрибут «не сработал», значит, допущены ошибки в написании английских слов или пропущены пробелы между атрибутами. Следует найти ошибки и повторить цикл коррекции кода.

Итак, один цикл коррекции кода включает следующие действия: внесение и сохранение исправлений в окне блокнота, переход в окно Explorer и обновление его информации кнопкой Обновить или командой Вид □ Обновить. В дальнейших пунктах инструкции будут просто указываться изменения, которые следует внести в код, а все остальные действия перечисляться не будут.

VIII. Проведите третью коррекцию кода. Для этого следует:

после раздела «ФИО, где и когда родился», поставить тег абзаца <P>;

после раздела «какую школу кончил, средний балл аттестата» – тег разрыва строки <BR>;

перед разделом «увлечения помимо учебы» вставить в код тег горизонтальной линии <HR>.

Посмотрите через Explorer, в чем разница действий тегов <P> и <BR>, как действует тег <HR> со значениями атрибутов по умолчанию.

IX. Оформите линию нестандартным способом. Для этого следует внести в тег <HR> атрибуты длины, толщины, цвета и выравнивания линии. Задайте длину 20 % – 50 % от ширины окна, выравнивание по центру, толщину 4 – 10 пикселей, цвет – любой.

Посмотрите через Explorer, как действуют атрибуты на линию, созданную тегом <HR>.

X. Измените вид шрифтов в разных частях резюме. Для этого следует контейнером <H1> выделить свою фамилию, контейнером <I> – город, где Вы родились, контейнером <H6> – информацию о школе, контейнером <FONT> с атрибутами SIZE=7 COLOR=RED – информацию о факультете, контейнером <FONT> с атрибутами SIZE=1 COLOR=GREEN – информацию о друзьях, контейнером <B> выделить какое-нибудь увлечение.

Посмотрите через Explorer, как действуют эти теги.

XI. Оформите часть текста в виде списка. Для этого следует контейнером <OL> выделить блок об увлечениях, разбить его на пункты тегами <LI> . Аналогично контейнером <UL> и тегами <LI> оформить в виде маркированного списка перечень Ваших друзей.

Посмотрите, как выглядят стандартные списки.

XII. Измените нумерацию в списке. Для этого с помощью атрибутов TYPE и START поменяйте нумерацию в списке увлечений

Посмотрите, как изменится стандартный нумерованный список при новых атрибутах.

Актуальный список рекомендуемой основной и дополнительной литературы представлен в рабочей программе дисциплины ЕН. 02 Информатика.

### **Заключение**

В данных методических указаниях перечислены основные методические рекомендации для студентов по организации работы с лекциями, по организации самостоятельной работы, организация и руководство аудиторной самостоятельной работы студентов, организация и руководство внеаудиторной самостоятельной работы студентов, общие методические указания по организации и проведению практических работ, типовые варианты выполнения лабораторных работ.

В ходе подготовки к лекциям предполагается неоднократное обращение студентом к пройденному материалу, что является наиболее рациональной формой приобретения и закрепления знаний.



Самостоятельная работа студентов включает в себя аудиторную и внеаудиторную. Аудиторная самостоятельная работа обеспечивает подготовку студента к текущим аудиторным занятиям. Результаты этой подготовки проявляются в активности студента на занятиях и качественном уровне сделанных докладов, выполненных контрольных работ, тестовых заданий и др. форм текущего контроля. Внеаудиторная самостоятельная работа направлена на углубление и закрепление знаний студента, развитие аналитических навыков по проблематике учебной дисциплины. Подведение итогов и оценка результатов таких форм самостоятельной работы осуществляются во время контактных часов с преподавателем.

Актуальный список литературы представлен в рабочей программе дисциплины ЕН.02 Информатика.

## **Методические рекомендации по освоению дисциплины**

### **ЕН.03 Экологические основы природопользования**

#### **Введение**

Методические рекомендации содержат указания и пояснения для студентов по организации учебной деятельности в рамках освоения дисциплины ЕН.03 Экологические основы природопользования. В них представлены общие указания к подготовке и выполнению всех аудиторных видов работ, а также к выполнению заданий для самостоятельной работы.

Дисциплина ЕН.03 Экологические основы природопользования относится к естественнонаучному циклу.

Цель учебной дисциплины:

- повысить уровень экологических знаний и культуры студентов;
- изучить основные аспекты природопользования.

В результате изучения дисциплины студент должен знать:

- особенности взаимодействия общества и природы;
- природоресурсный потенциал России;

- принципы и методы рационального природопользования;
- правовые и социальные вопросы природопользования.

В результате изучения дисциплины студент должен уметь:

- ориентироваться в наиболее общих проблемах экологии и природопользования.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать общими компетенциями:

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 6. Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

### **Общие рекомендации по изучению дисциплины**

Для успешного освоения дисциплины необходимо выполнять следующие требования:

- посещать все лекционные и практические занятия;
- все рассматриваемые на лекциях и практических занятиях темы и вопросы обязательно фиксировать в тетради;
- обязательно выполнять все домашние задания, получаемые на лекциях или практических занятиях;
- в случаях пропуска занятий по каким-либо причинам, необходимо обязательно самостоятельно изучать соответствующий материал, фиксируя записи в тетради, а также выполнять практические задания.

При изучении дисциплины ЕН.03 Экологические основы природопользования обучающимся рекомендуется пользоваться лекциями по дисциплине;

учебниками и учебными пособиями; периодическими изданиями по тематике изучаемой дисциплины.

### **Работа над конспектом лекций во время аудиторного лекционного занятия**

В ходе лекционных занятий по дисциплине ЕН.03 Экологические основы природопользования необходимо вести конспектирование учебного материала.

В процессе конспектирования не следует записывать дословно всю лекцию. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Рекомендуется оставлять поля для дополнительных записей, которые могут быть заполнены в процессе самостоятельной работы по теме лекции. В случае непонимания отдельных положений в лекции, необходимо сформулировать вопрос и задать его лектору.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Наиболее важные моменты, на которые указывает лектор, рекомендуется помечать значком, отметкой «важно» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов общераспространенных слов и выражений. Специфичные термины и их сокращения преподавателем будут акцентированы преподавателем дополнительно.

Работа над конспектом лекции по дисциплине ЕН.03 Экологические основы природопользования не заканчивается в лекционной аудитории, а продолжается студентом дома, при этом студенту необходимо повторно ознакомиться с содержанием лекционного материала и с рекомендованной литературой, сделать себе пометки в тексте лекции.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал

лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

### **Подготовка к практическим занятиям**

На первом этапе студент обязан ознакомиться с планом практической работы (семинара) и уяснить предлагаемое задание. Второй этап подразумевает под собой непосредственное выполнение задания. Студенту необходимо составить план работы. Далее изучить список, рекомендованный литературы, не только обязательный, но и дополнительный. Важно помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В случае затруднения выполнения задания, студенту необходимо обратиться за консультацией к преподавателю.

Перед посещением консультации необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

На практическом занятии каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано.

На практическом занятии студенты ведут конспект. Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника.

Практическая работа должна быть выполнена всеми участниками занятия.

#### **Критерии оценивания практических работ:**

- правильность выполнения работы (отсутствие фактических, логических и других ошибок);
- полнота выполнения работы;
- аккуратность выполнения работы;
- самостоятельность выполнения работы.

### **Подготовка к контрольным работам**

Контрольная работа – вид учебной и научно-исследовательской работы, отражающая знания, навыки и умения студента, полученные в ходе освоения дисциплины.

Цель контрольной работы – закрепление и углубление теоретических знаний по дисциплине, овладение студентами методикой решения задач, основными практическими умениями и навыками.

В рамках освоения дисциплины предусмотрено выполнение четырех контрольных работ.

#### **Этапы подготовки к контрольной работе:**

1. Внимательно прочитайте материал по конспекту, составленному на учебном занятии.

2. Прочитайте тот же материал по учебнику, учебному пособию.

3. Постарайтесь разобраться с непонятным, в частности новыми терминами.

4. Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике, конспекте и т.д..

5. Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами».

6. Выучите определения основных понятий, условные обозначения и конструкции

7. Рассмотрите примеры решения практических задач по тематике контрольной работы в конспекте лекций, учебнике, постарайтесь запомнить основные алгоритмы.

8. По возможности воспроизведите решение основных задач без опоры на конспекты.

#### **Критерии оценивания контрольных работ:**

- правильность ответов на вопросы/правильность решения практических задач;
- полнота и лаконичность ответа;
- аккуратность оформления;

- самостоятельность выполнения.

### **Порядок организации самостоятельной работы студентов**

Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Целью самостоятельной работы студентов является: овладение практическими знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по специальности, опытом творческой, исследовательской деятельности.

Самостоятельная работа студентов включает в себя: изучение конспектов лекций с дополнением их материалами, выбранными в рекомендованных литературных источниках, подготовка к практическим занятиям и практическим занятиям, проходящих в форме семинара, завершение практических работ во внеучебное время, при условии, что студент не успел выполнить задание в аудиторное время в силу индивидуальных особенностей.

Этапы самостоятельной работы студентов:

1. поиск в литературе и изучение теоретического материала на предложенные преподавателем темы и вопросы;
2. анализ полученной информации из основной и дополнительной литературы;
3. запоминание терминов и понятий;
4. составление плана ответа на каждый вопрос.

Самостоятельная работа студентов является обязательным элементом подготовки специалиста среднего звена. Она является оцениваемой и включается в технологическую карту дисциплины. Тематический план самостоятельной работы представлен в таблице 1.

Таблица 1 – Тематический план внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине ЕН.03 Экологические основы природопользования

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание самостоятельной работы обучающихся
-------	-----------------------------	---

1	Раздел 2. Взаимодействие человека и природы	Подготовка к семинару по теме «Исторические типы природопользования».
2	Раздел 4. Охрана окружающей среды	Подготовка к контрольной работе.
3	Раздел 5. Юридические аспекты управления природопользованием	Подготовка к ролевой игре.

### **Порядок организации промежуточной аттестации по дисциплине**

Форма проведения: зачет.

Зачет проходит в традиционной форме. Билет состоит из двух теоретических вопросов. Умения проверяются в ходе выполнения практических занятий. К промежуточной аттестации допускаются студенты, освоившие на положительную оценку все обязательные виды запланированных учебных заданий, представленные в технологической карте дисциплины.

Примечание: Студенты, выполнившие на отличную оценку все обязательные виды запланированных учебных заданий, могут автоматически получить зачет, в соответствии с набранными в течение семестра балами.

Приметный перечень вопросов для подготовки к зачету:

1. Экосистема: определение, структура.
2. Природопользование: определение, объект, предмет, задача.
3. Экологические законы.
4. Геосистема: определение, структура.
5. Экономический механизм охраны природы.
6. Природные ресурсы: определение, классификация.
7. Природно-антропогенные системы.
8. Источники загрязнения природной среды.
9. Принципы рационального природопользования.
10. Исторические этапы взаимодействия природа-общество.
11. Экологические права и обязанности граждан РФ.
12. Географические типы природопользования.
13. Глобальные проблемы природопользования.
14. Экологическое законодательство.
15. Воздействие человека на природу.

## 16. Особо Охраняемые Природные Территории

Критерии оценивания:

Уровень освоения	Критерии
Зачет (50-100 баллов)	Ответ на вопросы, заявленные в билете, полный, последовательный. Допускаются незначительные ошибки, которые студент исправил сам
Незачет (0-49 баллов)	Ответ на вопросы, заявленные в билете, не полный, сбивчивый. Допущены грубые ошибки. На дополнительные наводящие вопросы студент ответить не смог

Актуальный список литературы представлен в рабочей программе дисциплины ЕН.03 Экологические основы природопользования.

### Методические рекомендации по освоению дисциплины

#### ОП.01 Экономическая теория

##### Введение

Методические рекомендации содержат методические указания и пояснения для студентов по организации учебной деятельности в рамках освоения дисциплины ОП.01 Экономическая теория. В них представлены общие указания к подготовке и выполнению всех аудиторных видов работ, а также к выполнению заданий для самостоятельной работы.

Цель учебной дисциплины – дать будущим специалистам знания для принятия эффективных экономических решений и сформировать у них важнейшие навыки управленческой деятельности.

В результате изучения дисциплины студент должен знать:

– основные микро- и макроэкономические категории и показатели, методы их расчета.

В результате изучения дисциплины студент должен уметь:

– рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать общими и профессиональными компетенциями:



ОК. 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

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

ОК. 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК. 4 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК. 5 Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ПК. 1.1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК. 1.2 Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК. 1.3 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

### **Общие рекомендации по изучению дисциплины**

Для успешного освоения дисциплины необходимо выполнять следующие требования:

- посещать все лекционные и практические занятия
- все рассматриваемые на лекциях и практических занятиях темы и вопросы обязательно фиксировать в тетради;

– обязательно выполнять все домашние задания, получаемые на лекциях или практических занятиях;

– в случаях пропуска занятий по каким-либо причинам, необходимо обязательно самостоятельно изучать соответствующий материал, фиксируя записи в тетради, а также выполнять практические задания.

При изучении дисциплины ОП.01 Экономическая теория обучающимся рекомендуется пользоваться лекциями по дисциплине; учебниками и учебными пособиями; периодическими изданиями по тематике изучаемой дисциплины.

Запись лекции одна из основных форм активной работы студентов, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки.

В качестве общих форм организации учебной деятельности студентов можно выделить: работу с литературой, составление конспекта, подготовку информационного сообщения, подготовку презентации, тестирование.

### **Методические рекомендации по работе с литературой**

Грамотная работа с литературой предполагает соблюдение ряда правил:

1. Ознакомление с оглавлением, содержанием предисловия или введения.
2. Чтение текста
3. Выяснение незнакомых слов, терминов, выражений, неизвестных имен, названий.

Методика работы с литературой предусматривает также ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним.

### **Методические рекомендации по составлению конспекта**

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Внимательно читайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести

справочные данные на поля конспекта. Выделите главное, составьте план, представляющий собой перечень заголовков, подзаголовков, вопросов, последовательно раскрываемых затем в конспекте.

Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного.

### **Методические рекомендации по подготовке информационного сообщения**

Это вид работы по подготовке небольшого по объему устного/письменного сообщения, которое может быть озвучено на практическом занятии, или представлено в любой другой объективной форме. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами.

При письменном оформлении задания, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

#### **Этапы подготовки сообщения:**

- собрать и изучить литературу по теме;
- составить план или графическую структуру сообщения;
- выделить основные понятия;
- ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;
- оформить текст письменно (если требуется);

#### **Критерии оценивания информационного сообщения:**

- актуальность темы;

- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- грамотность и полнота использования источников.

### **Методические рекомендации по созданию презентаций**

Этот вид работы требует координации навыков студента по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде. Презентации готовятся студентом в виде слайдов с использованием соответствующего программного обеспечения (Microsoft PowerPoint, сервиса Prezi и т.д.).

Презентация должна содержать не менее 15 многослойных слайдов с использованием возможностей анимации и различного оформления. Приветствуется наличие в презентации звукового сопровождения (комментариев) и реальных примеров (картинок).

После проведения демонстрации слайдов презентации студент должен дать личную оценку социальной значимости изученной проблемной ситуации и ответить на заданные вопросы.

#### **Этапы подготовки презентации:**

- изучить материалы темы, выделяя главное и второстепенное;
- установить логическую связь между элементами темы;
- представить характеристику элементов в краткой форме;
- выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы;
- оформить работу и предоставить к установленному сроку.

#### **Критерии оценивания презентаций:**

- соответствие содержания теме;
- правильная структурированность информации;
- наличие логической связи изложенной информации;
- эстетичность и соответствие требованиям оформления;

- работа представлена в срок

### **Методические рекомендации по прохождению тестирования**

Тестирование – это исследовательский метод, который позволяет выявить уровень знаний, умений и навыков, способностей, а также их соответствие определенным нормам усвоения, путем выполнения испытуемым ряда специальных заданий.

Следует понимать, что тестовые задания могут быть представлены в различных формах:

- задания закрытой формы, в которых учащиеся выбирает один или несколько правильных ответов из заданного набора;
- задание на дополнение (открытые задания) требующее самостоятельного получения ответов;
- задание на установления соответствия (с множественным выбором), выполнения которых связано с выявлением соответствия между элементами нескольких множеств;
- задание на установление правильной последовательности, в которых от учащегося требует указать порядок действий или процессов другие.

#### **Этапы подготовки к тестированию:**

1. Внимательно прочитайте материал по конспекту, составленному на учебном занятии.
2. Прочитайте тот же материал по учебнику, учебному пособию.
3. Постарайтесь разобраться с непонятным, в частности новыми терминами и конструкциями.
4. Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике, конспекте и т.д.
5. Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами».
6. Выучите определения основных понятий, условные обозначения, формулы и конструкции.

## **Подготовка к практическим занятиям**

Практические занятия являются одной из основных форм организации аудиторной работы студентов ввиду практикоориентированности дисциплины.

В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д., ознакомиться с программным обеспечением. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой.

При подготовке к практическому занятию по дисциплине ОП.01 Экономическая теория следует:

- внимательно изучить задание, определить круг вопросов;
- определить список необходимой литературы и источников, используя список, предложенный в рабочей программе дисциплины;
- изучить конспект лекций по данной теме.
- повторить основы работы с соответствующим видом программного обеспечения.

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

Заканчивать подготовку следует закреплением материала, с использованием при необходимости соответствующих программных продуктов.

Все виды работ, отраженные в практических заданиях по дисциплине являются основой для подготовки и выполнения запланированных контрольных работ.

### **Критерии оценивания практических заданий:**

- правильность выполнения работы (отсутствие фактических, логических и других ошибок);
- полнота выполнения работы;

- своевременность выполнения.

Задания, выполненные позже установленного срока, оцениваются минимальным количеством баллов.

### **Подготовка к контрольным работам**

Контрольная работа – вид учебной и исследовательской работы, отражающая знания, навыки и умения студента, полученные в ходе освоения дисциплины.

Цель контрольной работы — закрепление и углубление теоретических знаний по дисциплине, овладение студентами методикой решения задач, основными практическими умениями и навыками.

#### **Этапы подготовки к контрольной работе:**

1. Внимательно прочитайте материал по конспекту, составленному на учебном занятии.
2. Прочитайте тот же материал по учебнику, учебному пособию.
3. Постарайтесь разобраться с непонятным, в частности новыми терминами.
4. Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике, конспекте и т.д.
5. Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами».
6. Выучите определения основных понятий, условные обозначения и конструкции
7. Рассмотрите примеры решения практических задач по тематике контрольной работы в конспекте лекций, учебнике, постарайтесь запомнить основные алгоритмы.
8. По возможности воспроизведите решение основных задач без опоры на конспекты.

#### **Критерии оценивания контрольных работ:**

- правильность ответов на вопросы/правильность решения практических задач;
- полнота и лаконичность ответа;
- аккуратность оформления;
- самостоятельность выполнения.

### **Порядок организации самостоятельной работы студентов**

Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Целью самостоятельной работы студентов является: овладение практическими знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по специальности, опытом творческой, исследовательской деятельности.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине ОП.01 Экономическая теория:

- самостоятельный поиск ответов и необходимой информации по предложенным вопросам;
- выполнение заданий для самостоятельной работы, в том числе тестов;
- изучение теоретического и лекционного материала, а также основной и дополнительной литературы при подготовке к практическим занятиям, подготовке сообщений;
- подготовку к контрольным работам по темам, предусмотренным программой дисциплины.

### **Методические рекомендации по выполнению самостоятельных практических заданий**

Практическое задание – это вид самостоятельной работы, предполагающий выполнение системы заданий, направленных на формирование практических умений и навыков по заданной тематике.

#### **Рекомендации по выполнению практических заданий:**

- ознакомится с тематикой и содержанием задания.



- изучить соответствующий материал, представленный в конспектах.
- при необходимости, изучить дополнительный материал, имеющийся в основной и дополнительной литературе, представленной в программе.
- проанализировать задания, выполненные в ходе практических занятий.
- выполнить работу в установленные сроки.

#### **Критерии оценивания самостоятельных практических заданий:**

- правильность выполнения работы (отсутствие фактических, логических и других ошибок);
- полнота выполнения работы;
- своевременность выполнения.

Задания, выполненные позже установленного срока, оцениваются минимальным количеством баллов.

#### **Порядок организации промежуточной аттестации по дисциплине**

Форма проведения: Экзамен.

Экзамен проводится в традиционной форме. Билет состоит из двух теоретических вопросов. К промежуточной аттестации допускаются студенты, освоившие на положительную оценку все обязательные виды запланированных учебных заданий, представленные в технологической карте дисциплины.

Примечание: Студенты, выполнившие все обязательные виды запланированных учебных заданий, могут автоматически пройти промежуточную аттестацию в соответствии с набранными в течение семестра балами. В случае несогласия с оценкой студенты могут сдать экзамен в традиционной форме. Повышение оценки на экзамене возможно только на 1 балл.

#### **Критерии оценивания экзаменационных заданий**

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	Представлен развернутый ответ на теоретический вопрос. Студент ориентируется в излагаемом материале, отвечает на дополнительные вопросы, демонстрирует глубокие теоретические знания, знание первоисточников
70-84 баллов	Представлен достаточно развернутый ответ на теоретический

(оценка «хорошо»)	вопрос. Студент отвечает на дополнительные вопросы, допуская одну-две неточности в ответе, демонстрирует достаточный уровень теоретических знаний, знание первоисточников
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)	Представлен не полный ответ на теоретический вопрос. Студент демонстрирует достаточный уровень теоретических знаний, однако затрудняется отвечать на отдельные вопросы
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)	Теоретический вопрос не раскрыт, либо дан ответ только на один из вопросов билета. Студент затрудняется отвечать на дополнительные вопросы

Актуальный список рекомендуемой литературы представлен в рабочей программе дисциплины ОП.01 Экономическая теория.

## **Методические рекомендации по освоению дисциплины**

### **ОП.02 Экономика организации**

#### **Введение**

Методические рекомендации содержат указания и пояснения для студентов по организации учебной деятельности в рамках освоения дисциплины ОП.02. Экономика организации. В них представлены общие указания к подготовке и выполнению всех аудиторных видов работ, а также к выполнению заданий для самостоятельной работы.

Цель учебной дисциплины – дать будущим специалистам знания для принятия эффективных экономических решений.

В результате изучения дисциплины студент должен знать:

- Принципы обеспечения устойчивости объектов экономики
- Основы макро-и микроэкономики

В результате изучения дисциплины студент должен уметь:

- Находить и использовать современную информацию для технико-экономического обоснования деятельности организации

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать общими компетенциями:

ОК. 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

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

ОК. 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК. 4 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК. 5 Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

### **Общие рекомендации по изучению дисциплины**

Для успешного овладения дисциплиной необходимо выполнять следующие требования:

- посещать все лекционные и практические занятия
- все рассматриваемые на лекциях и практических занятиях темы и вопросы обязательно фиксировать в тетради;
- обязательно выполнять все домашние задания, получаемые на лекциях или практических занятиях;

– в случаях пропуска занятий по каким-либо причинам, необходимо обязательно самостоятельно изучать соответствующий материал, фиксируя записи в тетради, а также выполнять практические задания..

При изучении дисциплины ОП 02. Экономика организации обучающимся рекомендуется пользоваться лекциями по дисциплине; учебниками и учебными пособиями; периодическими изданиями по тематике изучаемой дисциплины.

Запись лекции одна из основных форм активной работы студентов, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки.

В качестве общих форм организации учебной деятельности студентов можно выделить: работу с научной литературой, составление конспекта, подготовку информационного сообщения, подготовку презентации, тестирование.

### **Методические рекомендации по работе с литературой**

Грамотная работа с литературой, предполагает соблюдение ряда правил:

1. Ознакомление с оглавлением, содержанием предисловия или введения.
2. Чтение текста
3. Выяснение незнакомых слов, терминов, выражений, неизвестных имен, названий.

Методика работы с литературой предусматривает также ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним.

### **Методические рекомендации по составлению конспекта**

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта. Выделите главное, составьте план,

представляющий собой перечень заголовков, подзаголовков, вопросов, последовательно раскрываемых затем в конспекте.

Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного.

### **Методические рекомендации по подготовке информационного сообщения**

Это вид работы по подготовке небольшого по объему устного/письменного сообщения, которое может быть озвучено на практическом занятии, или представлено в любой другой объективной форме. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами.

При письменном оформлении задания, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

#### **Этапы подготовки сообщения:**

- собрать и изучить литературу по теме;
- составить план или графическую структуру сообщения;
- выделить основные понятия;
- ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;
- оформить текст письменно (если требуется);

#### **Критерии оценивания информационных сообщений:**

- актуальность темы;

- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- грамотность и полнота использования источников.

### ***Методические рекомендации по созданию презентаций***

Этот вид работы требует координации навыков студента по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде. Презентации готовятся студентом в виде слайдов с использованием соответствующего программного обеспечения (Microsoft PowerPoint, сервиса Prezi и т.д.).

Презентация должна содержать не менее 15 многослойных слайдов с использованием возможностей анимации и различного оформления. Приветствуется наличие в презентации звукового сопровождения (комментариев) и реальных примеров (картинок).

После проведения демонстрации слайдов презентации студент должен дать личную оценку социальной значимости изученной проблемной ситуации и ответить на заданные вопросы.

#### **Этапы подготовки презентации:**

- изучить материалы темы, выделяя главное и второстепенное;
- установить логическую связь между элементами темы;
- представить характеристику элементов в краткой форме;
- выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы;
- оформить работу и предоставить к установленному сроку.

#### **Критерии оценивания презентаций:**

- соответствие содержания теме;
- правильная структурированность информации;
- наличие логической связи изложенной информации;
- эстетичность и соответствие требованиям оформления;

- работа представлена в срок

### **Методические рекомендации по прохождению тестирования**

Тестирование – это исследовательский метод, который позволяет выявить уровень знаний, умений и навыков, способностей, а также их соответствие определенным нормам усвоения, путем выполнения испытуемым ряда специальных заданий.

Следует понимать, что тестовые задания могут быть представлены в различных формах:

- задания закрытой формы, в которых учащиеся выбирает один или несколько правильных ответов из заданного набора;
- задание на дополнение (открытые задания) требующее самостоятельного получения ответов;
- задание на установления соответствия (с множественным выбором), выполнения которых связано с выявлением соответствия между элементами нескольких множеств;
- задание на установление правильной последовательности, в которых от учащегося требует указать порядок действий или процессов и другие.

В рамках освоения данной дисциплины предусматривается текущая и промежуточная аттестация студентов в форме тестирования. Часть предлагаемых тестов входит в самостоятельную работу студентов.

Все текущие и итоговый тесты, предусмотренные рабочей программой дисциплины представлены на Образовательном портале в курсе ОП.02. Экономика организации.

#### **Этапы подготовки к тестированию:**

1. Внимательно прочитайте материал по конспекту, составленному на учебном занятии.
2. Прочитайте тот же материал по учебнику, учебному пособию.
3. Постарайтесь разобраться с непонятным, в частности новыми терминами и конструкциями.

7. Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике, конспекте и т.д.

8. Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами».

9. Выучите определения основных понятий, условные обозначения, формулы и конструкции.

### **Подготовка к практическим занятиям**

Практические занятия являются одной из основных форм организации аудиторной работы студентов ввиду практикоориентированности дисциплины. Все практические задания, предусмотренные рабочей программой дисциплины также представлены на Образовательном портале в курсе ОП.02. Экономика организации.

В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д., ознакомиться с программным обеспечением. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой.

При подготовке к практическому занятию по дисциплине ОП 02. Экономика организации следует:

- внимательно изучить задание, определить круг вопросов;
- определить список необходимой литературы и источников, используя список, предложенный в рабочей программе дисциплины;
- изучить конспект лекций по данной теме.
- повторить основы работы с соответствующим видом программного обеспечения.

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



Заканчивать подготовку следует закреплением материала, с использованием при необходимости соответствующих программных продуктов.

Все виды работ, отраженные в практических заданиях по дисциплине являются основой для подготовки и выполнения запланированных контрольных работ.

#### **Критерии оценивания практических работ:**

- правильность выполнения работы (отсутствие фактических, логических и других ошибок);
- полнота выполнения работы;
- своевременность выполнения.

Задания, выполненные позже установленного срока, оцениваются минимальным количеством баллов.

#### **Подготовка к контрольным работам**

Контрольная работа – вид учебной и научно-исследовательской работы, отражающая знания, навыки и умения студента, полученные в ходе освоения дисциплины.

Цель контрольной работы- закрепление и углубление теоретических знаний по дисциплине, овладение студентами методикой решения задач, основными практическими умениями и навыками.

#### **Этапы подготовки к контрольной работе:**

1. Внимательно прочитайте материал по конспекту, составленному на учебном занятии.
2. Прочитайте тот же материал по учебнику, учебному пособию.
3. Постарайтесь разобраться с непонятным, в частности новыми терминами.
4. Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике, конспекте и т.д..
5. Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами».

6. Выучите определения основных понятий, условные обозначения и конструкции

7. Рассмотрите примеры решения практических задач по тематике контрольной работы в конспекте лекций, учебнике, постарайтесь запомнить основные алгоритмы.

8. По возможности воспроизведите решение основных задач без опоры на конспекты.

### **Критерии оценивания контрольных работ:**

- правильность ответов на вопросы/правильность решения практических задач;
- полнота и лаконичность ответа;
- аккуратность оформления ;
- самостоятельность выполнения.

### **Порядок организации самостоятельной работы студентов**

Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Целью самостоятельной работы студентов является: овладение практическими знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по специальности, опытом творческой, исследовательской деятельности.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине ОП.02 Экономика организации предполагает:

- самостоятельный поиск ответов и необходимой информации по предложенным вопросам;
- выполнение заданий для самостоятельной работы, в том числе тестов;
- изучение теоретического и лекционного материала, а также основной и дополнительной литературы при подготовке к практическим занятиям, подготовке сообщений;

– подготовку к контрольным работам по темам, предусмотренным программой дисциплины.

Самостоятельная работа студентов является обязательным элементом подготовки специалиста среднего звена. Она является оцениваемой и включается в технологическую карту дисциплины.

### **Методические рекомендации по выполнению самостоятельных практических заданий**

Практическое задание – это вид самостоятельной работы, предполагающий выполнение системы заданий, направленных на формирование практических умений и навыков по заданной тематике.

#### **Рекомендации по выполнению практических заданий:**

- ознакомится с тематикой и содержанием задания.
- изучить соответствующий материал, представленный в конспектах.
- при необходимости, изучить дополнительный материал, имеющийся в основной и дополнительной литературе, представленной в программе.
- проанализировать задания, выполненные в ходе практических занятий.
- выполнит работу в установленные сроки .

#### **Критерии оценивания самостоятельных практических работ:**

- правильность выполнения работы (отсутствие фактических, логических и других ошибок);
- полнота выполнения работы;
- своевременность выполнения.

Задания выполненные позже установленного срока оцениваются минимальным количеством баллов.

#### **Порядок организации промежуточной аттестации по дисциплине**

Форма проведения: Экзамен.

Экзамен проводится в традиционной форме. Билет состоит из двух теоретических вопросов. К промежуточной аттестации допускаются студенты, осво-

ившие на положительную оценку все обязательные виды запланированных учебных заданий, представленные в технологической карте дисциплины.

Примечание: Студенты, выполнившие на положительную оценку все обязательные виды запланированных учебных заданий, могут автоматически получить зачёт, в соответствии с набранными в течение семестра балами. В случае несогласия с оценкой студенты могут сдать экзамен в традиционной форме. Повышение оценки на экзамене возможно только на 1 балл.

Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену:

- 1 Национальная экономика. Сферы, секторы, виды экономической деятельности
- 2 Организация оплаты труда
- 3 Организационно-правовые формы организаций (предприятий): товарищество, индивидуальное предпринимательство, акционерное общество и др.
- 4 Издержки производства и реализации продукции
- 5 Организация (предприятие): характеристика, функции организации
- 6 Сдельная и повременная формы оплаты труда, условия их применения
- 7 Основной капитал и его роль в производстве
- 8 Ценообразование, ценовая политика субъекта хозяйствования
- 9 Амортизация и износ основного капитала
- 10 Виды цен, их характеристика
- 11 Характеристика показателей основного капитала
- 12 Финансы организации: структура и их состав
- 13оборотный капитал
- 14 Балансовая прибыль: состав и источники ее формирования
- 15 Характеристика показателей оборотного капитала
- 16 Распределение и использование прибыли в организации
- 17 Аренда имущества: понятие, виды аренды
- 18 Рентабельность: характеристика, виды рентабельности
- 19 Кадры организации, персонал: качественная и количественная характеристики

- 20 Планирование и прогнозирование деятельности предприятия
- 21 Производительность труда: выработка, трудоемкость, факторы и резервы роста производительности
- 22 Бизнес-планирование
- 23 Основные направления улучшения использования основных средств
- 24 Оценка эффективности хозяйственной деятельности предприятия
- 25 Понятие и виды риска деятельности предприятия
- 26 Нормируемые и ненормируемые оборотные средства, улучшение использования оборотных средств
- 27 Организация (предприятие): характеристика, функции организации, понятие юридического лица
- 28 Сущность, назначение, состав и структура основных средств
- 29 Организационно-правовые формы организаций (предприятий): общества, их структура (ООО, ОАО, ЗАО)
- 30 Понятие капитальных вложений (инвестиции), инвестиционный проект
- 31 Системы повременной заработной платы
- 32 Балансовая прибыль: состав и источники ее формирования
- 33 Системы сдельной заработной платы, надбавки и доплаты
- 34 Рентабельность: характеристика, виды рентабельности
- 35 Классификация затрат на производство продукции
- 36 Нематериальные активы, оценка и амортизация нематериальных активов
- 37 Определение себестоимости продукции
- 38 Внешнеэкономическая деятельность предприятия
- 39 Бестарифные и смешанные системы оплаты труда
- 40 Предприятие и предпринимательство в условиях рыночной экономики: классификация по характеру деятельности, размеру, собственности
- 41 Структура финансов предприятия
- 42 Производственная логистика

43 Пути улучшения использования производственных мощностей

44 Бизнес-план и его структура

45 Понятие уставный капитал и его формирование

### **Критерии оценивания экзаменационных заданий**

<b>Уровень освоения</b>	<b>Критерии</b>
85-100 баллов (оценка «отлично»)	Представлен развернутый ответ на теоретический вопрос. Студент ориентируется в излагаемом материале, отвечает на дополнительные вопросы, демонстрирует глубокие теоретические знания, знание первоисточников.
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	Представлен достаточно развернутый ответ на теоретический вопрос. Студент отвечает на дополнительные вопросы, допуская одну-две неточности в ответе, демонстрирует достаточный уровень теоретических знаний, знание первоисточников.
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)	Представлен не полный ответ на теоретический вопрос. Студент демонстрирует достаточный уровень теоретических знаний, однако затрудняется отвечать на отдельные вопросы
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)	Теоретический вопрос не раскрыт, либо дан ответ только на один из вопросов билета. Студент затрудняется отвечать на дополнительные вопросы.

Актуальный список литературы представлен в рабочей программе дисциплины ОП.02 Экономика организации.

### **Методические рекомендации по освоению дисциплины**

#### **ОП.03 Менеджмент**

#### **Аннотация**

Качество освоения учебной дисциплины находится в прямой зависимости от способности студента самостоятельно и творчески учиться. Самостоятельная работа является важнейшей составной частью учебного процесса и обязанностью каждого студента.

#### **Изучение понятийного аппарата дисциплины**

Лучшему усвоению и пониманию дисциплины ОП.03 Менеджмент помогут различные энциклопедии, словари, справочники и другие материалы, указанные в соответствующих темах дисциплины.

Особое место отводится самостоятельной проработке студентами отдельных разделов и тем по изучаемой дисциплине.

Изучение вопросов очередной темы требует глубокого усвоения теоретических основ курса, раскрытия сущности основных категорий менеджмента, проблемных аспектов темы и анализа фактического материала.

### **Работа над основной и дополнительной литературой**

Изучение рекомендованной литературы следует начинать с учебников и учебных пособий, затем переходить к нормативно-правовым актам, монографиям и материалам периодических изданий. При этом очень полезно делать выписки и конспекты наиболее интересных материалов. Это не только мобилизует внимание, но и способствует более глубокому осмыслению материала и лучшему его запоминанию. Записи как бы контролируют восприятие прочитанного материала.

Таким образом, конспектирование – одна из основных форм самостоятельного труда, требующая от студента активно работать с учебной литературой и не ограничиваться конспектом лекций.

Студенту самостоятельно подбирать необходимую для учебной и научной работы литературу помогут предметные каталоги и библиографические справочники, которые имеются в библиотеках. Для аккумуляции информации по изучаемым темам рекомендуется формировать личный архив, а также каталог используемых источников.

### **Подготовка к практическим занятиям**

На практических занятиях студент должен уметь последовательно излагать свои мысли и аргументировано их отстаивать.

Для достижения этой цели необходимо:

- 1) ознакомиться с соответствующей темой программы изучаемой дисциплины;
- 2) осмыслить круг изучаемых вопросов и логику их рассмотрения;
- 3) изучить рекомендованную рабочей программой по данной теме;
- 4) тщательно изучить лекционный материал;
- 5) ознакомиться с вопросами очередного практического занятия;
- 6) подготовить краткое выступление по каждому из вынесенных на практическое занятие вопросу.

Изучение вопросов очередной темы требует глубокого усвоения теоретических основ дисциплины, раскрытия сущности основных положений, проблемных аспектов темы и анализа фактического материала.

Для презентации материала можно воспользоваться следующим алгоритмом изложения темы: определение и характеристика основных категорий, эволюция предмета исследования, оценка его современного состояния, существующие проблемы, перспективы развития. Весьма презентабельным вариантом выступления следует считать его подготовку в среде MS PowerPoint, что существенно повышает степень визуализации, а, следовательно, доступности, понятности материала и интереса аудитории к результатам работы студента.

### **Работа при подготовке к зачету**

Контроль выступает формой обратной связи и предусматривает оценку успеваемости студентов и разработку мер по дальнейшему повышению качества подготовки современных менеджеров.

Формой контроля успеваемости студентов в ходе промежуточной аттестации по учебной дисциплине ОП.03 Менеджмент является зачет.

В начале изучения дисциплины рекомендуется внимательно изучить перечень вопросов к зачету, а также использовать в процессе обучения программу, другие методические материалы, разработанные по данной дисциплине. Это позволит в процессе изучения тем сформировать более правильное и обобщенное видение студентом того или иного вопроса за счет:

- а) уточняющих вопросов преподавателю;



б) подготовки рефератов по отдельным темам, наиболее заинтересовавшие студента;

в) самостоятельного уточнения вопросов на смежных дисциплинах;

г) углубленного изучения вопросов темы по учебным пособиям.

Кроме того, наличие перечня вопросов в период обучения позволит выбрать из предложенных преподавателем учебников наиболее оптимальный для каждого студента, с точки зрения его индивидуального восприятия материала, уровня сложности и стилистики изложения.

После изучения соответствующей тематики рекомендуется проверить наличие и формулировки вопроса по этой теме в перечне вопросов к зачету, а также попытаться изложить ответ на этот вопрос. Если возникают сложности при раскрытии материала, следует вновь обратиться к лекционному материалу, материалам практических занятий, уточнить терминологический аппарат темы, а также проконсультироваться с преподавателем.

Перед консультацией по предмету следует составить список вопросов, требующих дополнительного разъяснения преподавателем.

### **Самостоятельная работа студента в библиотеке**

Важным аспектом самостоятельной подготовки студентов является работа с библиотечным фондом.

Эта работа многоаспектна и предполагает различные варианты повышения профессионального уровня студентов.

При подготовке докладов, рефератов и иных форм работы студентов, представляемых ими на семинарских занятиях, важным является формирование библиографии по изучаемой тематике. При этом рекомендуется использовать несколько категорий источников информации: учебные пособия, монографии, периодические издания, законодательные и нормативные документы, статистические материалы, информацию государственных органов власти и управления, органов местного самоуправления, переводные издания.

Весь собранный материал следует систематизировать, выявить ключевые вопросы изучаемой тематики и осуществить сравнительный анализ мнений

различных авторов по существу этих вопросов. Конструктивным в этой работе является выработка умения обобщать большой объем материала, делать выводы. Весьма позитивным при этом также следует считать попытку студента выработать собственную точку зрения по исследуемой проблематике.

Актуальный рекомендуемый перечень литературы приведен в рабочей программе дисциплины ОП.03 Менеджмент.

### **Подготовка Эссе**

Эссе – это прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, трактующее частную тему и представляющее попытку передать индивидуальные впечатления и соображения, так или иначе с нею связанные. Некоторые признаки эссе:

- наличие конкретной темы или вопроса. Произведение, посвященное анализу широкого круга проблем, по определению не может быть выполнено в жанре эссе.

- эссе выражает индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендует на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета.

- как правило, эссе предполагает новое, субъективно окрашенное слово о чем-либо, такое произведение может иметь философский, историко-биографический, публицистический, литературно-критический, научно-популярный или чисто беллетристический характер.

- в содержании эссе оцениваются в первую очередь личность автора - его мировоззрение, мысли и чувства.

Цель эссе состоит в развитии таких навыков, как самостоятельное творческое мышление и письменное изложение собственных мыслей.

Написание эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные понятия, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать опыт соответствующими примерами, аргументировать свои выводы.

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.

При написании эссе важно также учитывать следующие моменты:

1. Вступление и заключение должны фокусировать внимание на проблеме (во вступлении она ставится, в заключении – резюмируется мнение автора).

2. Необходимо выделение абзацев, красных строк, установление логической связи абзацев: так достигается целостность работы.

3. Стиль изложения: эссе присущи эмоциональность, экспрессивность, художественность.

Перед тем как приступить к написанию эссе, обратите внимание на вопросы. Ответы на них позволят вам более четко определить то, что стоит писать в эссе.

Можно выделить некоторые общие признаки (особенности) жанра, которые обычно перечисляются в энциклопедиях и словарях:

1. Небольшой объем (от трех до семи страниц компьютерного текста).

2. Конкретная тема и подчеркнута субъективная ее трактовка (отражает только один вариант, одну мысль. И развивает ее. Это ответ на один вопрос).

3. Свободная композиция.

4. Непринужденность повествования (доверительный стиль общения).

5. Склонность к парадоксам.

6. Внутреннее смысловое единство (согласованностью ключевых тезисов и утверждений, внутренней гармонией аргументов и ассоциаций, непротиворечивостью тех суждений, в которых выражена личностная позиция автора).

7. Ориентация на разговорную речь (язык, употребляемый при написании эссе, должен восприниматься серьезно. Необходимо избегать употребления в эссе сленга, шаблонных фраз, сокращения слов, чересчур легкомысленного тона).

При написании эссе важно определить (уяснить) его тему, определить желаемый объем и цели каждого параграфа.

Начните с главной идеи или яркой фразы. Здесь часто применяется сравнительная аллегория, когда неожиданный факт или событие связывается с основной темой эссе.

Актуальный рекомендуемый перечень литературы приведен в рабочей программе дисциплины ОП.03 Менеджмент.

## **Методические рекомендации по освоению дисциплины**

### **ОП.04 Государственная и муниципальная служба**

#### **Введение**

Государственная служба Российской Федерации представляет собой профессиональную служебную деятельность граждан Российской Федерации по обеспечению исполнения полномочий Российской Федерации; федеральных органов государственной власти, иных федеральных государственных органов субъектов Российской Федерации; органов государственной власти субъектов Российской Федерации, иных государственных органов субъектов Российской Федерации; лиц, замещающих должности, устанавливаемые Конституцией Российской Федерации, федеральными законами для непосредственного исполнения полномочий федеральных государственных органов; лиц, замещающих должности, устанавливаемые конституциями, уставами, законами субъектов

Российской Федерации для непосредственного исполнения полномочий государственных органов субъектов Российской Федерации

**Целью освоения дисциплины ОП. 04 Государственная и муниципальная служба** является получение студентами знания задач, функций и основных принципов организации государственной и муниципальной службы.

**Задачами** дисциплины является понимание студентами основных категорий и понятий кадровой политики и государственной службы, изучение современных требований к государственному гражданскому (муниципальному) служащему, формирование знания нормативно-правовых основ государственной гражданской службы.

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

- применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе;

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

- систему государственных учреждений и органов местного самоуправления;

- общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы;

- организационно-правовые формы государственного аппарата управления.

### **Методические указания студентам**

При изучении предмета ОП. 04 Государственная и муниципальная служба студент может пользоваться библиотечным фондом ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет», в том числе электронно-библиотечной системой <http://www.biblioclub.ru> ЭБС «Университетская библиотека online», <http://e.lanbook.com> - ЭБС издательства «Лань», а также юридическими базами информационных справочных систем типа «Консультант Плюс», «Гарант», другими источниками, но при этом проверять соответствие нормам права.

**При изучении дисциплины используются следующие формы работы**

## **Лекции**

Посещение и конспектирование лекций – первый важный шаг к уяснению учебного материала, поэтому при изучении дисциплины следует обратить особое внимание на конспектирование лекционного материала. От точности восприятия лекционного материала и его фиксирования зависит успех обучения. Умение слушать и адекватно реагировать на получаемую информацию важно и при работе по организации того или иного процесса, при проведении различного рода семинаров, собраний, конференций и т.д.

В качестве методической рекомендации для улучшения процесса усвоения лекции может выступать план лекции. Основные его моменты заключаются в следующем.

1. Выделение основных положений. Лектор всегда делает акцент на тех моментах, которые студент должен отразить у себя в лекции.

Для выделения основных положений в лекции необходимо обращать внимание на вводные фразы, используемые лектором для перехода к новым положениям (разделам) лекции.

2. Поэтапный анализ и обобщение. Во время лекции преподавателя необходимо периодически анализировать и обобщать положения, раскрываемые в его лекции. Подходящим моментом для этого является заявление лектора (возможно, стандартной фразой, например, «далее», «итак», «таким образом», «следовательно» и т.д.) о том, что он переходит к другому вопросу.

Методика конспектирования учебного материала.

Конспект – универсальная форма записи. Главное требование к конспекту – запись должна быть систематической, логически связной. Постоянная, всесторонняя работа над информацией в той или иной форме – ключ к успеху.

## **Семинарские (практические) занятия**

Семинарские (практические) занятия, на которых проводится опрос по теоретическим вопросам изучаемых тем, разбираются проблемные ситуации, решаются тесты, заслушиваются рефераты.

**Семинар** – это особая форма учебно-теоретических занятий, которая, как правило, служит дополнением к лекционному курсу. Семинар обычно посвящен детальному изучению отдельной темы. Планы семинарских занятий, их тематика, рекомендуемая литература, цель и задачи ее изучения сообщаются преподавателем на вводных занятиях или в методических указаниях по данной дисциплине. Основные задачи семинара:

1. Помочь студентам глубоко овладеть изучаемым предметом.
2. Способствовать развитию у студентов необходимых умений и навыков, научного мышления.
3. Осуществлять в системе контроль за качеством подготовки в целом и по изучаемому предмету в частности.

Семинарское занятие представляет собой особую форму организации учебного процесса, в ходе которого студент должен приобрести умения получать новые учебные знания, их систематизировать.

При подготовке к семинарским занятиям следует использовать всю рекомендованную литературу.

Семинар является важнейшей формой усвоения знаний. Важным фактором результативности данного вида занятий, его высокой эффективности является процесс подготовки.

Прежде всего, студенты должны уяснить предложенный план занятия, осмыслить вынесенные для обсуждения вопросы, место каждого из вопросов в раскрытии темы семинара.

Подготовка к семинару активизирует работу студента с книгой, требует обращения к литературе, учит рассуждать. В процессе подготовки к семинару закрепляются и уточняются уже известные и осваиваются новые категории, «язык» студента становится богаче. Сталкиваясь в ходе подготовки с недостаточно понятными моментами темы, студенты находят ответы самостоятельно или фиксируют свои вопросы для постановки и уяснения их на самом семинаре.

Студент может предложить подумать над постановкой таких вопросов по теме семинара, которые вызовут интерес своей неоднозначностью, противоречивостью, разделят участников семинара на оппонирующие группы. В ходе семинара студент учится публично выступать, видеть реакцию слушателей, логично, ясно, четко, грамотным литературным языком излагать свои мысли, приводить доводы, формулировать аргументы в защиту своей позиции. Это важно для всех, где бы далее после окончания вуза студент не работал. На семинаре каждый студент имеет возможность критически оценить свои знания, сравнить со знаниями и умениями их излагать других студентов, сделать выводы о необходимости более углубленной и ответственной работы над обсуждаемыми проблемами.

В ходе семинара каждый студент опирается на свои конспекты, сделанные на лекции, собственные выписки из учебников, первоисточников, статей, другой исторической литературы, на словарь по данной теме. Семинар как развивающая, активная форма учебного процесса способствует выработке самостоятельного мышления студента, формированию информационной культуры.

Необходимо, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускается и простое чтение конспекта. Важно, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом студент может обращаться к записям конспекта лекций, непосредственно к первоисточникам, использовать знание художественной литературы и искусства, факты и наблюдения современной жизни и т. д. Вокруг такого выступления могут разгореться споры, дискуссии, к участию в которых должен стремиться каждый.

Планы семинарских занятий, их тематика, рекомендуемая литература, цель и задачи ее изучения сообщаются преподавателем на вводных занятиях или в методических указаниях по данной дисциплине.

Особое место в структуре семинарского занятия занимают учебные доклады, которые позволяют студентам продемонстрировать теоретиче-



ские и эмпирические знания, умения систематизировать и концептуализировать историческую информацию, содержащуюся в учебных и научных текстах, в соответствии с планом доклада.

Готовясь к докладу, надо прочитать рекомендованную литературу и составить простые планы прочитанных текстов, а затем составить план доклада.

В докладе особое внимание следует уделять историографическим и теоретическим аспектам темы.

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано.

### **Подготовка рефератов по заданной теме**

При написании рефератов рекомендуется использовать учебно-методическую разработку и тематику рефератов по курсу.

Написание реферата является:

- одной из форм обучения студентов, направленной на организацию и повышение уровня самостоятельной работы студентов;
- одной из форм научной работы студентов, целью которой является расширение научного кругозора студентов, ознакомление с методологией научного поиска.

Реферат, как форма обучения студентов, – это краткий обзор максимального количества доступных публикаций по заданной теме, с элементами сопоставительного анализа данных материалов и с последующими выводами. При проведении обзора должна проводиться и исследовательская работа, но объем ее ограничен, так как анализируются уже сделанные предыдущими исследователями выводы и в связи с небольшим объемом данной формы работы. Темы рефератов определяются кафедрой и содержатся в программе курса. Преподаватель рекомендует литературу, которая может быть использована для написания реферата.

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

- привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста; выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;

- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;

- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Прежде всего, постарайтесь четко сформулировать тему реферата, которая должна кратко выражать его суть. Продумайте, какие вопросы и в какой последовательности вам необходимо раскрыть в процессе работы. Это поможет вам составить четкий план реферата.

Важнейшей этап в подготовке реферата — изучение литературы по данной теме.

Реферат открывается титульным листом, на нем указываются: название учебного заведения, специальность, группа, полное наименование работы, фамилия, инициалы студента, фамилия и инициалы преподавателя, город и год написания реферата.

После титульного листа следует (на стр. 2) план реферата с точным названием каждого параграфа.

Далее (со стр. 3) следуют: введение (оно содержит важность, актуальность поставленной проблемы, задачи реферата, краткую аннотацию имеющейся по данной проблеме литературы), основную часть (3-4 параграфа) с указанием внутри текста названия каждого параграфа. Раскрывая содержание темы, необходимо писать логично, последовательно. Высказывание авторов следует взять в кавычки, над которыми обязательно надо поставить порядковый номер цитаты, а в примечаниях сделать сноски: указать фамилию автора, название произведения, место и год издания, соответствующую страницу. В заключении формируются общие выводы автора.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 20 и не более 25 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей: левое – 25 мм, правое – 15 мм, нижнее – 20 мм, верхнее – 20 мм. Страницы должны быть пронумерованы. Расстояние между названием части реферата или главы и последующим текстом должно быть равно трем интервалам. Фразы, начинающиеся с «красной» строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки, равным 1 см.

### **Примерные темы рефератов по дисциплине**

1. Понятие и принципы государственной службы РФ.
2. Система (виды) государственной службы РФ.
3. Понятие государственной гражданской службы, ее правовые основы.
4. Правовые основы военной службы.
5. Понятие и принципы муниципальной службы в РФ.
6. Правовые основы муниципальной службы в РФ.
7. Классификация должностей муниципальной службы.
8. Права и обязанности государственных и муниципальных служащих.
9. Запреты и ограничения, связанные с государственной и муниципальной службой.
10. Требования к профессиональной квалификации государственного и муниципального служащего.
11. Гарантии для государственных и муниципальных служащих.

12. Порядок поступления на государственную и муниципальную службу.
13. Конкурсная процедура замещения должностей.
14. Служебный контракт.
15. Аттестация государственных и муниципальных служащих.
16. Основания и порядок прекращения служебных отношений.
17. Денежное содержание государственных и муниципальных служащих.
18. Отпуск государственного гражданского и муниципального служащих: виды и особенности.
19. Пенсионное обеспечение государственных и муниципальных служащих.
20. Поощрения и награды государственных и муниципальных служащих.
21. Критерии и модели оценки государственной и муниципальной службы.
22. Дисциплинарная ответственность государственных и муниципальных служащих.
23. Административная ответственность государственных и муниципальных служащих.
24. Уголовная ответственность государственных и муниципальных служащих.
25. Материальная ответственность государственных и муниципальных служащих.

### **Самостоятельная работа**

Для наиболее эффективного усвоения материала в процессе изучения курса особое место уделяется развитию творческих способностей студентов. Учебный процесс ориентируется на саморазвивающуюся личность, которая стремится к самопознанию и принятию самостоятельных решений.

Самостоятельная работа студентов проводится с целью:

1. закрепления знаний обучающегося по изучаемой дисциплине;
2. углубления и расширения общекультурного уровня студента;

3. формирования умений подбирать и использовать научную, справочную и др. литературу;

4. развития познавательных способностей студента, а также его творческого потенциала;

5. формирования навыков научно-исследовательской работы.

Для достижения указанных целей студент должен решать следующие задачи:

1. изучить рекомендованную литературу, уделяя особое внимание первоисточникам;

2. выполнять предлагаемые задания;

3. выполнять требования, предъявляемые преподавателем при подготовке к практическим занятиям.

Самостоятельная работа студента делится на аудиторную – во время которой студент составляет конспект лекций, принимает активное участие в работе на практическом занятии, и внеаудиторную – выполнение заданий, предложенных преподавателем на дом, а также подготовка к практическим занятиям.

Основным заданием для внеаудиторной самостоятельной работы является конспектирование текста. Данное задание выполняется при изучении каждой темы учебного плана. Цель данного задания заключается в вычленении основных идей автора изучаемого исследования. В процессе выполнения данного задания студент конкретизирует изученную им информацию, которая в дальнейшем помогает ему при выступлении на практическом занятии и при подготовке к промежуточной аттестации.

### **Экзамен**

Экзамен сдается в устно-письменной форме. Представляет собой структурированное задание по всем разделам дисциплины, включающее 36 вопросов.

Для подготовки к экзамену следует воспользоваться рекомендованным преподавателем учебником, конспектом лекций, глоссарием, своими конспектами лекций и семинарских занятий, выполненными самостоятельными работами.

## **Промежуточная аттестация по дисциплине**

### **ОП. 04 Государственная и муниципальная служба**

Форма проведения промежуточной аттестации: экзамен.

Процедура проведения промежуточной аттестации: устный экзамен.

Рекомендуемая процедура проведения устного экзамена:

В аудитории, в которой проходит экзамен, одновременно могут находиться не более 5 обучающихся.

Обучающийся предъявляет экзаменатору свою зачетную книжку, после чего лично берет билет, называет его номер, получает листы бумаги для записей ответов и приступает к подготовке ответа.

При сдаче устного экзамена обучающийся берет, как правило, только один билет; в случаях, когда обучающийся берет второй билет, оценка его ответа снижается на один балл; для подготовки к ответу обучающемуся отводится 40 минут.

После подготовки к ответу или по истечении отведенного для этого времени обучающийся докладывает экзаменатору о готовности и с его разрешения или по вызову отвечает на поставленные в билете вопросы. Прерывать обучающегося при ответе не рекомендуется, исключение - ответ не по существу вопроса билета.

По окончании ответа на вопросы билета экзаменатор может задавать обучающемуся дополнительные и уточняющие вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамен, в том числе по темам, пропущенным обучающимся.

Если обучающийся отказался от ответа на билет, ему выставляется неудовлетворительная оценка.

Оценка по результатам устного экзамена объявляется обучающемуся и вносится экзаменатором в экзаменационную ведомость, зачетную книжку. Неудовлетворительные оценки (а также «не явился») в зачетные книжки не вносятся.

После ответа на все вопросы обучающийся сдает экзаменатору билет и конспект (тезисы) ответа.

Обучающимся, которые были замечены в использовании неразрешенных пособий и различного рода записей, а также нарушающим установленные правила поведения на устном экзамене, по решению экзаменатора могут даваться дополнительные задания по любому из вынесенных на устный экзамен разделов учебной дисциплины. При повторном нарушении установленных правил поведения на экзамене студент может быть удален из аудитории.

### **Перечень примерных вопросов для подготовки к экзамену:**

1. Понятие и принципы государственной службы РФ.
2. Система (виды) государственной службы РФ.
3. Понятие и принципы государственной гражданской службы.
4. Правовые основы государственной гражданской службы в РФ.
5. Государственный гражданский служащий: понятие и статус.
6. Понятие и классификация должностей государственной гражданской службы.
7. Классные чины гражданской службы.
8. Понятие, задачи, функции и принципы муниципальной службы в РФ.
9. Правовое регулирование муниципальной службы в РФ.
10. Муниципальный служащий: понятие и статус.
11. Должность муниципальной службы: понятие и классификация.
12. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы РФ.
13. Основные права государственных гражданских и муниципальных служащих.
14. Основные обязанности государственных гражданских и муниципальных служащих.
15. Ограничения, связанные с государственной гражданской и муниципальной службой.
16. Запреты, связанные с государственной гражданской и муниципальной

службой.

17.Способы поступления на государственную гражданскую службу.

18.Порядок поступления на муниципальную службу.

19.Служебный контракт (трудовой договор): понятие, содержание и формы.

20.Аттестация государственных гражданских муниципальных служащих.

21.Поощрения государственных гражданских и муниципальных служащих: виды, порядок применения.

22.Гарантии государственных гражданских и муниципальных служащих.

23.Денежное содержание государственных гражданских и муниципальных служащих.

24.Отпуск государственных гражданских и муниципальных служащих.

25.Пенсионное обеспечение государственных гражданских и муниципальных служащих.

26.Профессиональная переподготовка, повышение квалификации государственных и муниципальных служащих.

27.Перевод государственного гражданского (муниципального) служащего.

28.Ответственность государственных гражданских и муниципальных служащих.

29.Отстранение от замещаемой должности государственной гражданской (муниципальной) службы.

30.Основания прекращения государственной гражданской (муниципальной) службы.

31.Увольнение государственного гражданского (муниципального) служащего по инициативе представителя нанимателя.

32.Контроль в системе государственной гражданской и муниципальной службы.

33.Кадровая политика в системе государственной гражданской службы: понятие, содержание, особенности.



34.Кадровая работа в муниципальном образовании.

35.Кадровый резерв на государственной и муниципальной службе: цели и возможные источники формирования.

36.Информационное обеспечение государственной и муниципальной службы.

### **Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины**

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и контрольных работ, тестирования, выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований, а также при проведении промежуточной аттестации в соответствии с фондом оценочных средств по дисциплине ОП. 04 Государственная и муниципальная служба.

#### **Критерии оценки**

Оценка *«отлично»* выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний.

Оценка *«хорошо»* выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

Оценка *«удовлетворительно»* выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Оценка *«неудовлетворительно»* выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.

Актуальный рекомендуемый список основной и дополнительной литературы представлен в рабочей программе дисциплины ОП. 04 Государственная и муниципальная служба.

## **Методические рекомендации по освоению дисциплины ОП.05 Иностранный язык (профессиональный)**

### **Аннотация**

Методические указания включают в общие рекомендации по освоению учебной дисциплины ОП.05 Иностранный язык (английский) профессиональный, содержание самостоятельных работ по разделам учебной дисциплины, рекомендации к формам предъявления результата, критерии оценки результатов самостоятельной работы, примерные задания на промежуточный и итоговый контроль.

**Цель** изучения УД ОП.05 Иностранный язык (английский) профессиональный обучение практическому владению разговорно-бытовой речью и деловым языком специальности, переводу иностранных текстов профессиональной направленности, сформировать компетенции выпускника, позволяющие ему осуществлять профессиональную деятельность.

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.

**Максимальная учебная нагрузка** обучающегося составляет **125 часов**, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка **в 86 часов**; самостоятельная работа обучающегося **в 30 часов**; консультации – **9 часов**.

### **Общие рекомендации**

Основной целью обучения студентов английскому языку в колледже является практическое владение этим языком, что предполагает формирование умения самостоятельно читать литературу по специальности с целью извлечения информации из иноязычных источников, развитие навыков устной речи (говорение и аудирование) в рамках определенной программой тематики.

Аудиторная и внеаудиторная работа студентов организуется и 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 и творческих способностей и активности студентов;

– формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации;

– формирования практических (общеучебных и профессиональных) умений и навыков.

Аудиторная и внеаудиторная работа студентов направлена на формирование следующих компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

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

ОК 3. Решать проблемы, 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, обеспечивать её сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

Практическая работа студентов представляет собой планируемую, организационно и методически направляемую преподавателем деятельность студентов по освоению иностранного языка и приобретению профессиональных навыков. В соответствии с целью выдвигаются следующие задачи:

– ознакомить студентов с межкультурными особенностями общения в различных ситуациях повседневного общения;

– сформировать навыки употребления языковых явлений (лексических единиц, формул речевого общения, грамматических форм и конструкций, дифференцированных по видам речевой деятельности);

– сформировать базу для освоения языка терминов;

– сформировать основные умения устного и письменного общения в рамках изучаемых тем;

– сформировать умения самостоятельного изучения учебно-методической литературы и творческого применения полученных знаний на практике;

– сформировать мотивацию к дальнейшему изучению иностранных языков и культуры носителей изучаемого языка.

Самостоятельная работа студента является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий. При отборе содержания самостоятельной работы преподаватель ориентируется на общие и профессиональные компетенции, которые должны быть освоены при изучении иностранного языка. Распределение объёма времени, отведённого на самостоятельную работу по разделам и темам иностранного языка осуществляется преподавателем. При планировании самостоятельной работы учитывается мотивация обучающихся и уровень их подготовленности к самостоятельной работе. Распределение объёма времени на внеаудиторную (самостоятельную) работу в режиме дня обучающегося не регламентируется расписанием. Самостоятельность студента заключается в индивидуальном подходе при осуществлении заданного преподавателем объёма и формата работы, в разработке методов решения поставленных проблем.

Видами заданий для самостоятельной внеаудиторной работы по иностранному языку могут быть:

для формирования умений

– выполнение лексико-грамматических упражнений по образцу;

– ответы на вопросы;

– составление предложений по образцу на заданную тему;

– обыгрывание мини-ситуаций и мини-диалогов;

– подготовка творческих проектов;

– упражнения с использованием аудио и видеотехники, Интернета и др.

для овладения знаниями

- чтение текста (учебника, дополнительной литературы);
- составление плана текста;
- работа со словарями и справочниками;
- ведение словаря профессиональных терминов;
- использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники, Интернет и др.

для закрепления и систематизации знаний:

- работа с текстом (чтение, перевод, нахождение грамматических конструкций);
- повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей);
- составление плана и тезисов ответа;
- ответы на контрольные вопросы;
- аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, конспект-анализ и др.);
- подготовка презентаций;
- тестирование и др.

Контроль результатов самостоятельной внеаудиторной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и самостоятельную внеаудиторную работу студентов по дисциплине; может проходить в письменной, устной или смешанной форме. В качестве форм и методов контроля самостоятельной внеаудиторной работы студентов использована цикловая работа, собеседование по итогам раздела, тестирование, эссе, контрольные работы, защита творческих работ и др.

Критериями оценки результатов самостоятельной работы обучающихся могут быть:

- уровень освоения лексического и грамматического материала;
- умение обучающихся применять знания в при выполнении практических задач;

- обоснованность и чёткость изложения ответа;
- оформление продукта самостоятельной деятельности обучающегося в соответствии с установленными требованиями;
- сформированность общих и профессиональных компетенций.

### **Методические рекомендации по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы**

Ниже приводятся краткие характеристики и примеры заданий на самостоятельную работу, особенности их выполнения, а также критерии их оценки.

#### **1. Работа с текстом и перевод профессионально-ориентированного текста (со словарём).**

Работу с текстом делят на три этапа: предтекстовый, текстовый и послетекстовый. Обучение приёмам работы с текстом и получение необходимых знаний, умений и навыков позволяет учащимся овладеть умениями и навыками самостоятельной работы с текстом и подготовки речевых высказываний различного типа.

Приёмы работы с материалом текста и соответствующие упражнения на предтекстовом этапе предназначаются для дифференциации языковых единиц и речевых образцов, их узнавания в тексте, тренировки сиюминутной их семантизации, овладения различными структурными материалами (словообразовательными элементами, видовременными формами глагола и т. д.) и языковой догадкой для формирования навыков вероятностного прогнозирования.

На текстовом этапе предполагается использование различных приёмов извлечения информации и трансформаций структуры и языкового материала текста.

На послетекстовом этапе приёмы оперирования направлены на выявление основных элементов содержания текста. Послетекстовые упражнения способствуют прочному усвоению профессиональной лексики и подводят к монологическому высказыванию по пройденной теме с переносом на личность обучающегося.

Освоение основных практических навыков при переводе текста профессиональной тематики с иностранного языка на родной язык проходит в соответствии с техникой перевода: применением способов и стратегий перевода, лексических, грамматических и стилистических приёмов перевода. Для большей части текстов профессиональной тематики оптимальным считается коммуникативный способ перевода. Его особенность заключается в выборе такого пути передачи информации, который приводит к созданию переводного текста с адекватным воздействием на читателя. Главным объектом при выборе данного способа является не столько языковой состав исходного текста, сколько его содержательное значение и эмоциональная окраска.

Этапы выполнения задания:

- внимательно прочитать и изучить информацию, при необходимости воспользоваться глоссарием, двуязычным словарём, электронным переводчиком;
- отредактировать перевод в соответствии с нормами русского литературного языка;
- оформить перевод и сдать в установленный срок.

Критерии оценивания перевода текста:

- точная передача основных положений текста;
- соответствие формы передачи информации;
- соответствие лексическим и грамматическим нормам родного языка;
- перевод сдан в установленный срок.

**Пример заданий по работе с текстом, предтекстовые и послетекстовые упражнения:**

**1. Какие типы документов вы знаете? В каких областях они используются? В ответе используйте следующие выражения:**

- I think — я думаю
- I suppose — я полагаю
- I believe — я считаю
- If you ask me I'll say that — если вы спросите меня, то я скажу, что



- To my mind — по моему мнению
- In my opinion — по моему мнению
- I'm not sure but it seems to me that — я не уверен, но мне кажется, что

## 2. Подберите дефиниции к различным типам документов:

annual report	a) a document that gives the details of your name, address, and date of birth, sometimes with a photograph
certificate	b) a document that gives details of the financial activities of a company or other organization over the past year
report	c) an official document that gives details of a vehicle and its owner
company report	d) a formal written offer to provide goods or services for a particular price
registration document	e) a spoken or written account that gives information about a particular subject, situation, or event
confidentiality agreement	f) an official document or record stating that particular facts are true. For example a birth certificate gives the official facts about your birth and a health certificate gives the facts about your state of health.
ID	g) a report that gives detailed information about what a company has done and how successful it has been
tender	h) a contract that continues automatically unless someone decides to end it
rolling contract	i) a document signed by many people that asks someone in authority to do something
petition	j) an agreement in which a person or organization that has important information about the activities of another organization promises not to give it to anyone else

## 3. Прочитайте и переведите текст

*In the Office* Personal computers have a lot of applications, however, there are some major categories of applications: home and hobby, word processing, professional, educational, small business and engineering and scientific.

Home and hobby. Personal computers enjoy great popularity among experimenters and hobbyists. They are an exciting hobby. All hobbyists need not be engineers or programmers. There are many games that use the full capabilities of a computer to provide many hours of exciting leisure-time adventure. The list of other home and hobby applications of PCs is almost endless, including: checking account management, budgeting, personal finance, planning, investment analyses, telephone answering and dialing, home security, home environment and climate control, appliance control, calendar management, maintenance of address and mailing lists and what not.

*Word processing.* At home or at work, applications software, called a word processing program, enables you to correct or modify any document in any manner

you wish before printing it. Using the CRT monitor as a display screen, you are able to view what you have typed to correct mistakes in spelling or grammar, add or delete sentences, move paragraphs around, and replace words. The letter or document can be stored on a diskette for future use.

*Professional.* The category of professional includes persons making extensive use of word processing, whose occupations are particularly suited to the desk-top use of PCs. Examples of other occupations are accountants, financial advisors, stock brokers, tax consultants, lawyers, architects, engineers, educators and all levels of managers. Applications programs that are popular with persons in these occupations include accounting, income tax preparation, statistical analysis, graphics, stock market forecasting and computer modeling. The electronic worksheet is, by far, the computer modeling program most widely used by professionals. It can be used for scheduling, planning, and the examination of "what if" situations.

*Educational.* Personal computers are having and will continue to have a profound influence upon the classroom, affecting both the learner and the teacher. Microcomputers are making their way into classrooms to an ever-increasing extent, giving impetus to the design of programmed learning materials that can meet the demands of student and teacher.

#### **4. Ответьте на следующие вопросы:**

1. What are the main spheres of PC application?
2. What is "a word processing program"?
3. Can you correct mistakes while typing any material and how?
4. What other changes in the typed text can you make using a display?
5. Which professions are in great need of computers?
6. How can computers be used in education?

#### **2. Подготовка информационного сообщения (монологическое высказывание, мини презентация).**

Это вид самостоятельной работы по подготовке небольшого по объёму устного сообщения для озвучивания на практическом занятии.

Этапы выполнения задания:

- собрать и проанализировать информация по теме;
- выделить ключевые понятия и лексические единицы;
- составить план и оформить сообщение, руководствуясь языковыми нормами;
- озвучить сообщение в установленный срок.

Критерии оценивания информационного сообщения:

- соответствие содержания заявленной теме;
- глубина проработки и усвоения материала;
- грамотность и полнота использования лексического материала;
- наличие элементов наглядности (для мини-презентации).

### Пример построения информационного сообщения

Language Function	Phrase
Welcoming the audience	Hello, everyone and thanks for coming along.
Introducing yourself	Let me just start by introducing myself.
Introducing the topic	I've been asked along to talk about...
Telling the audience why they should be interested in the topic.	It's right now that you need to...
Giving an overview of the talk	There are three main points that I'd like to cover today. First I'll start by giving you a little information about... I'll then go to outline ...Finally, I'll also talk a little about...
Introducing the next point	So, to start with... This brings me to my next point: Let's now move on to...
Concluding the presentation	To summarize... Finally, I'd like to remind you about what I said at the beginning of my talk today.

### 3. Составление диалогов по теме.

Этот вид самостоятельной работы требует от студентов развитого чувства критического мышления по осмыслению информации; формированию естественной ответной реакции на реплики собеседника; умения грамотно и лаконично формулировать мысль.

Этапы выполнения задания:

- определить тематику беседы и её лексическое наполнение;
- грамотно оформить реплики с использованием разговорных клише;
- озвучить диалог для контроля в установленный срок.

### Пример построения диалога по теме «Work»

Разыграйте диалог по ролям.

Student A. You are looking for a job. Speak about this fact with Student B:	Student B. Ask question about the previous job and so on.
---	---

Student A: Hi! How are you?

Student B: I'm fine, thank you. And how are you?

Student A: I'm also well. Just at the moment I'm looking for a job. The company I used to work for is closing one branch, so several workers are left without work. I'm among them.

Student B: What a shame! What are you going to do?

Student A: Well, at first I'll look through the advertisements in the local newspaper and on the city website. When I find something suitable for me, I'll send my resume. If they are interested in me, they'll let me know.

Student B: I see. What kind of work did you do before at your former company?

Student A: I was a secretary and a translator of German.

Student B: You mean you did two jobs at once?

Student A: No, it was one job which involved multitasking.

Student B: Sounds interesting. I think many other companies will be interested in having you work for them.

Student A: Let's hope that you are right, because I really need to find a new job as quickly as possible.

Student B: I wish you luck!

Student A: Thank you very much!

#### **4. Написание эссе и деловых писем на иностранном языке.**

Ведущее место в данном виде самостоятельной работы занимают темы, представляющие профессиональный интерес, несущие элемент новизны. Этот вид работы требует от студента умения чётко выражать мысли в письменном виде.

Этапы выполнения задания:

- внимательно изучить задание;
- подобрать и проанализировать источники, содержащие информацию по

теме, выбрать главную и второстепенную информацию;

- составить план письменного сообщения;
- лаконично, но ёмко раскрыть содержание проблемы;
- оформить эссе (письмо) в письменном виде и сдать в установленный

срок.

Критерии оценивания эссе:

- актуальность темы, соответствие содержания;
- языковая грамотность изложения;
- работа сдана в установленный срок.

Для выполнения задания, рекомендуется ознакомиться со структурой написания эссе:

Эссе состоит из следующих параграфов:

1. **Вступления**, формулируете проблему спорного вопроса, не освещая при этом своего личного мнения.

2. **Основной части**, в которой представлена аргументация «за» и «против», с подтверждающими фактами, примерами и доказательствами.

3. **Заключения**, в котором вы выражаете непосредственно свою точку зрения и подводите итог всему ранее сказанному.

*Выражения **I think, I believe, In my opinion, From my point of view** могут использоваться автором **только в заключении**, где он выражает свою точку зрения по данной проблеме.*

Чтобы правильно рассчитать количество слов в эссе, **200 – 250 слов**, следует использовать следующие структуры количества предложений:

Вступление – 3 предложения, в каждом в среднем 7-8 слов.

Основная часть – 5 предложений на каждый аргумент (всего 15).

Заключение – 3 предложения, в каждом в среднем 7-8 слов.

**Необходимо изучить** лексический минимум для грамотного написания эссе.

Вступление. <i>Introduction.</i>	Put forward the main idea of your topic.
-------------------------------------	--

Аргументы «за». <i>Arguments “for” (PRO ideas).</i>	One major advantage of/ one point of view in favour of, One/Another/A further/An additional (major) advantage of... is ... The main/greatest/first advantage of... is ...
Аргументы «против». <i>Arguments “against” (CON(s)).</i>	One/Another/ A further/An additional (major) disadvantage/drawback of... The main/greatest/most serious/first disadvantage /drawback of... Another negative aspect of... A further common criticism of... / It could be argued that
Лексические средства логической связи. <i>Useful language and linking words/phrases</i>	Firstly/ First of all/ in the first place/ first of all/ to start with/ to begin with/ secondly/ thirdly/ finally/ last but not least
	what is more/ furthermore/ moreover/ also/ in addition to/ besides/ apart from this/that not to mention the fact that/ on the other hand/ however/ in spite of/ while/ whilst/ whereas/ nevertheless/ despite/ even though/ although/ regardless of the fact that
	It can be argued that/ one can argue that ... It may be said/argued/claimed that... There is another side to the issue/question/argument of...
Введение примеров	for example, for instance, such as, like, in particular, particularly, especially, This is (clearly) illustrated/shown by the fact that... One/A clear/striking/typical example of (this)... The fact that... shows/illustrates that...
Придать особое значение	Clearly/ obviously/ it is obvious/ naturally/ of course/ needless to say/ indeed
Подчеркнуть реальность	In fact/ the fact (of the matter) is/ actually/ in practice/ it is a fact that/ in effect
Обобщение	as a (general) rule/ generally/ in general/ on the whole/ by and large/ in most cases
Введение относительно/частично верных высказываний/	to a certain extent/degree, to some extent/degree, in a way/sense/ this is partly true (but)/ to a limited extent/ there is some truth in (this)/ in some cases/ up to a point
Дать объяснение	in other words/ that is to say/ this/which means that
Выражение причины	owing to/ due to fact that/ on account of/ on the grounds that/ given that/ because/ as/ since
Выражение результата/ влияния	therefore/ thus/ as result/consequence/ consequently/ so for this reason, if... were to happen,... the effect/ result would be ...
Выражение цели/ стремления	To/ so as to/ in order to/ so that/ with the intention of (+ing)
Заключение	to sum up/ all in all/ all things considered/ in conclusion/ on the

<i>Conclusion.</i>	<p>whole/ above all/ as was previously stated/  For the above-mentioned reasons, therefore, I (firmly) believe that...  Taking everything into account, I therefore conclude/feel/believe (that)...</p> <p>All things considered, the obvious conclusion to be drawn is that...  There is no absolute answer to the question of...  In the light of this evidence, it is clear/obvious/etc that...</p>
--------------------	--

Структура написания деловых писем на английском языке:

Приветствие (обращение)

Если имя адресата неизвестно, то лучше всего начать письмо:

**Dear Sir, Dear Sirs, Dear Madam**

(как для замужней, так и незамужней женщины).

Можно также обращаться к адресату по его должности:

**Dear Professor, Dear Mr.President.**

Если адресат знаком, гораздо предпочтительнее обращаться к нему по фамилии:

**Dear Mr.Smith, Dear Mrs.Smith, Dear Miss Smith.**

Приветствие всегда отделяется запятой, но в американской деловой корреспонденции часто можно встретить двоеточие

**Dear Mr. Smith: .**

Текст письма

Текст является основной частью письма, которая включает информацию, отражает настроение пишущего, его профессию, социальное положение. Поэтому стиль письма очень важен. Следует использовать стандартный язык, избегая книжных и высокопарных фраз. Предложения строятся короткие и ясные. Информация не должна быть ни слишком подробной, ни слишком лаконичной. При написании письма люди обычно пользуются определенным набором фраз и клише, принятых в той или иной стране. Ниже приводятся некоторые из них, которые могут помочь при составлении делового письма на английском языке.

Начальные фразы письма

**Благодарности**

- **(We) thank you for the letter of .../dated.../ which we received...**

- Спасибо за письмо о.../от.../ которое мы получили...
- **We are obliged for your letter of...**
- Весьма благодарны за Ваше письмо...

### **Подтверждения**

- **We wish to inform you that...**
- Сообщаем Вам, что...
- **We acknowledge your letter of...**
- Подтверждаем получение Вашего письма...
- **We have received your letter of...**
- Мы получили Ваше письмо...
- **In connection with our letter of...**
- В связи с нашим письмом...
- **In reply /answer/response to you letter of...**
- В ответ на Ваше письмо...
- **With reference / Referring to our letter of ...we wish to inform you...**
- В соответствии с нашим письмом ... мы сообщаем Вам, что ...
- **With further reference to...**
- Далее в соответствии с...
- **We are surprised to learn from your letter that...**
- С удивлением прочли в Вашем письме, что...

### **Информация**

- **Your letter enclosing /stating that... / asking us to do., has been (considered /given proper attention).**
- Ваше письмо, включающее... / утверждающее... / с просьбой... - было (рассмотрено / рассмотрено с надлежащим вниманием).
- **We have pleasure in informing / offering you...**
- Мы с удовольствием (сообщаем / предлагаем) Вам...
- **Please, note that...**
- Учтите / отметьте, пожалуйста, что...
- **We have to remind you that...**



- Хотелось бы Вам напомнить, что...
- **Further to our letter of...**
- Далее, согласно нашему письму...
- **We enclose a copy of a letter from... (about... / in connection with)**
- Копия письма от...( о... / в отношении) прилагается.

### **Извинения**

- **Please, accept our apologies for...**
- Примите, пожалуйста, наши извинения
- **We regret to have to remind you that...**
- Примите, пожалуйста, наши извинения
- **We are sorry to learn from your letter of... that...**
- Из Вашего письма с сожалением узнали
- **We are sorry we are unable to meet your request**
- К сожалению, мы не можем удовлетворить Ваши требования

### **Связующие фразы**

#### **Связки**

- **Apart from the above (said)...**
- Помимо вышесказанного
- **Further to the above... In addition to the above**
- В добавление к вышесказанному
- **In view of the above (said)...**
- Учитывая вышеуказанное
- **In fact...**
- Действительно, на самом деле, фактически
- **It goes without saying...**
- Само собой разумеется, без сомнения.
- **In this connection...**
- В связи с этим
- **In connection with your request...**
- В связи с Вашей просьбой

- **In connection with the above (said)**

- В связи с вышесказанным
- **The point is... / The matter is...**
- Дело в том, что...
- **In the circumstances...**
- При данных обстоятельствах...
- **In our opinion...**
- По нашему мнению...
- **We believe / think / feel...**
- Мы полагаем, нам думается...
- **First of all...**
- Прежде всего...

**Выделение какого-либо положения**

- **We find it reasonable / necessary / important to note**
- Мы считаем целесообразным / необходимым / важным отметить
- **We're taking the opportunity to remind you...**
- Пользуемся случаем напомнить Вам...
- **I would like to note that...**
- Хотелось бы отметить...
- **We have to admit that...**
- Надо признаться / мы допускаем...

**Ответ на просьбу**

- **As requested by you...**
- Согласно Вашей просьбе...
- **As to / As regards / With regard to your request / order / claim**
- Что касается Вашей просьбы заказа / претензии / требования
- **In accordance with / Under the contract enclosed**
- В соответствии с приложенным контрактом...
- **In case of delay in delivery / in payment / in sending people**
- В случае задержки доставки оплаты / отправки людей

- **In case of your refusal / your failure to make payment**

- В случае отказа, неуплаты

Завершающие фразы письма

Завершающие фразы могут продолжать предыдущий абзац или могут писаться с новой строки.

### **Благодарности**

- **Thanking you in anticipation...**

- Заранее благодарен...

- **Your early reply will be appreciated**

- Будем признательны за незамедлительный ответ.

### **Надежды и пожелания**

- **We' re looking forward to hearing from you...**

- С нетерпением ждем Вашего письма (сообщения, известия).

- **We' re looking forward to (receiving) your consent / approval/ confir-**

**mation**

- С нетерпением ждем Вашего согласия/одобрения/подтверждения.

- **Hoping to hear from you**

- В ожидании Вашего письма

- **I hope to see you in...**

- Надеюсь увидеть Вас в...

- **We expect your early reply / to hear from you in the near future**

- В ожидании (ожидаем) скорейшего ответа.

- **We are expecting your representatives/officials to arrive for the talks**

• Мы ожидаем прибытия Ваших представителей/официальных лиц на переговоры.

- **We (I) shall be pleased to answer your inquiries**

- С удовольствием ответим на Ваши вопросы.

- **We assure you that...**

- Заверяем Вас, что...

### **Просьбы**

- **Please, inform us / let us know in the shortest possible time**
- (Известите нас / Дайте нам знать) как можно скорее.
- **If we can be of any assistance, please, do not hesitate to contact us**
- Если нужна наша помощь, не колеблясь, сообщите об этом.
- **For your convenience I enclose a copy of... / a copy of ... is enclosed**
- Для удобства прилагается копия...

### **Дополнительные заключительные фразы**

Дополнительные заключительные фразы располагаются на правой стороне листа. Только первая буква фразы заглавная. Сама фраза отделяется запятой. Выражение

**"Sincerely (yours)"** - "Искренне Ваш" является самым распространенным и наиболее приемлемым, и уместным в письмах разной степени формальности.

Используются также выражения

**"Yours (always) sincerely", "Faithfully(yours)", "Yours truly"**

"Искренне Ваш", "Преданный Вам".

Последние два менее распространены и более официальные. Возможное соотношение между обращением и дополнительными заключительными фразами приводится ниже:

**Dear Sir** обычно сочетаются с **Yours truly**,

**Dear Madam** с **Faithfully (yours)** в официальных письмах.

**Dear Mr. Smith** сочетаются с **Sincerely (yours)**

**Dear Mrs.Smith** и **Dear Miss Smith** с **Yours sincerely** в менее официальных письмах.

### **Подпись**

Письмо всегда подписывается от руки. Подпись пунктуационно не оформляется. В деловых письмах полное имя отправителя и его должность могут быть напечатаны ниже подписи. Если письмо пишется от имени фирмы или третьего лица, то название фирмы можно напечатать перед подписью отправителя.

Например:

**Yours faithfully,**  
**For J. White & Co, Ltd**  
*signature*  
**Manager**

**Пример делового письма на английском языке:**

Company Letterhead

Students Of The Future Co.  
610 Fountain Ave  
Burlington, NJ 08016

June 6, 2018  
Burlington Township Student  
Street Address  
City, State Zip  
Dear Student:

Use this sample letter as a template to help you complete your activities throughout this course. I have purposely set up the spacing and content to make it easier for you to delete existing text and replace it with the content that you need to use. Please be sure to use all the tools provided to you, so that you are more efficient with your work.

Be sure to copy down the text boxes I have provided, they may be helpful when you need to compose different types of business letters. Be sure to save this document as: Letter Template.

Sincerely,  
Mr. Rogers  
Business Ed. Teacher

**5. Составления глоссария.**

Данный вид самостоятельной работы заключается в подборе и системати-

зации терминов, встречающихся при изучении темы.

Этапы выполнения задания:

- прочитать материал источника, выбрать ключевые незнакомые понятия;
- подобрать к ним и записать соответствующие определения;
- оформить работу и предоставить на контроль в установленный срок.

Критерии оценивания:

- соответствие терминов теме;
- корректная интерпретация терминов в соответствии со спецификой изучаемой дисциплины;
- работа сдана в установленный срок.

### **Пример глоссария по теме «Job Hunting»:**

résumé – резюме

candidate – кандидат

c/v (Curriculum Vitae) – деловая биография

to go after a position – претендовать на должность

recent position – последняя должность

career objective – цель карьеры

prove smth – доказать что-либо

be qualified – быть квалифицированным

experienced – опытный

provide applicable experience – обеспечить необходимый опыт

be hired by smb – быть нанятым кем-либо

employer – наниматель

job jumper (changes positions every 6-10 months) – тот, кто меняет работу каждые 6-10 месяцев

present oneself in a résumé – представить сведения о себе в резюме

type – печатать

objective – объективный; цель

concise – короткий, краткий, сокращенный, выразительный, четкий

tailor to a particular position – рассчитывать (претендовать) на конкретную

должность

post, appointment, position – должность

review a résumé – просмотреть резюме

present job – работа в настоящее время

previous job – предыдущая работа

job description – описание работы

demonstrate abilities – продемонстрировать способности

state clearly – четко заявить

challenging – благоприятный

environment – окружение

focus on – сосредоточиться на чем-либо

accomplishments – положительные свойства, совершенство, завершен-

ность

achievement – достижение

problem-solving skills – способности к разрешению проблем

management skills – способности к управлению

critical thinking – критическое мышление

list chronologically – перечислить в хронологическом порядке

seek a position – искать место, устраиваться на работу

first-time job seekers – впервые устраивающийся на работу

relevant – соответствующий

educational history – сведения об образовании

work background – профессиональная квалификация

take language courses – заниматься на языковых курсах

additional course – дополнительный курс

specific company training program – подготовительная программа  
определенной компании

personal data – личные сведения

marital status – семейное положение

language fluency – беглость речи

travel history – поездки

specific computer skills – специальные компьютерные навыки

reference – рекомендация

## **6. Анализ и составление грамматических конструкций в профессионально-ориентированных текстах.**

Это вид самостоятельной работы по систематизации грамматической информации в рамках изучаемой темы, которая сводится к разбору и составлению предложений с использованием определенных грамматических конструкций и явлений.

### **Пример работы с грамматическим материалом и упражнения с использованием профессионально-ориентированной лексики:**

Модальные глаголы - особая группа английских глаголов, имеющая ряд особенностей

1. не называют действия, а лишь выражают отношение говорящего
2. не имеют ряда грамматических категорий
3. употребляются без частицы 'to' (исключения have to, to be to, ought to)

#### ***1) can***

значение	пример
ability to do sth. in the present (substitute form: to be able to) способность физического или умственного действия (синоним to be able to)	I can speak English. Я могу (умею) говорить на английском
permission to do sth. in the present (substitute form: to be allowed to) разрешение (синоним : to be allowed to)	Can I go to the cinema? Могу я пойти в кино?
request просьба	Can you wait a moment, please? Ты не мог бы подождать минутку?
offer предложение	I can lend you my car till tomorrow. Я могу одолжить тебе свою машину до завтра.
suggestion предложение	Can we visit Grandma at the weekend? Давайте навестим бабушку на выходных.
possibility	It can get very hot in Arizona.



возможность	В Аризоне может быть очень жарко.
-------------	-----------------------------------

## 2) *could*

значение	пример
ability to do sth. in the past (substitute form: to be able to) способность физического или умственного действия в прошлом ( синоним to be able to)	I could speak English. Я умел говорить на английском.
permission to do sth. in the past (substitute form: to be allowed to) разрешение в прошлом (синоним : to be allowed to)	I could go to the cinema. Я мог пойти в кино. (Мне разрешили.)
polite request вежливая форма просьбы	Could you wait a moment, please? Не могли бы Вы подождать минутку?
polite offer вежливая форма предложения	I could lend you my car till tomorrow. Я мог бы одолжить тебе свою машину до завтра.
polite suggestion вежливая форма предложения	Could we visit Grandma at the weekend? Не могли бы мы поехать к бабушке на выходных?

### Note:

Для выражения единичного действия в прошлом вместо *could* употребляется *managed to, was/were able*:

I managed to climb the mountain without nobody's help. (Мне удалось покорить гору без чьей-либо помощи.)

## 3) *may*

значение	пример
possibility возможность	It may rain today. Может пойти дождь сегодня.
permission to do sth. in the present (substitute form: to be allowed to) разрешение (синоним : to be allowed to)	May I go to the cinema? Могу я пойти в кино?
polite suggestion вежливая форма предложения	May I help you? Могу я чем-либо помочь Вам?

## 4) *might*

значение	пример
possibility (less possible than may) маловероятная возможность	It might rain today. Сегодня вряд ли пойдёт дождь.

## 5) *must*

значение	пример
force, necessity необходимость, долженствование	I must go to the supermarket today. Мне необходимо пойти в супермаркет сегодня.
supposition предположение	You must be tired. Ты, должно быть, устал.
advice, recommendation совет, рекомендация	You must see the new film with Brad Pitt. Ты должен посмотреть новый фильм в Брэдом Питтом.

**6) must not/may not**

значение	пример
prohibition запрет	You mustn't work on dad's computer. Тебе запрещено работать за компьютером отца. You may not work on dad's computer.

**7) need not/ don't have to**

Значение	пример
not necessary отсутствие необходимости	I needn't go to the supermarket, we're going to the restaurant tonight. Не нужно идти в супермаркет, мы идём сегодня в ресторан.

**8) ought to**

значение	пример
advice совет	You ought to drive carefully in bad weather. Ты должен внимательно вести автомобиль в плохую погоду.
obligation долженствование	You ought to switch off the light when you leave the room. Нужно выключать свет, когда выходишь из комнаты.

**9) shall**

значение	пример
suggestion предложение	Shall I carry your bag? Давай я понесу твою сумку.

**10) should**

значение	пример
advice совет	You should drive carefully in bad weather. Ты должен внимательно вести автомобиль в плохую погоду.

obligation долженствование	You should switch off the light when you leave the room. Нужно выключать свет, когда выходишь из комнаты.
-------------------------------	--

### **11) will**

значение	пример
wish, request, demand, order (less polite than would) просьба, желание( менее вежливая форма)	Will you please shut the door? Закройте дверь, пожалуйста.
prediction, assumption предположение	I think it will rain on Friday. Думаю в пятницу пойдёт дождь.
promise обещание	I will stop smoking. Я брошу курить.
spontaneous decision спонтанное решение	Can somebody drive me to the station? - I will. Может ли кто-то подвести меня к вокзалу?-Я могу.
habits привычки	She's strange, she'll sit for hours without talking. Она странная, она может сидеть часами не разговаривая.

### **12) would**

значение	пример
wish, request (more polite than will) вежливая просьба	Would you shut the door, please? Не могли бы Вы закрыть дверь?
habits in the past привычки в прошлом	Sometimes he would bring me some flowers. Иногда он приносил мне цветы.

### **13) need/ have to**

значение	пример
necessity необходимость	I need to/have to study tonight. Тебе не нужно сегодня заниматься.

Определите значение модальных глаголов и их эквивалентов в следующих предложениях, а затем переведите их:

1. Records can be kept in any kind of business, physically or electronically.

- a) ability
- b) possibility
- c) permission

2. A records manager must be a great organizer.

a) necessity

b) request

c) in a notice

3. Records should be stored in a way they are easy to get to.

a) advice

b) obligation

c) command

4. A records manager may be in charge of physically putting together the initial record.

a) permission

b) possibility

c) uncertainty

5. A records manager has to decide what filing system will be used in his company.

a) obligation in general

b) obligation/necessity arising out of circumstances

c) obligation/necessity based on a law, rule, or authority of another person

## **7. Составление кроссвордов, опросников, создание обучающих наглядных, аудио- и видеоматериалов.**

Это разновидность отображения информации в визуальном виде. Работа требует от студентов высокого уровня владением материалом, умения концентрировать свои мысли, гибкости ума.

Этапы выполнения задания:

- изучить и систематизировать информацию по теме;
- выбрать оптимальный способ визуализации информации;
- представить на контроль в установленный срок.

Критерии оценивания:

- соответствие содержание теме;
- грамотная формулировка и подача материала;
- работа предоставлена в установленный срок.

## Рекомендации по подготовке к промежуточной аттестации

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить лексический и грамматический минимум, перечень вопросов по теме и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

### Вариант теста на итоговый контроль

1. "They \_\_\_\_ an excellent vacancy last week. You \_\_\_\_ an opportunity of getting it," he reproached me.
  - a) had, mustn't miss
  - b) have had, might not have missed it
  - c) had, shouldn't have missed
  - d) were having, couldn't miss
2. He had to earn \_\_\_\_ living at \_\_\_\_ an early age, \_\_\_\_?
  - a) \_\_\_\_\_, such, hadn't he
  - b) his, such, didn't he
  - c) himself, so, hadn't he
  - d) to, so, didn't he
3. We \_\_\_\_ a camera because we never \_\_\_\_\_ a chance to use it.
  - a) might not have taken, had
  - b) should not have taken, have had
  - c) needn't have taken, had
  - d) mustn't have taken, had had
4. The line is busy; somebody \_\_\_\_ on the telephone now.
  - a) should be speaking
  - b) should have been speaking
  - c) must be speaking
  - d) can't be speaking
5. You \_\_\_\_ this! See how \_\_\_\_ she is.

- a) ought not to say, distressing
- b) ought not to have said, distressed
- c) won't be able to say, distressing
- d) cannot have said, distressed

6. He says that nothing \_\_\_\_, because it is too \_\_\_\_. But I don't believe a single word \_\_\_\_; they \_\_\_\_ us.

- a) should do, lately, of him, mustn't have failed
- b) can't be done, late, of his, oughtn't fail
- c) mustn't be done, lately, of him, shouldn't have failed
- d) can be done, late, of his, can't have failed

7. I managed to come here at half past six. But I \_\_\_\_\_. They \_\_\_\_\_.

- a) needn't have hurried, had already left
- 71b) needn't hurry, have already left
- c) mustn't have hurried, had already left
- d) shouldn't hurry, have already left

8. If she doesn't take care of \_\_\_\_, she \_\_\_\_\_ have a nervous breakdown and \_\_\_\_\_ to hospital.

- a) hers, may, should go
- b) her, can, need to go
- c) herself, may, may have to go
- d) herself, must, must go

9. He \_\_\_\_\_ his wallet himself, it \_\_\_\_\_.

- a) might lose, couldn't be stolen
- b) may have lost, can't have been stolen
- c) could have lost, must not have been stolen
- d) ought to lose, shouldn't be stolen

10. You \_\_\_\_\_ a message at least! We \_\_\_\_\_ for two hours.

- a) should send, waited
- b) must have sent, were waiting
- c) could send, have been waiting

d) might have sent, had been waiting

### **Примерные вопросы для зачета:**

Лексика по темам Records Manager, Job Hunting, Cover Letter, Job Interview, Skills and Responsibilities, Disposal of Records, Paperless Office.

Грамматика. Инфинитив и герундий. Модальные глаголы. Страдательный залог. Косвенная речь. Типы условных предложений. Сослагательное наклонение.

Актуальный рекомендуемый список литературы представлен в рабочей программе дисциплины ОП.05 Иностранный язык (профессиональный).

## **Методические рекомендации по освоению дисциплины ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения**

### **Введение**

Методические рекомендации содержат указания и пояснения для студентов по организации учебной деятельности в рамках освоения дисциплины ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения. В них представлены общие указания к подготовке и выполнению всех аудиторных видов работ, а также к выполнению заданий для самостоятельной работы.

Целью учебной дисциплины является формирование системных знаний о психологии делового общения и умений использования этих знаний в будущей профессиональной деятельности квалифицированного специалиста.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

– применять в профессиональной деятельности приемы делового общения;

знать:

– основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;

– особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций.

Перечень формируемых компетенций:

ОК 1: Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

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

ОК 3: Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

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

ОК 5: Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6: Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7: Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8: Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ПК 1.2: Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3: Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4: Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5: Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.



ПК 1.6: Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.8: Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

### **Общие рекомендации по изучению дисциплины**

При реализации учебной дисциплины ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения используются активные и интерактивные формы проведения занятий. При проведении лекционных занятий: разбор конкретных жизненных ситуаций; лекция-визуализация; лекция-беседа; элементы проблемной лекции. При проведении практических занятий: разбор конкретных жизненных ситуаций; коммуникативные, ролевые и деловые игры. Студенту необходимо посещать все лекционные и практические занятия, поскольку именно участие в активных и интерактивных форматах аудиторной работы позволяет развить профессиональные и общекультурные компетенции, формирует необходимые для профессии умения, создает предпосылки для психологической готовности внедрять в реальную практику освоенные умения.

Каждое лекционное занятие студенту необходимо вести конспект. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Главное требование к конспекту – запись должна быть систематической, логически связной. Конспект лекции лучше подразделять на пункты (используя буквы, цифры), соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям.

Наиболее важные моменты, на которые указывает лектор, рекомендуется помечать значком, подчёркивать и делать тому подобные пометки. На полях рекомендуется помечать комментарии, а также оставлять место для дополнительных записей, которые могут быть составлены в процессе самостоятельной работы по теме.

Важно помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятель-

ной работы. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Студентам рекомендуется составить опорный конспект по всем вопросам темы практического занятия, даже если студент готовится выступать с докладом или сообщением по одному из вопросов темы.

Этапы составления опорного конспекта:

1. изучить материалы темы, выбрать главное и второстепенное;
2. установить логическую связь между элементами темы;
3. представить характеристику элементов в краткой форме;
4. выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы.

В случае затруднения выполнения задания, студенту необходимо обратиться за консультацией к преподавателю. Практическое задание и подготовка семинарских тем должны быть выполнены всеми участниками занятия. Возникшие в процессе подготовки вопросы необходимо чётко сформулировать и задать преподавателю на практическом занятии. Приветствуется участие студентов в групповой дискуссии по темам, вынесенным на практическое занятие.

Самостоятельная работа студентов включает в себя: изучение конспектов лекций с дополнением их материалами, выбранными в рекомендованных литературных источниках, подготовка к практическим и семинарским занятиям, коллоквиумам, выполнение практических упражнений. Качественная самостоятельная подготовка является важнейшим условием активности и успешности участия студента на практическом занятии, овладения знаниями и умениями в ходе активной и интерактивной работы, выработке психологической готовности к применению полученных знаний и умений в профессиональной практике.

Самостоятельная работа студентов предполагает:

- самостоятельный поиск ответов и необходимой информации по предложенным вопросам, подготовка к устным опросам и коллоквиумам, составление опорного конспекта по темам;
- выполнение заданий для самостоятельной работы;
- изучение теоретического и лекционного материала, а также основной и дополнительной литературы при подготовке к практическим занятиям, написании докладов;
- выполнение индивидуальных заданий по отдельным темам дисциплины.

Этапы самостоятельной работы студентов:

1. Поиск в литературе и изучение теоретического материала на предложенные преподавателем темы и вопросы.
2. Анализ полученной информации из основной и дополнительной литературы.
3. Запоминание терминов и понятий.
4. Составление плана ответа на каждый вопрос.

### **Содержание заданий по дисциплине**

Все практические задания, предусмотренные рабочей программой дисциплины, подробно представлены в фонде оценочных средств по дисциплине, приводятся цели, задачи и критерии оценивания каждого из заданий.

Раздел 1. Основы профессиональной этики.

Тема 1.1 «Основы профессиональной этики».

Задание: Студентам предлагается поучаствовать в коллективном обсуждении этических основ профессиональной деятельности, а также особенностей этики в сфере документационного сопровождения управления и архивоведения.

На групповое обсуждение выносятся следующие вопросы:

1. В чём состоит необходимость соблюдения этических норм в деловой сфере?

2. Чем обусловлено жёсткое отношение к соблюдению этических норм специалистами в сфере документационного сопровождения управления и архивоведения?

3. Какие ещё профессиональные сферы с требованиями к соблюдению этических норм и правил делового этикета вы знаете?

4. В чём специфика этических норм в сфере вашей профессии? В чём отличие от этических норм других профессий?

5. Профессиональные деформации: есть ли положительные стороны в формировании данного феномена?

6. Как можно скомпенсировать негативные последствия профессионализации?

7. В чём состоит важность соблюдения делового этикета?

На самостоятельную подготовку выносятся список теоретических вопросов, с которыми студентам необходимо ознакомиться для эффективного участия в дискуссии на практических занятиях:

1. Этика как наука. Понятие морали и нравственности.

2. Предмет и функции этики. Место этики в системе наук.

3. Понятие и содержание профессиональной этики. Этические кодексы.

4. Этический кодекс специалиста сферы документационного сопровождения управления и архивоведения.

5. Профессионально важные качества личности как составляющая деловой этики специалиста.

6. Профессионально важные качества специалиста в сфере документационного сопровождения управления и архивоведения.

7. Профессиональные деформации личности работников в сфере документационного сопровождения управления и архивоведения.

Тема 1.2 «Профессионально важные качества личности как компонент профессиональной этики специалиста». Проводится групповая дискуссия и групповые упражнения, связанные с отработкой профессионально важных качеств специалиста в сфере документационного сопровождения управления и

архивоведения. В случае пропуска занятия студенту необходимо в индивидуальном порядке взять задание у преподавателя и выполнить упражнения в ходе самостоятельной работы.

Раздел 2. Особенности этики в различных сферах жизнедеятельности профессионала.

Задание: подготовка к коллоквиуму, участие в коллоквиуме на практическом занятии.

В качестве подготовки к коллоквиуму рекомендуется составление студентом опорного или развёрнутого конспекта по теме. Коллоквиум проводится в виде беседы с каждым студентом по всем ключевым вопросам раздела, что позволяет оценить степень глубины понимания обучающимся каждой отдельной темы и всех структурных взаимосвязей между различными темами раздела.

Вопросы, выносимые на коллоквиум по теме «Особенности этики в различных сферах жизнедеятельности. Корпоративная этика»:

1. Этика сферы предпринимательства: исторические традиции и сущность этики в бизнесе.
2. Роль этики в бизнесе и управлении. Этика современного менеджмента.
3. Этические обязанности руководителя и подчиненных.
4. Этика партнерских отношений.
5. Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе.
6. Морально-психологическая структура и климат в коллективе; их влияние на предупреждение и разрешение конфликтов.
7. Этическая культура специалиста в сфере документационного обеспечения управления и архивоведения.
8. Принципы корпоративной этики ведения бизнеса. Корпоративная этика и корпоративная культура.
9. Типы корпоративных культур.

Раздел 3. «Этикет в деловых отношениях».

Задание: подготовить доклад по теме. Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение на определенную тему. Чтобы выступление было удачным, оно должно хорошо восприниматься на слух, быть интересным для слушателей. После выступления докладчик и должен ответить на вопросы слушателей. Допускается готовить доклад в парах или тройках, при условии углубленного изучения выбранной темы и освещения её с разных точек зрения.

Рекомендуется подготовить презентацию в сопровождение выступления.

Перед созданием презентации необходимо четко определиться с целью создаваемой презентации, построить вступление и сформулировать заключение, придерживаться основных этапов и рекомендуемых принципов ее создания. Основные этапы работы над компьютерной презентацией:

1. Спланируйте общий вид презентации по выбранной теме, опираясь на собственные разработки и методические рекомендации.
2. Распределите материал по слайдам.
3. Отредактируйте и оформите слайды.
4. Задайте единообразный анимационный эффект для демонстрации презентации.
5. Распечатайте презентацию.
6. Прогоните готовый вариант перед демонстрацией с целью выявления ошибок.
7. Доработайте презентацию, если возникла необходимость.

Примерные темы докладов по теме «Этикет в деловых отношениях»:

1. Взаимосвязь и различие понятий «этики» и «этикета». Этикет и мораль.
2. Основные требования этикета: вежливость, тактичность, обязательность, скромность, деликатность, корректность. Уважение к людям, почтительность, любезность как показатели культуры поведения человека в обществе.

3. Этикет неделового общения: этикет неформального общения, поведение в быту; нетикет – этикет виртуального общения; этикет в конфликтной ситуации.

4. Культура одежды делового человека. Общая характеристика делового стиля: консерватизм, умеренность.

5. Социально-ролевое и функциональное назначение одежды служащих. Требования к деловой одежде и обуви, к причёске и аксессуарам.

6. Создание профессионального имиджа мужчин.

7. Профессиональный имидж женщин. Требования к цвету, фасону, фактуре материала деловой одежды и обуви. Роль причёски, украшений, макияжа.

8. Манеры поведения. Внешний вид и привычки.

9. Правила поведения в общественных местах.

10. Этикет письменного делового общения и обмена деловой информацией по факсу.

11. Эпистолярный этикет.

12. Визитные карточки.

13. Культура речи и речевой этикет. Роль речевого воздействия в деловых отношениях.

14. Культура письменной речи и административный речевой этикет

15. Этика и этикет деловых встреч и разговоров.

16. Переговоры и совещания в профессиональной деятельности.

17. Культура общения по телефону.

18. Деловые подарки и сувениры: виды и особенности преподнесения.

Раздел 4. «Психологические основы делового общения».

Тема 4.1 «Психологические основы делового общения».

Задание: Составить развёрнутый конспект по теме «Психологические основы делового общения». Конспект должен быть структурирован (абзацы, подзаголовки, подчёркивания, выделение цветом важным моментов и т.д). Приветствуется наличие в конспекте схем, иллюстрирующих взаимосвязи компонентов данной сложной темы.

Обязательно понимание студентом того, как теоретические аспекты социальной психологии общения находят отражение в практике, в том числе в профессиональной жизни. Это понимание должно отражаться в примерах, приведённых в конспекте, либо в устной беседе по конспекту.

Конспект подготавливается студентом дома в ходе самостоятельной работы. На практическом занятии проводится групповое обсуждение теоретических и практических аспектов темы, особое внимание уделяется контексту делового общения и профессиональной деятельности.

Список тем, которые должны найти отражение в конспекте:

1. Цели, функции, виды и уровни общения. Специфика делового общения.
2. Роли и ролевые ожидания в общении.
3. Социально-психологический анализ общения:
4. а) общение как коммуникация;
5. б) общение как взаимодействие (интеракция);
6. в) общение как перцепция;
7. Коммуникативная компетентность.
8. Структура коммуникативного акта и условия установления контакта.
9. Причины затруднённой коммуникации и коммуникативные барьеры.
10. Механизмы взаимопонимания в общении.
11. Влияние индивидуальных особенностей партнеров на процесс общения.
12. Позиции взаимодействия в общении.
13. Стратегии взаимодействия.
14. Способы психологического воздействия.
15. Механизмы межличностного познания и восприятия (рефлексия, стереотипизация и т.д)
16. Феномены межличностного познания. Эффект первого впечатления, эффект ореола и т.д.
17. Каузальная атрибуция. Фундаментальная ошибка атрибуции.



18. Понятие о межличностной аттракции. Эксперименты в отечественной и зарубежной психологии.

Тема 4.2 «Коммуникации в деловом общении».

Задание: выполнение в ходе практического занятия групповых коммуникативных упражнений «Испорченный телефон» и «Слушание», приведённых в фонде оценочных средств по дисциплине, активное участие в анализе результатов упражнений. В случае пропуска занятия студенту необходимо в индивидуальном порядке взять задание у преподавателя и выполнить упражнение «слушание» в ходе самостоятельной работы.

Тема 4.3 «Интерактивный компонент делового общения».

Задание: Студентам в ходе самостоятельной подготовки предлагается придумать (или подготовить на основании известной) игру на тему «интерактивная сторона делового общения». Желательно готовиться в мини-группах по 2-3 человека.

Игра должна отражать один из компонентов интеракции, например, стратегии взаимодействия или позиция взаимодействия. Это может быть деловая игра (студенты заготавливают заранее карточки с контекстами диалога, например, описание проблемной ситуации), в ходе которой участникам игры предлагается разыграть сценки, исходя из различных стратегий взаимодействия: соперничество, избегание, конфликт, сотрудничество, компромисс. Это может быть ролевая игра (студенты заготавливают заранее карточки с ролями, например, «начальник в позиции Критикующий Родитель», «начальник в позиции Попустительствующий Родитель», «начальник в позиции Ребёнок» и т.д).

В ходе практического занятия студентам рекомендуется провести игру на своих товарищах. Возможен вариант устного представления придуманной игры, но в таком случае оценка будет снижена.

После проведения игры проводится короткое обсуждение: что удалось, что не удалось? Какая была задумка? Как вы видите цель и задачи своей игры? Какой аспект делового взаимодействия вам хотелось отразить? Как вы (авторы) сами видите оптимальное решение заданной вами ситуации? И т.д.

#### Тема 4.4 «Перцепция в деловом общении».

Задание: подготовить доклад по теме практического занятия. В качестве темы доклада студент может выбрать любой из механизмов межличностного познания и восприятия (рефлексия, стереотипизация, каузальная атрибуция и т.д), или эффектов познания (эффект первого впечатления, эффект ореола и т.д), раскрыть теоретический аспект темы и привести примеры в контексте профессиональной деятельности и делового общения. Например: управление первым впечатлением на деловой встрече; формирование аттракции в ходе деловых переговоров; роль точности восприятия партнёра по деловому общению и др... Задание придумать себе тему доклада самостоятельно подразумевает не только навык поиска информации, но и творческий подход и демонстрирует глубину понимания студентом данного раздела.

#### Раздел 5. «Содержание и основные понятия психологии управления».

##### Тема 5.1 «Содержание и основные понятия психологии управления».

Задание: подготовить доклад по теме практического занятия. Примерные темы докладов по теме «Содержание и основные понятия психологии управления»:

1. Психология управления как наука. Основные этапы развития.
2. Категория «менеджмент» и её место в психологии управления.
3. Функции психологии управления.
4. Понятия субъекта, объекта управления и их взаимодействия.
5. Системный подход в социальном управлении.
6. Ситуационный подход в социальном управлении.
7. Эмпирический подход в социальном управлении.
8. Управленческие концепции количественного подхода.
9. Роль человеческого фактора в теории и практике управления.
10. Психологические основания менеджмента.

Тема 5.2 «Психологические основы формирования групп и управления коллективом».

Задание: подготовка к коллоквиуму, участие в коллоквиуме на практическом занятии. В качестве подготовки к коллоквиуму рекомендуется составление студентом опорного или развёрнутого конспекта по теме. Коллоквиум проводится в виде беседы с каждым студентом по всем ключевым вопросам раздела, что позволяет оценить степень глубины понимания обучающимся каждой отдельной темы и всех структурных взаимосвязей между различными темами раздела.

Вопросы, выносимые на коллоквиум по теме «Психологические основы формирования групп и управления коллективом»:

1. Предмет, цели и задачи психологии управления.
2. Психологическое содержание деятельности руководителя.
3. Сущность понятия лидерства и основные подходы к его изучению.
4. Личностные качества и поведенческие особенности лидера.
5. Формальный и неформальный лидер. Выдвижение лидера как процесс групповой динамики.
6. Взаимосвязь понятий «лидерство» и «власть». Понятие и основы власти.
7. Групповая сплочённость как динамический процесс в малой группе
8. Формирование групп. Уровни развития малой группы.
9. Основные характеристики коллектива. Его формирование и управление.
10. Организация, группа и команда.
11. Закономерности формирования и развития команды.
12. Социальное влияние и конформизм.

Раздел 6. «Конфликты в деловом взаимодействии, управление конфликтами».

Задание: подготовить доклад, сообщение по теме «Конфликты в деловом взаимодействии, управление конфликтами». Примерные темы докладов:

1. Конфликт, его природа и сущность.
2. Источники и причины конфликтов.

3. Функции и структурные элементы конфликтов.
4. Стадии конфликта, способы разрешения.
5. Управление конфликтом. Тактика воздействия на конфликтующие стороны.
6. Условия, принципы и правила разрешения конфликтов.
7. Вероятные исходы конфликтов. Стратегия и модели разрешения конфликтов.
8. Основные условия урегулирования конфликта посредником.
9. Спор и конфликт: общее и различия. Разновидности и методы спора.
10. Логическая структура спора. Возможные результаты спора: победа или компромисс.
11. Культура делового спора.
12. Критика и ее роль в служебных отношениях. Этические аспекты критики.
13. Искусство выражения волеизъявления: просьба, указание, приказ, совет, пожелание.
14. Искусство выражения оценки: похвала, одобрение, замечание, насмешка, оскорбление, брань. Отношение к грубой речи.

Раздел 7. «Психологические аспекты проведения деловых разговоров, переговоров, деловых встреч, служебных совещаний».

Задание: подготовить доклад с презентацией. Перед созданием презентации необходимо четко определить с целью создаваемой презентации, построить вступление и сформулировать заключение, придерживаться основных этапов и рекомендуемых принципов ее создания. Основные этапы работы над компьютерной презентацией:

1. Спланируйте общий вид презентации по выбранной теме, опираясь на собственные разработки и методические рекомендации.
2. Распределите материал по слайдам.
3. Отредактируйте и оформите слайды.

4. Задайте единообразный анимационный эффект для демонстрации презентации.

5. Распечатайте презентацию.

6. Прогоните готовый вариант перед демонстрацией с целью выявления ошибок.

7. Доработайте презентацию, если возникла необходимость.

Примерные темы докладов по теме «Психологические аспекты проведения деловых разговоров, переговоров, деловых встреч, служебных совещаний»:

1. Особенности проведения деловых переговоров. Культура проведения переговоров.

2. Совещания в профессиональной деятельности. Искусство управления деловым совещанием.

3. Речевое поведение в беседе: стратегия и тактика. Социальные и коммуникативные роли говорящих.

4. Реакция на речевое воздействие собеседника. Выражение согласия, несогласия, отказа, разрешения, запрета.

5. Вопросы к собеседнику как прием управления его поведением. Виды вопросов. Правила их задавания.

6. Сущность и особенности невербального общения. Невербальные средства общения (кинесические, просодические, экстралингвистические, такесические, проксемические средства общения): общая характеристика.

7. Язык мимики и жестов в деловой коммуникации. Классификация жестов.

8. Факторы, влияющие на интерпретацию невербальных сигналов в процессе общения.

9. Роль речевого воздействия в деловых отношениях.

10. Психологические особенности общения по телефону. Этапы построения общения по телефону.

11. Этикет письменного делового общения и обмена деловой информацией по факсу.

12. Визитные карточки.

13. Деловые подарки и сувениры: виды и особенности преподнесения.

Раздел 8. «Невербальные средства общения».

Задание: выполнение в ходе практического занятия групповых коммуникативных упражнений на невербальный компонент общения. В случае пропуска занятия студенту необходимо в индивидуальном порядке взять задание у преподавателя и выполнить упражнения в ходе самостоятельной работы.

**Общие критерии оценивания заданий:**

- правильность выполнения работы (отсутствие фактических, логических и других ошибок);
- полнота выполнения работы;
- своевременность выполнения.

**Порядок организации промежуточной аттестации по дисциплине**

Форма проведения: зачёт.

В билеты к зачёту включаются теоретические вопросы по курсу. Умения осваиваются студентами в ходе практических занятий, итоговая оценка за зачёт выставляется в соответствии с таблицей БРС (70% от оценки за работу в семестре + 30% от оценки за ответ на зачёте). Однако преподаватель оставляет за собой право задать студенту дополнительные вопросы, связанные с решением практических профессиональных ситуаций, соответственно теме вопроса в билете. Отметка «зачтено» выставляется от 50 баллов в колонке итоговой оценки в таблице БРС.

Вопросы к зачёту:

Вопросы к зачёту:

1. Этика как наука. Понятие морали и нравственности.
2. Предмет и функции этики. Место этики в системе наук.
3. Специфика деловой этики. Предмет деловой этики.
4. Этический кодекс. Виды и содержание этических кодексов.
5. Профессионально важные качества личности как составляющая деловой этики специалиста.

6. Понятие общения, его сущность и движущие силы.
7. Цели и содержание делового общения.
8. Коммуникативная, интерактивная и перцептивная компоненты общения.
9. Функции и виды делового управленческого общения.
10. Слушание в общении. Умение слушать как необходимое условие понимания позиции партнера. Виды слушания. Ошибки слушания.
11. Виды коммуникации. Коммуникативные барьеры. Коммуникативная компетентность.
12. Чувства и эмоции в деловом общении.
13. Стратегии взаимодействия и позиции во взаимодействии.
14. Механизмы и эффекты социального познания.
15. Классификация групп. Социальная и социально-психологическая структура группы.
16. Основные характеристики коллектива. Его формирование и управление.
17. Социальное влияние и конформизм.
18. Конфликт, его природа и сущность. Функции и структурные элементы конфликтов. Стадии конфликта, способы разрешения.
19. Управление конфликтом. Тактика воздействия на конфликтующие стороны. Стратегия и модели разрешения конфликтов.
20. Особенности проведения деловых переговоров. Культура проведения переговоров.
21. Совещания в профессиональной деятельности. Искусство управления деловым совещанием.
22. Речевое поведение в беседе: стратегия и тактика. Социальные и коммуникативные роли говорящих.
23. Сущность и особенности невербального общения. Невербальные средства общения.
24. Психологические особенности общения по телефону.

### **Критерии оценивания ответа:**

<b>Уровень освоения</b>	<b>Критерии</b>
50-100 баллов (оценка «отлично»)	Студент усвоил программный материал, демонстрирует знание ключевых понятий и взаимосвязей между ними, может привести примеры применения теоретических положений в практике профессиональной и повседневной жизни.
0-49 баллов (оценка «незачет»)	Не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки.

Актуальный рекомендуемый список основной и дополнительной литературы представлен в рабочей программе дисциплины ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения.

### **Методические рекомендации по освоению дисциплины**

#### **ОП.07 Управление персоналом**

##### **Изучение понятийного аппарата дисциплины**

Лучшему усвоению и пониманию дисциплины ОП.07 Управление персоналом помогут различные энциклопедии, словари, справочники и другие материалы, указанные в рабочей программе дисциплины для в соответствующих тем.

В качестве закрепления изученного материала студентам предлагается составить кроссворд, используя 10-15 выбранных из глоссария понятий.

Особое место отводится самостоятельной проработке студентами отдельных разделов и тем по изучаемой дисциплине.

Изучение вопросов очередной темы требует глубокого усвоения теоретических основ курса, раскрытия сущности основных категорий управления персоналом, проблемных аспектов темы и анализа фактического материала.

##### **Работа над основной и дополнительной литературой**

Изучение рекомендованной литературы следует начинать с учебников и учебных пособий, затем переходить к нормативно-правовым актам, монографиям и материалам периодических изданий. При этом очень полезно делать выписки и конспекты наиболее интересных материалов. Это не только мобили-



зует внимание, но и способствует более глубокому осмыслению материала и лучшему его запоминанию. Записи как бы контролируют восприятие прочитанного.

Таким образом, конспектирование – одна из основных форм самостоятельного труда, требующая от студента активной работы с учебной литературой, не ограничиваясь конспектом лекций.

Студенту самостоятельно подбирать необходимую для учебной и научной работы литературу помогут предметные каталоги и библиографические справочники, которые имеются в библиотеках. Такая работа будет весьма полезной при формировании библиографии для последующего написания выпускной квалификационной работы.

### **Подготовка к практическим занятиям**

На практических занятиях студент должен уметь последовательно излагать свои мысли и аргументировано их отстаивать.

Для достижения этой цели необходимо:

- 1) ознакомиться с соответствующей темой программы изучаемой дисциплины;
- 2) осмыслить круг изучаемых вопросов и логику их рассмотрения;
- 3) изучить рекомендованную рабочей программой по данной теме;
- 4) тщательно изучить лекционный материал;
- 5) ознакомиться с вопросами очередного практического занятия;
- 6) подготовить краткое выступление по каждому из вынесенных на практическое занятие вопросу.

Изучение вопросов очередной темы требует глубокого усвоения теоретических основ дисциплины, раскрытия сущности основных положений, проблемных аспектов темы и анализа фактического материала.

Для презентации материала можно воспользоваться следующим алгоритмом изложения темы: определение и характеристика основных категорий, эволюция предмета исследования, оценка его современного состояния, существующие проблемы, перспективы развития. Весьма презентабельным вариантом

выступления следует считать его подготовку в среде MS PowerPoint, что существенно повышает степень визуализации, а, следовательно, доступности, понятности материала и интереса аудитории к результатам работы студента.

### **Самостоятельная работа студента при подготовке к экзамену**

Контроль выступает формой обратной связи и предусматривает оценку успеваемости студентов и разработку мер по дальнейшему повышению качества подготовки современных менеджеров.

Формой контроля успеваемости студентов в ходе промежуточной аттестации по учебной дисциплине ОП.07 Управление персоналом является экзамен. Сдача экзамена является ответственным этапом учебного процесса.

В начале изучения дисциплины рекомендуется внимательно изучить перечень вопросов к экзамену, а также использовать в процессе обучения программу, другие методические материалы, разработанные по данной дисциплине. Это позволит в процессе изучения тем сформировать более правильное и обобщенное видение студентом того или иного вопроса при помощи:

- а) уточняющих вопросов преподавателю;
- б) подготовки рефератов по отдельным темам, наиболее заинтересовавшие студента;
- в) самостоятельного уточнения вопросов на смежных дисциплинах;
- г) углубленного изучения вопросов темы по учебным пособиям.

Кроме того, наличие перечня вопросов в период обучения позволит выбрать из предложенных преподавателем учебников наиболее оптимальный для каждого студента, с точки зрения его индивидуального восприятия материала, уровня сложности и стилистики изложения.

После изучения соответствующей тематики рекомендуется проверить наличие и формулировки вопроса по этой теме в перечне вопросов к экзамену, а также попытаться изложить ответ на этот вопрос. Если возникают сложности при раскрытии материала, следует вновь обратиться к лекционному материалу, материалам практических занятий, уточнить терминологический аппарат темы, а также проконсультироваться с преподавателем.

Перед консультацией по предмету следует составить список вопросов, требующих дополнительного разъяснения преподавателем.

### **Самостоятельная работа студента в библиотеке**

Важным аспектом самостоятельной подготовки студентов является работа с библиотечным фондом.

Эта работа многоаспектна и предполагает различные варианты повышения профессионального уровня студентов.

При подготовке докладов, рефератов и иных форм работы студентов, представляемых ими на семинарских занятиях, важным является формирование библиографии по изучаемой тематике. При этом рекомендуется использовать несколько категорий источников информации: учебные пособия, монографии, периодические издания, законодательные и нормативные документы, статистические материалы, информацию государственных органов власти и управления, органов местного самоуправления, переводные издания.

Весь собранный материал следует систематизировать, выявить ключевые вопросы изучаемой тематики и осуществить сравнительный анализ мнений различных авторов по существу этих вопросов. Конструктивным в этой работе является выработка умения обобщать большой объем материала, делать выводы. Весьма позитивным при этом также следует считать попытку студента выработать собственную точку зрения по исследуемой проблематике.

Актуальный рекомендуемый перечень литературы приведен в рабочей программе дисциплины ОП.07 Управление персоналом.

### **Подготовка Эссе**

Эссе – это прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, трактующее частную тему и представляющее попытку передать индивидуальные впечатления и соображения, так или иначе с нею связанные. Некоторые признаки эссе:

- наличие конкретной темы или вопроса. Произведение, посвященное анализу широкого круга проблем, по определению не может быть выполнено в жанре эссе.

- эссе выражает индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендует на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета.

- как правило, эссе предполагает новое, субъективно окрашенное слово о чем-либо, такое произведение может иметь философский, историко-биографический, публицистический, литературно-критический, научно-популярный или чисто беллетристический характер.

- в содержании эссе оцениваются в первую очередь личность автора - его мировоззрение, мысли и чувства.

Цель эссе состоит в развитии таких навыков, как самостоятельное творческое мышление и письменное изложение собственных мыслей.

Написание эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные понятия, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать опыт соответствующими примерами, аргументировать свои выводы.

Структура эссе определяется предъявляемыми к нему требованиями:

3. Мысли автора эссе по проблеме излагаются в форме кратких тезисов.

4. 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.

При написании эссе важно также учитывать следующие моменты:

4. Вступление и заключение должны фокусировать внимание на проблеме (во вступлении она ставится, в заключении – резюмируется мнение автора).

5. Необходимо выделение абзацев, красных строк, установление логической связи абзацев: так достигается целостность работы.

6. Стил ь изложения: эссе присущи эмоциональность, экспрессивность, художественность.

Перед тем как приступить к написанию эссе, обратите внимание на вопросы. Ответы на них позволят вам более четко определить то, что стоит писать в эссе.

Можно выделить некоторые общие признаки (особенности) жанра, которые обычно перечисляются в энциклопедиях и словарях:

8. Небольшой объем (от трех до семи страниц компьютерного текста).

9. Конкретная тема и подчеркнута субъективная ее трактовка (отражает только один вариант, одну мысль. И развивает ее. Это ответ на один вопрос).

10. Свободная композиция.

11. Непринужденность повествования (доверительный стиль общения).

12. Склонность к парадоксам.

13. Внутреннее смысловое единство (согласованностью ключевых тезисов и утверждений, внутренней гармонией аргументов и ассоциаций, непротиворечивостью тех суждений, в которых выражена личностная позиция автора).

14. Ориентация на разговорную речь (язык, употребляемый при написании эссе, должен восприниматься серьезно. Необходимо избегать употребления в эссе сленга, шаблонных фраз, сокращения слов, чересчур легкомысленного тона).

При написании эссе важно определить (уяснить) его тему, определить желаемый объем и цели каждого параграфа.

Начните с главной идеи или яркой фразы. Здесь часто применяется сравнительная аллегория, когда неожиданный факт или событие связывается с основной темой эссе.

Актуальный рекомендуемый список литературы представлен в рабочей программе дисциплины ОП.07 Управление персоналом.

## **Методические рекомендации по освоению дисциплины ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности**

### **Введение**

Методические рекомендации содержат методические указания и пояснения для студентов по организации учебной деятельности в рамках освоения дисциплины ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности. В них представлены общие указания к подготовке и выполнению всех аудиторных видов работ, а также к выполнению заданий для самостоятельной работы.

Целью учебной дисциплины является формирование системы знаний в области правового обеспечения профессиональной деятельности.

Задачи учебной дисциплины:

- Получение знаний в анализе нормативно правовых актов в сфере правового обеспечения профессиональной деятельности.
- Получение знаний в анализе локальных нормативно правовых актов организаций.
- Защищать свои права в соответствии с законодательством о правовом обеспечении профессиональной деятельности.
- Использовать правовую информацию в профессиональной деятельности.

В результате изучения дисциплины студент должен знать:

Права и обязанности служащих

Законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц

Основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать общими и профессиональными компетенциями:

ОК 1: Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

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

ОК 3: Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

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

ОК 5: Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6: Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7: Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ПК 1.1: Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2: Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.4: Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5: Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.7: Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8: Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

### **Общие рекомендации по изучению дисциплины**

Для успешного овладения дисциплиной необходимо выполнять следующие требования:

- посещать все лекционные и практические занятия
- все рассматриваемые на лекциях и практических занятиях темы и вопросы обязательно фиксировать в тетради;
- обязательно выполнять все домашние задания, получаемые на лекциях или практических занятиях;
- в случаях пропуска занятий по каким-либо причинам, необходимо обязательно самостоятельно изучать соответствующий материал, фиксируя записи в тетради, а также выполнять практические задания.

При изучении обучающимся рекомендуется пользоваться лекциями по дисциплине; учебниками и учебными пособиями; периодическими изданиями по тематике изучаемой дисциплины, рекомендуемый перечень литературы приведен в рабочей программе дисциплины, а также в настоящих методических рекомендациях.

Запись лекции одна из основных форм активной работы студентов, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки.

### **Методические рекомендации по работе с литературой**

Грамотная работа с литературой, предполагает соблюдение ряда правил:

1. Ознакомление с оглавлением, содержанием предисловия или введения.
2. Чтение текста
3. Выяснение незнакомых слов, терминов, выражений, неизвестных имен, названий.

Методика работы с литературой предусматривает также ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним.

### **Методические рекомендации по составлению конспекта**



Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта. Выделите главное, составьте план, представляющий собой перечень заголовков, подзаголовков, вопросов, последовательно раскрываемых затем в конспекте.

Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного.

### **Методические рекомендации по подготовке информационного сообщения**

Это вид работы по подготовке небольшого по объему устного/письменного сообщения, которое может быть озвучено на практическом занятии, или представлено в любой другой объективной форме. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами.

При письменном оформлении задания, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

#### **Этапы подготовки сообщения:**

- собрать и изучить литературу по теме;
- составить план или графическую структуру сообщения;
- выделить основные понятия;

- ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;

- оформить текст письменно (если требуется);

### **Критерии оценивания информационного сообщения:**

- актуальность темы;

- соответствие содержания теме;

- глубина проработки материала;

- грамотность и полнота использования источников.

### **Методические рекомендации по созданию презентаций**

Этот вид работы требует координации навыков студента по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде. Материалы-презентации готовятся студентом в виде слайдов с использованием соответствующего программного обеспечения (Microsoft PowerPoint, сервиса Prezi и т.д.).

Презентация должна содержать не менее 15 многослойных слайдов с использованием возможностей анимации и различного оформления. Приветствуется наличие в презентации звукового сопровождения (комментариев) и реальных примеров (картинок).

После проведения демонстрации слайдов презентации студент должен дать личную оценку социальной значимости изученной проблемной ситуации и ответить на заданные вопросы.

### **Этапы подготовки презентации:**

- изучить материалы темы, выделяя главное и второстепенное;

- установить логическую связь между элементами темы;

- представить характеристику элементов в краткой форме;

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

- оформить работу и предоставить к установленному сроку.

### **Критерии оценивания презентаций:**

- соответствие содержания теме;
- правильная структурированность информации;
- наличие логической связи изложенной информации;
- эстетичность и соответствие требованиям оформления;
- работа представлена в срок

### **Методические рекомендации по прохождению тестирования**

Тестирование – это исследовательский метод, который позволяет выявить уровень знаний, умений и навыков, способностей, а также их соответствие определенным нормам усвоения, путем выполнения испытуемым ряда специальных заданий.

Следует понимать, что тестовые задания могут быть представлены в различных формах:

- задания закрытой формы, в которых учащиеся выбирает один или несколько правильных ответов из заданного набора;
- задание на дополнение (открытые задания) требующее самостоятельного получения ответов;
- задание на установления соответствия (с множественным выбором), выполнения которых связано с выявлением соответствия между элементами нескольких множеств;
- задание на установление правильной последовательности, в которых от учащегося требует указать порядок действий или процессов и другие.

В рамках освоения данной дисциплины предусматривается текущее и итоговое тестирование. Часть предлагаемых тестов входит в самостоятельную работу студентов.

Все текущие и итоговые тесты, предусмотренные рабочей программой дисциплины представлены на Образовательном портале в курсе «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»

### **Этапы подготовки к тестированию:**

1. Внимательно прочитайте материал по конспекту, составленному на учебном занятии.
2. Прочитайте тот же материал по учебнику, учебному пособию.
3. Постарайтесь разобраться с непонятным, в частности новыми терминами и конструкциями.
4. Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике, конспекте и т.д..
5. Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами».
6. Выучите определения основных понятий, условные обозначения, формулы и конструкции.

### **Подготовка к практическим занятиям**

Практические занятия являются одной из основных форм организации аудиторной работы студентов. Все практические задания, предусмотренные рабочей программой дисциплины также представлены на Образовательном портале в курсе ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности.

В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д., ознакомиться с программным обеспечением. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой.

При подготовке к практическому занятию по дисциплине следует:

- внимательно изучить задание, определить круг вопросов;
- определить список необходимой литературы и источников, используя список, предложенный в рабочей программе дисциплины;
- изучить конспект лекций по данной теме.
- повторить основы работы с соответствующим видом программного обеспечения.

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

Заканчивать подготовку следует закреплением материала, с использованием при необходимости соответствующих программных продуктов.

Все виды работ, отраженные в практических заданиях по дисциплине являются основой для подготовки и выполнения запланированных контрольных работ.

### **Критерии оценивания практических заданий:**

- правильность выполнения работы (отсутствие фактических, логических и других ошибок);
- полнота выполнения работы;
- своевременность выполнения.

Задания выполненные позже установленного срока оцениваются минимальным количеством баллов.

### **Подготовка к контрольным работам**

Контрольная работа – вид учебной и научно-исследовательской работы, отражающая знания, навыки и умения студента, полученные в ходе освоения дисциплины.

Цель контрольной работы - закрепление и углубление теоретических знаний по дисциплине, овладение студентами методикой решения задач, основными практическими умениями и навыками.

### **Этапы подготовки к контрольной работе:**

1. Внимательно прочитайте материал по конспекту, составленному на учебном занятии.
2. Прочитайте тот же материал по учебнику, учебному пособию.
3. Постарайтесь разобраться с непонятным, в частности новыми терминами.

4. Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике, конспекте и т.д..

5. Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами».

6. Выучите определения основных понятий, условные обозначения и конструкции

7. Рассмотрите примеры решения практических задач по тематике контрольной работы в конспекте лекций, учебнике, постарайтесь запомнить основные алгоритмы.

8. По возможности воспроизведите решение основных задач без опоры на конспекты.

### **Критерии оценивания выполненных контрольных работ:**

- правильность ответов на вопросы/правильность решения практических задач;
- полнота и лаконичность ответа;
- аккуратность оформления;
- самостоятельность выполнения.

### **Порядок организации самостоятельной работы студентов**

Самостоятельная работа студентов является обязательной составляющей подготовки студентов и способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Целью самостоятельной работы студентов является: овладение практическими знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по специальности, опытом творческой, исследовательской деятельности.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине предполагает:

- самостоятельный поиск ответов и необходимой информации по предложенным вопросам;
- выполнение заданий для самостоятельной работы, в том числе тестов;

– изучение теоретического и лекционного материала, а также основной и дополнительной литературы при подготовке к практическим занятиям, подготовке сообщений;

– подготовку к контрольным работам по темам, предусмотренным программой дисциплины;

Самостоятельная работа студентов является обязательным элементом подготовки специалиста среднего звена. Она является оцениваемой и включается в технологическую карту дисциплины. Тематический план самостоятельной работы представлен в таблице 1.

Таблица 1 – Тематический план внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание самостоятельной работы обучающихся
1	Правовое обеспечение профессиональной деятельности право Российской Федерации	Подготовка к тестированию, тестирование
2	Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности	Подготовка к контрольной работе
3	Правовое регулирование договорных отношений	Подготовка к устному опросу
4	Трудовое право как отрасль права	Решение задач по теме

### **Методические рекомендации по выполнению самостоятельных практических заданий**

Практическое задание – это вид самостоятельной работы, предполагающий выполнение системы заданий, направленных на формирование практических умений и навыков по заданной тематике.

#### **Рекомендации по выполнению практических заданий:**

- ознакомится с тематикой и содержанием задания.
- изучить соответствующий материал, представленный в конспектах.
- при необходимости, изучить дополнительный материал, имеющийся в основной и дополнительной литературе, представленной в программе.
- проанализировать задания, выполненные в ходе практических занятий.
- выполнит работу в установленные сроки .

### **Критерии оценивания самостоятельных практических заданий:**

- правильность выполнения работы (отсутствие фактических, логических и других ошибок);
- полнота выполнения работы;
- своевременность выполнения.

Задания выполненные позже установленного срока оцениваются минимальным количеством баллов.

### **Порядок организации промежуточной аттестации по дисциплине**

Форма проведения: экзамен.

Экзамен проводится в традиционной форме. Билет состоит из 1 теоретического вопроса и 1 практического задания. К итоговой аттестации допускаются студенты, освоившие на положительную оценку все обязательные виды запланированных учебных заданий, представленные в технологической карте дисциплины.

Примечание: Студенты, выполнившие на положительную оценку все обязательные виды запланированных учебных заданий, могут автоматически получить зачёт, в соответствии с набранными в течение семестра балами. В случае несогласия с оценкой студенты могут сдать зачет в традиционной форме. Повышение оценки на экзамене возможно только на 1 балл.

Перечень вопросов:

1. Понятие гражданского права. Понятие и общая характеристика гражданских правоотношений.
2. Субъекты гражданского права.
3. Правовой статус индивидуального предпринимателя.
4. Юридические лица: понятие, право- и дееспособность юридических лиц. Виды юридических лиц.
5. Образование юридических лиц. Ликвидация юридических лиц.
6. Реорганизация юридических лиц. Понятие правопреемства.
7. Несостоятельность (банкротство) юридического лица.



8. Организационно-правовые формы юридических лиц.
9. Характеристика обществ с ограниченной ответственностью.
10. Характеристика акционерного общества.
11. Характеристика производственного кооператива.
12. Юридические лица в торговле и общественном питании.
13. Объекты гражданских права, их характеристика.
14. Понятие, формы и содержание права собственности.
15. Основание приобретения и прекращения права собственности.
16. Понятие и условия хозяйственного договора.
17. Заключение договора. Изменение и расторжение договора.
18. Понятие и виды договора купли-продажи.
19. Договор розничной купли-продажи. Договоры контрактации,
20. энергоснабжения, продажи недвижимости, продажи предприятий.
21. Законодательство о защите прав потребителей в Российской Федерации. Основные права потребителей.
22. Защита прав потребителей при приобретении товаров ненадлежащего качества.
23. Права потребителей при приобретении качественного товара.
24. Правила оказания услуг общественного питания.
25. Понятие и содержание договора имущественного найма (аренды).
26. Права и обязанности сторон по договору аренды.
27. Арендные отношения в торговле (общественном питании).
28. Кредитный договор. Заем.
29. Понятие трудового права. Понятие и содержание трудового договора.
30. Порядок заключения трудового договора. Испытание при приеме на работу.
31. Основание прекращения трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
32. Расторжение трудового договора по инициативе администрации.

33. Понятие и виды рабочего времени. Продолжительность работы накануне праздничных и выходных дней. Сверхурочные работы.

34. Понятие и виды отдыха. Выходные дни на предприятиях, в учреждениях, связанных с обслуживанием населения.

35. Понятие и виды отпусков. Очередность предоставления отпусков.

36. Понятие заработной платы. Оплата труда различных категорий работников, а также при отклонении от нормальных условий труда. Порядок выплаты заработной платы.

37. Понятие и виды материальной ответственности.

38. Порядок возмещения материального ущерба, причиненного работодателю. Ограничение удержаний из заработной платы.

39. Понятие трудовой дисциплины и ее обеспечение. Правила внутреннего трудового распорядка.

40. Обязанности работников. Обязанности администрации.

41. Поощрения за успехи в работе и порядок их изменения.

42. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины. Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий.

43. Понятие трудового спора. Органы, рассматривающие трудовые споры. Сроки обращения за разрешением трудовых споров в комиссию по трудовым спорам и суд.

44. Порядок рассмотрения трудовых споров в комиссиях по трудовым спорам.

45. Рассмотрение трудового спора в районном (городском) суде.

46. Порядок рассмотрения коллективных трудовых споров (конфликтов).

47. Юридическая ответственность: понятие и виды. Ответственность за нарушение правил торговли и обслуживания.

48. Понятие административной ответственности. Виды административных наказаний и порядок привлечения к ответственности.

49. Судебная защита гражданских прав. Подведомственность. Подсудность.

Примеры практических заданий:

1. Понятие и система гарантий правового обеспечения профессиональной деятельности. Общие и специальные (юридические) гарантии.

2. Судебная и иные правовые формы защиты правового обеспечения профессиональной деятельности. Право на судебную защиту Правового обеспечения профессиональной деятельности, проблемы его реализации. Обязательность решений, принятых населением муниципальных образований, органами правового обеспечения профессиональной деятельности и другие правовые гарантии Правового обеспечения профессиональной деятельности.

3. Контроль и надзор за деятельностью органов правового обеспечения профессиональной деятельности. Виды контроля и надзора за органами правового обеспечения профессиональной деятельности и их должностными лицами. Прокурорский надзор. Финансовый контроль. Общественный контроль.

4. Понятие и виды юридической ответственности органов и должностных лиц Правового обеспечения профессиональной деятельности. Особенности уголовной, административной, дисциплинарной, гражданско-правовой ответственности органов и должностных лиц Правового обеспечения профессиональной деятельности.

5. Конституционно-правовая ответственность представительного по защите трудовых прав: основания и порядок реализации.

6. Конституционно-правовая ответственность трудовых органов: основания и порядок реализации.

7. Временное осуществление органами государственной власти отдельных полномочий органов Правового обеспечения профессиональной деятельности. Основания для принятия решения о временном осуществлении полномочий органов Правового обеспечения профессиональной деятельности органами Правового обеспечения профессиональной деятельности, порядок их осуществления. Временная финансовая администрация.

### **Критерии оценивания экзамена**

отлично	Представлен развернутый ответ на теоретический вопрос, а также поэтапное
---------	--

	решение практического задания с пояснениями. Студент ориентируется в излагаемом материале, отвечает на дополнительные вопросы, связанные демонстрирует глубокие теоретические знания, знание первоисточников.
хорошо	Представлен достаточно развернутый ответ на теоретический вопрос, а также поэтапное решение практического задания с пояснениями. В решении практического задания могут быть допущены вычислительные ошибки, не искажающие лежащего в основе решения алгоритма. Студент уверенно отвечает на дополнительные вопросы, демонстрирует достаточно высокий уровень теоретических знаний, знание первоисточников.
удовлетворительно	Представлен не полный ответ на теоретический вопрос. В решении практического задания могут быть допущены вычислительные ошибки, не искажающие лежащего в основе решения алгоритма. Студент демонстрирует достаточный уровень теоретических знаний, однако затрудняется отвечать на отдельные вопросы.
неудовлетворительно	Теоретический вопрос не раскрыт, в решении практического задания допущены существенные ошибки, ввиду незнания алгоритмов решения. Либо дан ответ только на один из вопросов билета. Студент затрудняется отвечать на дополнительные вопросы, в том числе непосредственно относящиеся к сути теоретического и практического вопросов билета.

Актуальный рекомендуемый список литературы представлен в рабочей программе дисциплины ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности

## **Методические рекомендации по освоению дисциплины**

### **ОП.09 Безопасность жизнедеятельности**

#### **Введение**

Учебная дисциплина ОП.09 Безопасность жизнедеятельности – обязательная общепрофессиональная дисциплина, в которой соединена тематика безопасного взаимодействия человека со средой обитания (производственной, бытовой, городской) и вопросы защиты от негативных факторов чрезвычайных ситуаций (ЧС).

В дисциплине рассматриваются современное состояние и негативные факторы среды обитания; чрезвычайные ситуации природного, техногенного и военного характера, их классификация, виды и поражающие факторы; организация защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени.

Изучение дисциплины проводится в форме лекций и практических занятий.

### **Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины**

Цель изучения дисциплины:

– формирование профессиональной безопасности, под которой понимается готовность и способность личности использовать в профессиональной деятельности приобретенную совокупность знаний, умений и навыков для обеспечения безопасности в сфере профессиональной деятельности, характера мышления и ценностных ориентаций, при которых вопросы безопасности рассматриваются в качестве приоритета.

Задачи изучения дисциплины:

Основная задача дисциплины вооружить теоретическими знаниями и практическими навыками необходимыми для:

- создания комфортного (нормативного) состояния среды обитания в зонах трудовой деятельности и отдыха человека;
- идентификации негативных воздействий среды обитания естественного, техногенного и антропогенного происхождения;
- прогнозирования развития негативных воздействий и оценки последствий их действия;
- разработки и реализации мер защиты человека и среды обитания от негативных воздействий;
- обеспечения устойчивости функционирования объектов в ЧС.

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

- организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;
- предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;

– использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;

– применять первичные средства пожаротушения;

– ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;

– применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;

– владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;

– оказывать первую помощь пострадавшим.

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

– принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;

– основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;

– основы военной службы и обороны государства;

– задачи и основные мероприятия гражданской обороны;

– способы защиты населения от оружия массового поражения;

– меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;

– организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;

– основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;

- область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;
- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.

## **Содержание дисциплины**

### *Тема 1. Предмет и задачи БЖД*

Обоснование актуальности изучения курса ОП.09 Безопасность жизнедеятельности на примерах произошедших чрезвычайных ситуаций. Определение понятия «безопасность». Предмет изучения БЖД, цели и задачи. Система «человек - среда обитания». Взаимодействие человека со средой обитания. Нарушение устойчивого развития экосистем, неконтролируемый выход энергии, ошибочные и несанкционированные действия человека, стихийные явления - причины возникновения и развития чрезвычайных ситуаций. Законодательные и нормативно-правовые акты, регулирующие отношения в области защиты населения, территорий и объектов экономики от ЧС.

### *Тема 2. Эргономические основы БЖД*

Правильное расположение и компоновка оборудования, обеспечение удобной позы и свободы трудовых движений, использование оборудования, отвечающего требованиям эргономики и инженерной психологии, обеспечивающее наиболее эффективный трудовой процесс, уменьшающее утомляемость и предотвращающее опасность возникновения профессиональных заболеваний.

Оптимальная поза человека в процессе трудовой деятельности обеспечивающая высокую работоспособность и производительность труда.

### *Тема 3. Правовые обеспечения БЖД*

Нормативно-правовую базу обеспечения безопасности жизнедеятельности населения и защиты территорий регламентирующей обязанности и права государственных органов, общественных организаций, должностных лиц и всех граждан, закрепляющей и регулирующей устройство и назначение специальных органов управления в области защиты от ЧС, определяющей ответственность всех уровней власти и граждан. Направляющая на то, чтобы каждый гражданин страны знал основные положения законодательства и

был защищен ими, чтобы его жизненная позиция, повседневное поведение строго соответствовали правовым предписаниям.

#### *Тема 4. Охрана труда*

Обеспечение безопасности жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающее правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

Основные направления государственной политики в области охраны труда:

- признание и обеспечение приоритета жизни и здоровья работников по отношению к результатам производственной деятельности предприятий.

- установление единых нормативных требований по охране труда для предприятий всех форм собственности независимо от сферы хозяйственной деятельности и ведомственной подчиненности

- защита интересов работников, пострадавших в результате несчастных случаев на производстве и другие.

#### *Тема 5. Вредные и опасные факторы природной среды*

Причины возникновения экологических ЧС, их последствия. Основные источники загрязнения окружающей среды. Влияние загрязнений на экосистемы, на здоровье населения. Уровни загрязнений объектами энергетики, промышленности, транспорта, сельского хозяйства. Образование смога, кислотных дождей, разрушение озонового слоя, снижение плодородия почвы и качества продуктов питания, разрушение технических сооружений и т.п.

#### *Тема 6. ЧС техногенного происхождения*

Виды ЧС техногенного происхождения. Причины возникновения аварий и катастроф, их последствия. Меры по предотвращению техногенных ЧС. Заблаговременная подготовка и правила поведения при ЧС. Основные сведения о пожаре и взрыве, основные причины и источники пожаров и взрывов, опасные факторы пожара, категорирование помещений и зданий по степени взрывопо-



жароопасности. Правила противопожарной безопасности и поведения на пожаре. Средства пожаротушения, их характеристика и правила применения. Противопожарная сигнализация.

#### *Тема 7. Эксплуатация оборудования с повышенной опасностью*

Технические способы и средства защиты от поражения электрическим током. Методы оценки вредных веществ в рабочей зоне. Радиационная безопасность. Параметры гигиенического и технического нормирования шума. Когерентное лазерное излучение.

#### *Тема 8. Производственные факторы и классы условий труда*

Классификация основных форм трудовой деятельности. Условия труда. Производственные факторы. Вредные и опасные производственные факторы (физические, химические, биологические, трудового процесса).

#### *Тема 9. Оказание первой доврачебной помощи*

Характеристика и классификация травм. Виды травматизма. Первая помощь при ушибах (конечностей, грудной клетки, живота), растяжении связок, вывихах суставов, переломах костей, ожогах (термических, химических). Первая помощь при травмах повреждениях скелета.

#### *Тема 10. Инфекционные заболевания*

Определение понятия «инфекция», классификация и характеристика инфекционных заболеваний. Иммуитет, экстренная и специфическая профилактика. Карантин и обсервация. Правила безопасного поведения при эпидемиях.

### **Содержание практических занятий и вопросы для подготовки**

#### **Предмет и задачи БЖД. Эргономические основы БЖД**

1. Безопасность жизнедеятельности как наука, ее задачи. Системы безопасности.
2. Что такое утомление?
3. Понятие безопасности и риска.
4. Первая фаза работоспособности.
5. Как называется разносторонний процесс человеческих условий для своего существования и развития.

6.Особенностью какого анализатора является способность быть готовым к восприятию информации в любое время.

7.Как называется состояние деятельности, при которой с определенной вероятностью исключено проявление опасностей или имеет место отсутствие чрезмерной опасности.

8. Сколько фаз работоспособности существует?

9. Чем характеризуется работоспособность?

10 Эргономические требования к нерегулируемому столу.

11.Что подлежит окраске в красные цвета ?

12. Что такое среда обитания?

13.С помощью чего выполняется плавное непрерывное регулирование ?

14.Как называется научная дисциплина, изучающая трудовые процессы с целью оптимизации орудий и условий труда, повышения эффективности трудовой деятельности и сохранения здоровья работающих?

15.По какому показателю оценивается умственный труд?

16.Чем определяется разряд зрительной работы?

17.Понятие здоровья.

18. Что позволяют оператору реализовать органы управления?

19.Что позволяет кнопка «пуск»?

20. Для чего снабжают надежной блокировкой органы управления?

### ***Эргономические основы БЖД***

1. Что изучает эргономика и какими вопросами занимается?

1. Что необходимо учитывать при организации рабочего места?

2. Что необходимо учитывать при выборе положения работающего, чтобы обеспечить комфортное и удобное выполнение работ?

3. Что такое антропометрия?

4. Что изучает биомеханика?

5. Физиология и гигиена труда

6. Значение организованного отдыха

7. Физиологические изменения в организме при работе

8. Назвать размерные характеристики рабочего места

9. Как рациональное цветовое оформление производственного интерьера улучшает условие труда и жизнедеятельность человека?

### ***Правовые обеспечения БЖД***

1. Обеспечение безопасности труда.

2. Органы государственного управления охраной труда.

3. Законодательные акты охраны труда.

4. Правовые акты по охране труда.

5. Нормативные акты по безопасности труда.

6. Организация охраны труда на предприятии.

7. Ограничение выполнения тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда.

8. Компенсация за неблагоприятные условия труда.

9. Оценка и контроль состояния охраны труда на производстве.

10. Методы анализа травматизма, показатели травматизма.

11. Аттестация рабочих мест по условиям труда.

12. Предупреждение возникновения опасности.

13. Оптимальные режимы труда и отдыха отдельных категорий работников.

14. Управление дисциплиной труда.

15. Охрана труда женщин и молодежи.

### ***Охрана труда***

1. Дать определение «Охраны труда»

2. Какие опасные и вредные производственные факторы относятся к физическим?

3. Определение «травма».

4. Какие опасные и вредные производственные факторы относятся к психофизиологическим?

5. Дать определение коэффициента тяжести травматизма.

6. Кто имеет право налагать штраф на предприятие за нарушение нормативных актов по охране труда?

7. Что понимают под управлением охраной труда?

8. Для чего создается служба охраны труда?

9. При какой численности работающих на предприятии производственной сферы, служба охраны труда функционирует как самостоятельное подразделение?

10. Что обеспечивает и за что несет ответственность безопасность труда на предприятии?

11. Кто обеспечивает, занимается организацией и координацией непрерывного контроля за безопасностью труда на предприятии?

12. Кто проводит и регистрирует повторный инструктаж?

13. Как часто проводится повторный инструктаж по вопросам охраны труда с работниками обычных профессий?

14. Когда несчастный случай считается несчастным случаем на производстве?

15. Как называется вид инструктажа, который проводится инженером по охране труда на предприятии?

16. Какое количество дней отводится на проведение специального расследования несчастных случаев на производстве?

17. Определение «Производственная санитария».

18. Как называется действие, которое может привести пыль на организм человека?

19. Назовите средства защиты, используемые при работе с токсической пылью.

### **Вредные и опасные факторы внешней среды**

1. Загрязнение атмосферы. Примеси и токсичные вещества в атмосфере, ПДК, источники выбросов в атмосферу загрязняющих веществ и химических соединений, кислотные дожди, парниковый эффект, образование смога, разрушение озонового слоя, изменение климата, системы защиты атмосферы.

2. Загрязнение гидросферы. Примеси и токсичные вещества в гидросфере, ПДК, источники выбросов в гидросферу загрязняющих веществ и соединений, системы защиты гидросферы.

3. Загрязнение литосферы. Загрязнение твердыми бытовыми отходами, радиоактивными отходами загрязнение пестицидами, снижение плодородия почв.

4. Влияние загрязнений (выше рассмотренных) на здоровье населения, на экосистемы.

5. Энергетические загрязнения техносферы. Вибрационное, акустическое, электромагнитное воздействие в городской среде, в квартире.

6. Защита водной среды от загрязнений. Очистка сточных вод. Методы очистки сточных вод.

7. Безотходные технологии

8. Тепловое загрязнение среды

***ЧС техногенного происхождения. Мероприятия по защите населения в ЧС. Средства индивидуальной и коллективной защиты***

1. Пожары и взрывы на производстве и в быту. Средства пожаротушения. Пожарные извещатели. Пожарные знаки. Правила противопожарной безопасности. Поведение при пожаре. Примеры крупных пожаров на производстве.

2. Химические заражения. Заражение окружающей среды АХОВ (аварийно-химическими отравляющими веществами). Классификация АХОВ, идентификация АХОВ. Оказание первой медицинской помощи при отравлениях. Примеры аварий. Химия в быту.

3. Радиационные аварии. Виды, опасные факторы, пути воздействия на человека. Защита населения. Аварии на Чернобыльской АЭС и АЭС Фукусима-1.

4. Мероприятия противорадиационной, противохимической и противобактериологической защиты.

5. Использование средств индивидуальной и коллективной защиты в ЧС.

## 6. Проведение эвакомероприятий.

### *Эксплуатация оборудования с повышенной опасностью*

1. Какие существуют причины аварий и взрывов сосудов, работающих под давлением?

2. Какими правилами определены требования безопасности, предъявляемые к устройству, изготовлению и эксплуатации сосудов, работающих под давлением?

3. На какие приборы эти правила не распространяются?

4. Какими приборами снабжаются, для управления работой, обеспечения безопасных условий эксплуатации сосуда, работающего под давлением?

5. При появлении каких признаков аварийной ситуации сосуд, работающий под давлением, должен быть остановлен?

Какие основные причины воздействия на работающих опасных и вредных

6. Какие основные причины воздействия на работающих опасных и вредных производственных факторов при использовании автоматизированного оборудования существуют?

7. Какие существуют источники ультрафиолетового излучения?

8. Какая опасность есть для рабочих теплиц?

### ***Производственные факторы и классы условий труда***

1. Как проявляется и выражается действие электрического тока на организм человека?

2. Какие повреждения относятся к местным электротравмам?

3. Какие повреждения относятся к общим электротравмам?

4. Какие различают 4 степени ударов электрическим током?

5. От каких факторов зависит поражающее действие электрического тока?

6. При каком режиме прикосновение человека к исправной фазе в сети с заземленной нейтралью более опасно?

7. Что представляет собой шаговое напряжение?

8. Дать характеристику помещений без повышенной опасности

9. Дать характеристику помещений с повышенной опасностью

10. Дать характеристику особо опасным помещениям
11. Перечислить технические способы и средства защиты от поражения электрическим током
12. Что является основой безопасности работ на электроустановках?
13. Назвать основные методы в защите от статического электричества(СЭ)
14. В чем заключается воздействие на человека электромагнитного поля?
15. Как осуществляется тепловой обмен с окружающей средой?
16. Как влияет на самочувствие и работоспособность человека микроклимат в рабочей зоне?
17. Что предпринять для восстановления водного баланса?
18. Назвать признаки перегрева организма
19. Назвать признаки переохлаждения организма
20. Какие существуют требования к производственному освещению?
21. Когда применяется искусственное освещение?
22. Какая существует особенность действия ионизирующего излучения на человека?
23. Как воздействует шум на человека в слышимом диапазоне частот?
24. Какие существуют способы защиты от шума и вибраций?
25. Действию каких факторов подвергается обслуживающий персонал в процессе эксплуатации лазерных установок?
26. Назвать коллективные и индивидуальные средства защиты от ЛИ
27. В чем заключается охрана труда на рабочих местах, оборудованных компьютерами(дисплеями) в вычислительных центрах?

*Оказание первой доврачебной помощи.*

1. Оказание первой медицинской помощи при ожогах, обморожениях, кровотечениях, переломах, отравлениях, при поражении электрическим током, при утоплении.
2. Признаки непроходимости дыхательных путей. Первая помощь. Первая помощь при приступе эпилепсии.

3. Признаки инсульта. Первая помощь. Отличие обморока от шока. Первая помощь при обмороке и при шоке. Искусственное дыхание. Непрямой массаж сердца. Техника наложения жгутов и повязок.

### ***Инфекционные заболевания***

1. Определение понятия «инфекция», классификация и характеристика инфекционных заболеваний. Иммуитет, причины снижения иммунитета. Экстренная и специфическая профилактика, карантин, обсервация.

2. Правила безопасного поведения при эпидемиях (основные правила безопасности на период эпидемии гриппа).

### **Подготовка к практическим занятиям и самостоятельная работа студентов**

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

При подготовке к практическому занятию по дисциплине «Безопасность жизнедеятельности» следует:

- внимательно изучить задание, определить круг вопросов;
- определить список необходимой литературы и источников, используя список, предложенный в рабочей программе дисциплины;
- изучить рекомендованную литературу. Особое внимание необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов.

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



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

### **Методические рекомендации по составлению опорного конспекта**

Опорный конспект - вид внеаудиторной самостоятельной работы студента по созданию краткой информационной структуры, обобщающей и отражающей суть материала лекции, темы учебника.

Опорный конспект – это наилучшая форма подготовки к ответу на вопросы.

Основная цель опорного конспекта – облегчить запоминание.

Этапы составления опорного конспекта:

1. изучить материалы темы, выбрать главное и второстепенное;
2. установить логическую связь между элементами темы;
3. представить характеристику элементов в краткой форме;
4. выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы.

### **Методические рекомендации**

#### **по подготовке информационного сообщения**

Это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами.

Возможно письменное оформление задания, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 15 мин.

Этапы подготовки сообщения:

- собрать и изучить литературу по теме;
- составить план или графическую структуру сообщения;
- выделить основные понятия;
- ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;
- оформить текст письменно (если требуется);

Критерии оценивания информационного сообщения:

- актуальность темы;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- грамотность и полнота использования источников.

Порядок организации самостоятельной работы студентов

Целью самостоятельной работы студентов является: овладение практическими знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по специальности, опытом творческой, исследовательской деятельности.

Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине предполагает:

- самостоятельный поиск ответов и необходимой информации по предложенным вопросам;
- выполнение заданий для самостоятельной работы;
- изучение теоретического и лекционного материала, а также основной и дополнительной литературы при подготовке к практическим занятиям, написании докладов;
- подготовка к контрольным работам по темам, предусмотренным программой дисциплины;
- выполнение индивидуальных заданий по отдельным темам дисциплины

Этапы самостоятельной работы студентов:

1. поиск в литературе и изучение теоретического материала на предложенные преподавателем темы и вопросы;

2. анализ полученной информации из основной и дополнительной литературы;

3. запоминание терминов и понятий;

4. составление плана ответа на каждый вопрос

В самостоятельную работу необходимо шире внедрять практику подготовки рефератов, презентаций и доклада по ним. Студенты делают презентацию (в Power Point) или 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. Качество доклада (его структура, полнота, новизна, количество используемых источников, самостоятельность при его написании, степень оригинальности и инновационности предложенных решений, обобщений и выводов), а также уровень (акцентированность, последовательность, убедительность, использование специальной терминологии) учитываются в системе контроля и итоговой оценке по дисциплине.

### **Примерные вопросы к зачету по курсу**

1. Предмет и задачи БЖД. Нормативно-правовая база БЖД.
2. Человек и среда обитания. Основные опасности.
3. Классификация ЧС и причины их возникновения.
4. ЧС природного происхождения характерные для Алтайского края.
5. Правила поведения при землетрясении.
6. Правила поведения при грозах.
7. Правила поведения при цунами.
8. Правила поведения при ураганах, бурях, смерчах.

9. Правила поведения при лавинах, оползнях, селях.
  10. Правила поведения при пожарах природного происхождения.
  11. Правила поведения при наводнениях.
  12. Виды ЧС техногенного происхождения и причины возникновения аварий и катастроф.
  13. Правила поведения при аварии на автомобильном транспорте.
  14. Правила поведения при аварии на железнодорожном транспорте.
  15. Правила поведения при аварии на воздушном транспорте.
  16. Правила поведения при аварии на водном транспорте.
  17. Пожары на производстве и в быту (причины возникновения, последствия, правила противопожарной безопасности и поведения на пожаре).
  18. Средства пожаротушения, их характеристика и правила применения.
- Противопожарная сигнализация.
19. Российская система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС), характеристика.
  20. Гражданская оборона (ГО) характеристика.
  21. Причины возникновения экологических ЧС, их последствия, основные источники загрязнения окружающей среды.
  22. Влияние загрязнений на экосистемы, на здоровье населения.
  23. Характеристика ЧС социального характера.
  24. Правила безопасного поведения при возникновении массовых беспорядков, в случае захвата заложником. Личная безопасность.
  25. Способы защиты населения при возникновении ЧС.
  26. Понятия рассредоточение и эвакуация, организация рассредоточения и эвакуации.
  27. Средства индивидуальной защиты, их характеристика.
  28. Средства коллективной защиты, их характеристика.
  29. Медицинские средства защиты (МСЗ).
  30. Первая помощь при ушибах (конечностей, грудной клетки, живота), растяжениях, вывихах, переломах, ожогах (термических, химических).

31. Иммуитет, экстренная и специфическая профилактика. Правила безопасного поведения при эпидемиях.

32. Определение понятий «здоровье», «здоровый образ жизни». Факторы образа жизни.

33. Курение, алкоголизм, наркомании, токсикомании, барбитуратомании – их влияние на организм человека.

34. Понятие и сущность терроризма. Предпосылки и причины возникновения терроризма. Приемы, методы, цели, носители терроризма.

35. Внешние признаки террористов, их поведение. Поведение пострадавших при захвате в заложники.

36. Когда были образованы ВС РФ и для чего они предназначены?

37. Дать определение термину «Военная реформа». Перечислите причины, по которым могут вызываться военные реформы

38. История реформирования ВС России.

39. Что значит вид ВС РФ? Какая видовая структура принята в ВС РФ?

40. Что понимается под родом войск? Назовите самостоятельные рода войск РФ?

41. Кто осуществляет непосредственное руководство ВС РФ? Перечислите центральные органы военного управления.

42. Дать определение термину «Воинская обязанность» согласно законодательства РФ.

43. Что предусматривает воинская обязанность?

44. Дать определения терминам: мобилизация, военное положение, военное время.

45. Дать определение термину «Воинский учет».

46. Кто не обязан состоять на воинском учете?

47. С какого возраста осуществляется постановка на воинский учет граждан РФ мужского пола?

48. Какие существуют виды подготовки юношей к военной службе в РФ? Что они предусматривают?

49. В какие сроки осуществляется первоначальная постановка граждан на воинский учет, и кто организует ее?

50. Кто подлежит призыву на военную службу в РФ?

51. Каким образом осуществляется комплектование ВС РФ офицерским составом?

52. Каким законодательным документом устанавливаются воинские звания военнослужащих? Перечислите эти воинские звания.

53. Какие существуют особенности заключения контракта о прохождении военной службы? Перечислите требования к гражданам, поступающим на военную службу по контракту.

54. Что такое воинская дисциплина, на чем она основывается?

55. Какие предусмотрены нормативы по неполной разборке и сборке автомата Калашникова?

56. Что понимают под воинским ритуалом?

57. Какую роль выполняют воинские ритуалы в жизни военнослужащих?

58. На какие виды могут быть подразделены воинские ритуалы?

59. Что такое воинская присяга, когда она появилась и для какой цели?

60. Когда принимается военная присяга? Расскажите о порядке принятия военной присяги?

61. Как осуществляется порядок вручения Боевого знамени воинской части?

62. Что такое радиоактивные вещества?

63. Каковы возможные последствия радиоактивного излучения?

64. Какие существуют виды ионизирующих излучений?

65. Назовите основные методы обнаружения и измерения ионизирующих излучений.

66. Какие действия необходимо предпринимать при движении по зараженной радиоактивными веществами местности?

67. Назовите основные элементы прибора ДП -5В

68. Для чего предназначен ВПХР?

69. Назовите индивидуальные средства противохимической защиты?

Актуальный рекомендуемый список литературы представлен в рабочей программе дисциплины ОП.09 Безопасность жизнедеятельности.

## **Методические рекомендации по освоению дисциплины**

### **ОП.10 Социология**

#### **Введение**

**Цель учебной дисциплины ОП.10 Социология** – сформировать у студентов базовые представления о социологии как научной дисциплине; освоить основные социологические понятия и категории

#### **Задачи учебной дисциплины:**

– научить студентов знанию основных этапов развития социологии как науки и современных направлений социологической теории; пониманию общества как целостной саморегулирующейся социокультурной системы, в том числе особенностей развития российского общества;

– сформировать у студентов понимание процессов возникновения и функционирования социальных общностей, социальных организаций и институтов; нормативной культуры с точки зрения формирования личности как субъекта социального действия, ее взаимосвязей с социальным окружением;

– сформировать навыки анализа культурно-исторических типов социального неравенства и стратификации, горизонтальной и вертикальной социальной мобильности; механизмов возникновения и решения социальных конфликтов;

– сформировать у студентов умение использования методологии и методов конкретно-социологических исследований.

#### **В результате изучения дисциплины студент должен знать:**

– Основные понятия социологии

– Особенности функционирования и развития социальных процессов и явлений основных сфер (подсистем) жизнедеятельности общества – экономической, политической, социальной, духовной

- Основные этапы развития социологии
- Типы социальных систем и основные их характеристики
- Основные типы стратификационных систем
- Социологические методы изучения различных сфер жизнедеятельности общества
- Законы общественного развития

**В результате изучения дисциплины студент должен уметь:**

- Анализировать процессы и явления, происходящие в обществе
- Пользоваться понятийным и категориальным аппаратом социологии и применять его к анализу реальных социальных процессов и явлений
- Анализировать актуальные проблемы и противоречия современного общества, потребностей и интересов различных социальных групп

**Общие рекомендации по изучению дисциплины**

Для успешного овладения дисциплиной необходимо выполнять следующие требования:

- посещать все лекционные и практические занятия
- все рассматриваемые на лекциях и практических занятиях темы и вопросы обязательно фиксировать в тетради;
- обязательно выполнять все домашние задания, получаемые на лекциях или практических занятиях;
- в случаях пропуска занятий по каким-либо причинам, необходимо обязательно самостоятельно изучать соответствующий материал

При изучении дисциплины обучающимся рекомендуется пользоваться лекциями по дисциплине; учебниками и учебными пособиями; периодическими изданиями по тематике изучаемой дисциплины, Рекомендуемый перечень литературы приведен в рабочей программе дисциплины.

Запись лекции одна из основных форм активной работы студентов, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки.



## **Перечень лекционных занятий:**

### **Лекция № 1 Объект, предмет и метод социологии**

Изучаемые дидактические единицы: Определение социологии, ее объекта, предмета и метода. Эволюция представлений о предмете социологии.

Связь социологии с другими науками. Функции и структура социологического знания. Становление научной социологии. Социология в России

### **Лекция № 2 Общество как объект изучения социологии**

Изучаемые дидактические единицы: Понятие об обществе. Системный подход к анализу общества. Основные признаки общества. Способы организации общественной жизни: детерминизм и функционализм. Теория структурного функционализма. Типология обществ. Мировая система и процессы глобализации

### **Лекция № 3 Социальные взаимодействия и социальные общности**

Изучаемые дидактические единицы: Понятие социального действия как микроединицы социальной жизни. Типология человеческих действий М.Вебера. Понятие и виды социальной связи. Формы социальных взаимодействий.

Понятие социальной общности. Характерные черты социальной общности. Виды социальных общностей. Массовые общности. Толпа, ее свойства, признаки.

Понятие урбанизации. Тенденции ослабления межличностных связей.

Национально-этнические общности. Причины обострения межнациональных отношений. Определение понятия «социальная группа». Типология социальных групп

### **Лекция № 4 Социальные институты и социальные организации**

Изучаемые дидактические единицы: Определение понятия «социальный институт». Признаки, функции, классификация социальных институтов. Типология социальных институтов общества.

Понятие и признаки организации. Типология организации. Формальные и неформальные организации. Теории социальных организаций в западной со-

циологии. Исследование проблем социальных организаций в отечественной социологии (А.И. Пригожин).

### **Лекция № 5 Социальная структура и социальная стратификация**

Изучаемые дидактические единицы: Социальная структура и социальная стратификация

### **Лекция № 6 Социология конфликта**

Изучаемые дидактические единицы: Понятие конфликта. Особенности социальных конфликтов. Функции социальных конфликтов. Теории социальных конфликтов.

Структурные элементы социального конфликта. Этапы развития социального конфликта. Возникновение и создание конфликтной ситуации. Конфликтное поведение. Разрешение конфликта.

### **Лекция № 6 Социология личности**

Изучаемые дидактические единицы: Понятие личности. Структура личности. Социальные типы личности. Теории личности (марксистская, диспозитивная). Проблема социальной активности личности.

Статусно-ролевая теория личности. Понятие социального статуса. Понятие социальной роли. Структура социальной роли. Ролевое поведение и ролевое ожидание. Ролевые конфликты.

Формирование и развитие личности. Понятие о социализации. Функции социализации в обществе. Теории развития личности Э. Фрейда, Ж. Пиаже, Н.Смелзера. Психологические механизмы социализации.

Понятие социальной нормы, социального порядка, социального контроля. Функции социального контроля. Элементы социального контроля: нормы, санкции. Механизмы социального контроля.

### **Подготовка к практическим занятиям**

В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, реко-

мендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на практическое занятие

При подготовке к практическому занятию по дисциплине следует:

- внимательно изучить задание, определить круг вопросов;
- определить список необходимой литературы и источников, используя список, предложенный в рабочей программе дисциплины;
- изучить рекомендованную литературу. Особое внимание необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов.

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

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

### **Перечень практических занятий:**

#### **Практическое занятие №1 Социология как наука.**

Вопросы для обсуждения:

1. Объект, предмет и методы социологии.
2. Структура социологического знания.
3. Функции социологии.
4. Место социологии в системе гуманитарных наук.
5. Основные методологические направления и школы в социологии.

#### **Практическое занятие №2 Методы социологии, методика проведения прикладного социологического исследования**

Вопросы для обсуждения:

1. Методы социологии.

2. Программа и рабочий план прикладного социологического исследования.

3. Методы сбора и анализа данных в социологических исследованиях.

### **Практическое занятие №3 Общество как социокультурная система.**

#### **Социальное взаимодействие и социальные общности**

Вопросы для обсуждения

1. Понятие и признаки общества.
2. Общество как социальная система.
3. Подходы к пониманию социальной структуры общества.
4. Социальные статусы и социальные роли.
5. Социальные группы, общности, коллективы.
6. Понятие социального действия.
7. Теории социального действия.
8. Социальные отношения. Типы социальных отношений.

### **Практическое занятие №4 Социальные институты и социальные организации. Социальная стратификация и социальная мобильность.**

1. Социальные институты и социальные организации.
2. Социальное неравенство. Эволюция проблемы социального неравенства.
3. Социальная стратификация. Критерии социальной стратификации.
4. Социальная мобильность. Виды мобильности. Каналы мобильности.

### **Практическое занятие №5 Социальные конфликты.**

1. Социологический подход к изучению конфликта. Его особенности.
2. Теории социального конфликта.
3. Источники и причины социальных конфликтов
4. Методы разрешения межличностных конфликтов.

### **Практическое занятие №6 Социология личности. Девиантное поведение. Социальные конфликты.**

1. Личность как объект социологии.

2. Структура качеств личности. Индивид, индивидуальность, социальный тип.
3. Социализация личности.
4. Способы осуществления социального контроля в обществе. Механизмы социального контроля.
5. Теории, объясняющие причины отклонений.

### **Работа с научной литературой**

Грамотная работа с научной литературой, предполагает соблюдение ряда правил:

1. Ознакомление с оглавлением, содержанием предисловия или введения.
2. Чтение текста
3. Выяснение незнакомых слов, терминов, выражений, неизвестных имен, названий.

Научная методика работы с литературой предусматривает также ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним.

### **Методические рекомендации по составлению конспекта**

Конспект - сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности.

Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта. Выделите главное, составьте план, представляющий собой перечень заголовков, подзаголовков, вопросов, последовательно раскрываемых затем в конспекте.

Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного.

### **Методические рекомендации по составлению опорного конспекта**

Опорный конспект- вид внеаудиторной самостоятельной работы студента по созданию краткой информационной структуры, обобщающей и отражающей суть материала лекции, темы учебника.

Опорный конспект – это наилучшая форма подготовки к ответу на вопросы.

Основная цель опорного конспекта – облегчить запоминание.

#### **Этапы составления опорного конспекта:**

1. изучить материалы темы, выбрать главное и второстепенное;
2. установить логическую связь между элементами темы;
3. представить характеристику элементов в краткой форме;
4. выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы.

### **Методические рекомендации по подготовке информационного сообщения**

Это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами.

Возможно письменное оформление задания, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

#### **Этапы подготовки сообщения:**

- собрать и изучить литературу по теме;
- составить план или графическую структуру сообщения;
- выделить основные понятия;
- ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;
- оформить текст письменно (если требуется);

### **Критерии оценивания информационного сообщения:**

- актуальность темы;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- грамотность и полнота использования источников.

### **Методические рекомендации по написанию реферата**

Реферат – вид самостоятельной работы студента, содержащий информацию, дополняющую и развивающую основную тему, изучаемую на аудиторных занятиях.

Ведущее место занимают темы, представляющие профессиональный интерес, несущие элемент новизны.

Реферат может включать обзор нескольких источников и служить основой для доклада на определенную тему на семинарах, конференциях.

Регламент озвучивания реферата – 7-10 мин.

### **Этапы подготовки реферата:**

1. Определить идею и задачу реферата.
2. Ясно и четко сформулировать тему или проблему. Она не должна быть слишком общей.
3. Найти нужную литературу по выбранной теме.
4. Составить перечень литературы, которая обязательно должна быть прочитана.

Только после предварительной подготовки следует приступать к написанию реферата. Прежде всего, составить план, выделить в нем части:

- введение – значение проблемы, ее актуальность;
- текстовое изложение материала с необходимыми ссылками на источники, использованные автором

- заключение

- список использованной литературы

### **Тема рефератов:**

1. Социология как наука об обществе.
2. Социологический проект О. Конта.
3. Особенности развития отечественной социологии
4. Теория социального действия М. Вебера.
5. Теория социального действия Т. Парсонса.
6. Основные характеристики социальных взаимодействий.
7. Идеальный тип административной организации М. Вебера.
8. Теория социальной организации А.Пригожина.
9. Типы стратификационных систем.
10. Взаимосвязь социальной мобильности и открытости общества.
11. Подходы к изучению личности в социологии
12. Типы дивиантного поведения Р. Мертона

### **Методические рекомендации по составлению таблиц**

Таблица - вид самостоятельной работы студента по систематизации объемной информации, которая сводится (обобщается) в рамки таблицы

#### **Этапы составления таблицы:**

1. изучить информацию по теме;
2. выбрать оптимальную форму таблицы;
3. информацию представить в сжатом виде
4. заполнить основные графы таблицы

#### **Критерии оценивания таблиц:**

- соответствие содержания теме;
- логичность структуры таблицы;
- правильный отбор информации;



- наличие обобщающего (систематизирующего, структурирующего, сравнительного) характера изложения информации;
- соответствие оформления требованиям;
- работа сдана в срок.

### **Перечень индивидуальных заданий:**

Индивидуальное задание по теме «Социология как наука»

Используя таблицу, проведите сравнение основных парадигм социологии по основным критериям.

Название теории	представители	Характерные черты	Основные идеи
-----------------	---------------	-------------------	---------------

### **Индивидуальное творческое задание по теме**

#### **«Социальные институты и социальные организации»**

Проведите сравнение основных фундаментальных институтов общества по основным критериям характерные черты (признаки), функции, какие потребности удовлетворяет. Информацию оформите в таблицу «Основные социальные институты».

### **Методические рекомендации по созданию презентаций**

Презентация - вид самостоятельной работы студентов по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint.

Этот вид работы требует координации навыков студента по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде.

Материалы-презентации готовятся студентом в виде слайдов с использованием программы Microsoft PowerPoint.

Презентация должна содержать не менее 15 многослойных слайдов с использованием возможностей анимации и различного оформления. Приветствуется наличие в презентации звукового сопровождения (комментариев) и реальных примеров (картинок).

После проведения демонстрации слайдов презентации студент должен дать личную оценку социальной значимости изученной проблемной ситуации и ответить на заданные вопросы.

#### **Этапы подготовки презентации:**

1. изучить материалы темы, выделяя главное и второстепенное;
2. установить логическую связь между элементами темы;
3. представить характеристику элементов в краткой форме;
4. выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы;
5. оформить работу и предоставить к установленному сроку.

#### **Критерии оценивания презентаций:**

- соответствие содержания теме;
- правильная структурированность информации;
- наличие логической связи изложенной информации;
- эстетичность и соответствие требованиям оформления;
- работа представлена в срок

#### **Примерная тематика презентаций:**

1. Социальный конфликт и пути его разрешения
2. Конценции социального конфликта
3. Управление конфликтами
4. Конфликты в обществе
5. Конфликты в семье

### **Подготовка к контрольным работам**

Контрольная работа - вид учебной и научно-исследовательской работы, отражающая знания, навыки и умения студента, полученные в ходе освоения дисциплины.

Цель контрольной работы - закрепление и углубление теоретических знаний по дисциплине.

Этапы подготовки:

1. Внимательно прочитайте материал по конспекту, составленному на учебном занятии.

2. Прочитайте тот же материал по учебнику, учебному пособию.

3. Постарайтесь разобраться с непонятным, в частности новыми терминами.

4. Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике или предложенные в данных методических указаниях.

5. Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами».

6. Выучите определения основных понятий, законов.

### **Критерии оценивания контрольных работ:**

- правильность ответов на вопросы;
- полнота и лаконичность ответа;
- способность правильно квалифицировать факты и обстоятельства,
- логика и аргументированность изложения.

### **Рекомендуемый перечень вопросов для самостоятельной подготовки**

1. Почему и когда возникает социология как специфическая отрасль научного знания?

2. Что такое социология и каковы ее функции?

3. В чем отличие социологии от других общественных наук?

4. Какую роль в общественном развитии играет социология?

5. Какова роль О. Конта в возникновении социологии как науки?

6. Каковы социологические воззрения Г. Спенсера, Э. Дюркгейма, М. Вебера?

7. Какие исторические условия и теоретические предпосылки способствовали развитию русской социологической науки.

8. Какие теории, школы и направления существуют в современной западной социологии?

9. Как соотносятся между собой понятия «общество», «социальная система» и «социальная структура»
10. Важнейшие социальные институты общества.
11. Определение «социальный институт» в западной и отечественной социологии.
12. Функции социальных институтов в обществе.
13. Виды социальных институтов.
14. Понятие «социальная организация»
15. Виды социальных организаций в обществе
16. Понятие «социальное неравенство»
17. Причины социальной дифференциации и социального неравенства в обществе.
18. Подходы к измерению социального неравенства в общественных науках.
19. Понятие «социальная стратификация»
20. Теории социальной стратификации.
21. Влияние социально-экономического статуса на процесс стратификации
22. Соотношение понятий «человек», «индивид», «личность» и «индивидуальность»
23. Понятие «социальный статус» личности.
24. Понятие «социальная роль» личности.
25. Механизм социализации личности.
26. Соотношение понятий «социальная норма», «социальный порядок», «социальный контроль».
27. Функции социального контроля
28. Способы осуществления социального контроля.
29. Элементы и механизмы социального контроля.
30. Понятие «девиация»

31. Основные факторы, определяющие развития девиантного поведения в обществе.

32. Сущность теории аномии Э. Дюркгейма.

33. Основные типы отклоняющего поведения концепции Р. Мертон.

### **Порядок организации самостоятельной работы студентов**

Целью самостоятельной работы студентов является: овладение практическими знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по специальности, опытом творческой, исследовательской деятельности.

Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине предполагает:

– самостоятельный поиск ответов и необходимой информации по предложенным вопросам;

– выполнение заданий для самостоятельной работы;

– изучение теоретического и лекционного материала, а также основной и дополнительной литературы при подготовке к практическим занятиям, написании докладов;

– подготовка к контрольным работам по темам, предусмотренным программой дисциплины;

– выполнение индивидуальных заданий по отдельным темам дисциплины

Этапы самостоятельной работы студентов:

1. поиск в литературе и изучение теоретического материала на предложенные преподавателем темы и вопросы;

2. анализ полученной информации из основной и дополнительной литературы;

3. освоение терминов и понятий;

4. составление плана ответа на каждый вопрос

## **Тематика самостоятельной работы**

### **Тема №1 Социология как наука.**

1. Почему и когда возникает социология как специфическая отрасль научного знания?
2. Что такое социология и каковы ее функции?
3. В чем отличие социологии от других общественных наук?
4. Какую роль в общественном развитии играет социология?
5. Какова роль О. Конта в возникновении социологии как науки?
6. Каковы социологические воззрения Г. Спенсера, Э. Дюркгейма, М. Вебера?
7. Какие исторические условия и теоретические предпосылки способствовали развитию русской социологической науки.
8. Какие теории, школы и направления существуют в современной западной социологии?

### **Тема №3 Общество как социокультурная система.**

1. Как соотносятся между собой понятия «общество» и «социальная система».
2. Каково соотношение понятий «культура», «цивилизация» и «общество»
3. В каком смысле общество можно рассматривать как социокультурную систему?

### **Тема №4 Социальное взаимодействия и социальные общности**

1. Какую роль играет категория «социальное действие» в системном анализе общества?
2. Какие типы действий выделял М. Вебер?
3. В чем состоит сущность социальных связей и каково их внутреннее строение?
4. Каково значение социальных взаимодействий для жизнедеятельности общества?
5. Понятие «социальная общность».

6. Виды социальных общностей.
7. Каковы характерные признаки массовых социальных общностей?
8. Определение «социальная группа»
9. Сущность теории этногенеза Л.Н. Гумилева.
10. Современные тенденции в развитии наций.

### **Тема №5 Социальные институты и социальные организации.**

1. Как соотносятся между собой понятия «общество», «социальная система» и «социальная структура»
2. Важнейшие социальные институты общества.
3. Определение «социальный институт» в западной и отечественной социологии.
4. Функции социальных институтов в обществе.
5. Виды социальных институтов.
6. Понятие «социальная организация»
7. Виды социальных организаций в обществе.

### **Тема 6. Социальная стратификация и социальная мобильность.**

1. Понятие «социальное неравенство»
2. Причины социальной дифференциации и социального неравенства в обществе.
3. Подходы к измерению социального неравенства в общественных науках.
4. Понятие «социальная стратификация»
5. Теории социальной стратификации.
6. Влияние социально-экономического статуса на процесс стратификации.

### **Тема №7 Социальные конфликты.**

1. Специфика социологического подхода к определению конфликта.
2. Функции социальных конфликтов в обществе.
3. Теоретические подходы в социологической науке определения причин социальных конфликтов.

4. Мотивация социальных конфликтов.

5. Особенности социально-экономических конфликтов в современной России.

6. Особенности политических конфликтов в современной России.

### **Тема №8 Социология личности. .**

1. Соотношение понятий «человек», «индивид», «личность» и «индивидуальность»

2. Понятие «социальный статус» личности.

3. Понятие «социальная роль» личности.

4. Механизм социализации личности.

5. Соотношение понятий «социальная норма», «социальный порядок», «социальный контроль».

6. Функции социального контроля.

7. Способы осуществления социального контроля.

8. Элементы и механизмы социального контроля.

9. Понятие «девиация»

10. Основные факторы, определяющие развития девиантного поведения в обществе.

11. Сущность теории аномии Э. Дюркгейма.

12. Основные типы отклоняющего поведения концепции Р. Мертон.

### **Перечень вопросов для промежуточной аттестации**

1. Социология как наука об обществе.

2. Социологический проект О. Конта.

3. Особенности развития отечественной социологии.

4. Общенаучные и социологические методы в социальном познании.

5. Методы выборки в социологических исследованиях.

6. Основные методы сбора данных в социологических исследованиях.

7. Методы анализа данных в социологических исследованиях

8. Эволюция развития общества.

9. Теория социального действия М. Вебера.



10. Теория социального действия Т. Парсонса.
  11. Основные характеристики социальных взаимодействий.
  12. Фундаментальные институты общества.
  13. Идеальный тип административной организации М. Вебера.
  14. Теория социальной организации А.Пригожина.
  15. Типы стратификационных систем.
  16. Взаимосвязь социальной мобильности и открытости общества.
  17. Закономерности и модели конфликтных процессов.
  18. Виды и формы протекания социальных конфликтов в современной России.
  19. Подходы к изучению личности в социологии
  20. Типы дивиантного поведения Р. Мертона.
- Актуальный рекомендуемый список литературы представлен в рабочей программе дисциплины ОП.10 Социология.

## **Методические рекомендации по освоению дисциплины ОП.11 Трудовое право**

### **Аннотация**

Методические рекомендации дисциплины ОП.11 Трудовое право направлены на формирование у студентов комплексного представления о правовом закреплении и регулировании общественных отношений, связанных с использованием наемного труда, усвоение основных правовых понятий и категорий трудового права, теоретическую и практическую подготовку студентов по актуальным вопросам реализации норм и договоров, относящихся к отрасли трудового права.

### **Введение**

Трудовое право представляет собой совокупность норм права, регулирующих общественные отношения, складывающихся в процессе функционирования рынка наёмного труда, его организации и применения.

Нормы трудового права достаточно широко представлены в российском законодательстве – это Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, иные федеральные законы, коллективные договоры и соглашения, локальные нормативные акты, принимаемые работодателем, в установленном порядке и др. Целями трудового законодательства и, соответственно, трудового права, является установление государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защита прав и интересов работников и работодателей.

Основные задачи трудового законодательства и трудового права состоят в формировании необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений, общества и государства.

При изучении дисциплины ОП.11 Трудовое право, студенты должны усвоить основные теоретические положения курса, относящиеся к понятию трудового права как отрасли права и учебной дисциплине, предмету, методу, принципам и источникам трудового права.

В результате изучения дисциплины ОП.11 Трудовое право студент должен: **знать:**

- общепрофессиональные теоретические и методические основы трудового права;
- структуру и основные положения Трудового кодекса Российской Федерации;
- судебную практику применения действующего законодательства.

**уметь:**

- самостоятельно работать с нормативными правовыми актами сферы труда, научной и практической литературой;
- юридически правильно и компетентно квалифицировать факты и обстоятельства, относящиеся к сфере труда;
- уметь правильно толковать нормы трудового права и правильно их использовать на практике.

**Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям**

Тематика семинарских занятий включает наиболее значимые вопросы учебной дисциплины ОП.11 Трудовое право. При домашней подготовке к семинарским занятиям по соответствующей теме студенты должны:

- изучить рекомендованные по соответствующей теме нормативно- правовые акты, учебники, учебные пособия, а также по своему усмотрению выбрать дополнительную литературу;

- подготовить ответы на вопросы, сформулированные в задании; наиболее значимые вопросы коллективно обсуждаются на семинарском занятии. Семинарские занятия призваны обеспечить изучение студентами содержания и задач трудового права, особенностей его институтов, их использования в практической деятельности.

В этой связи студентам рекомендуется ознакомиться с текущими материалами специальных юридических периодических изданий – «Бюллетень Верховного Суда РФ», «Государство и право», «Хозяйство и право» и др., где публикуются теоретические исследования, обобщения правоприменительной практики.

### **Порядок организации самостоятельной работы студентов**

Самостоятельная работа студентов, имеет целью более глубокое усвоение студентами изучаемого материала, формирование у них навыков исследовательской работы, ориентацию на умение применять теоретические знания на практике.

В процессе данной деятельности ставятся следующие задачи:

- научить студентов работать с учебной, методической литературой, нормативным материалом;

- формировать у них соответствующие знания, умения и навыки; стимулировать профессиональный рост студентов, воспитывать творческую активность и инициативу.

Самостоятельная работа студентов предполагает:

- самостоятельное изучение материалов; - конспектирование нормативно-правовых актов, научной и учебно- методической литературы, в том числе источников из новейших юридических периодических изданий;

- написание реферата, контрольной работы, курсовой работы (в соответствии с учебным планом);

- подготовку докладов и выступлений на конференциях.

### **Распределение видов и объема самостоятельной работы между разделами дисциплины**

Тема	Вид с/р	Кол-во часов	Форма отчета
Правовое регулирование отношений занятости и трудоустройства	Подготовка докладов и сообщений на тему: «Рынок труда», «Статистика безработных по Алтайскому краю»	3	Устно, письменно
Трудовой договор: понятие, стороны и виды трудового договора	Составление договора по индивидуальному заданию	3	Письменно
Порядок заключения, изменения и прекращения трудового договора	Подготовка презентаций на тему: «Алгоритм оформления на работу»	3	Устно, письменно
Рабочее время и время отдыха	Обобщение и повторение изученного. Решение правовых ситуаций.	3	Устно, письменно
Дисциплина труда. Материальная ответственность сторон трудового договора	подготовка доклада на тему: «Дисциплина труда», «Дисциплинарная ответственность», «Материальная ответственность»	4	Устно, письменно
Самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) согласно выбранной теме		4	Письменно
Подготовка к промежуточной аттестации, консультации		4	Устно, письменно
		24	

### **Методические рекомендации по подготовке контрольной работы**

Письменные контрольные работы являются важным элементом учебного процесса. Они прививают студенту навыки изучения источников, законодательства, научной и учебной литературы, развивают умение самостоятельно излагать вопросы избранной темы, способствуют глубокому усвоению материала учебного курса ОП.11 Трудовое право. Они позволяют преподавателю контро-

лизовать учебу студента и дать ему правильное направление в овладении учебным курсом.

Каждое контрольное задание состоит из двух частей: в первой части студент отвечает на теоретические вопросы, в соответствии с предлагаемым планом. Вторая часть представляет практическое задание. Студент должен решить указанную в задаче ситуацию, используя положения Трудового кодекса и иного трудового законодательства РФ. Ответы должны быть исчерпывающими и аргументированными.

Содержание работы.

Выполнение письменного сочинения должно быть результатом труда над определенным материалом. Главное требование, предъявляемое к содержанию контрольной работы – самостоятельность изложения вопросов и полнота их освещения. Выполнение этого требования достигается тщательным изучением первоисточников, специальной литературы.

Оформление работы.

Контрольная работа должна быть написана или напечатана чисто и грамотно. Ответы на вопросы следует излагать в той последовательности, которая указана в задании. Необходимо оставлять поля для возможных замечаний преподавателя. Страницы работы должны быть пронумерованы, цитаты из используемых трудов (источников) следует приводить в кавычках. Ссылки на источники должны включать:

а) для нормативно-правовых актов – их наименование, дату, ссылку на официальное издание;

б) в отношении пособий и научных трудов – фамилию автора, название работы, место и время ее издания, использованную страницу.

В конце работы необходимо привести список фактически использованной, (а не рекомендованной), литературы.

**Методические рекомендации  
по подготовке к лекционным занятиям**

Учебные лекции по трудовому праву призваны дать студентам основные положения по вопросам отдельных тем, определить нормативные акты и специальную дополнительную литературу, относящиеся к изучаемой теме, заложить базу для углубленного ее освоения на семинарских и практических занятиях, а также в процессе самостоятельной работы.

Лекции призваны ознакомить студентов с содержанием предмета изучаемого курса, формами его освоения промежуточной аттестацией, а также облегчить им усвоение важнейших методологических и теоретических положений дисциплины и оказать методическую помощь в самостоятельной работе по изучению курса.

По общему правилу в лекциях материал по указанному курсу освещается по отдельным блокам, объединяющим отдельные темы. При этом раскрываются наиболее важные и сложные вопросы. Наряду с раскрытием содержания того или иного блока тем (темы) даются материалы и рекомендации по самостоятельному углубленному их изучению, а также обзор проблем трудового права, соответствующем законодательстве и практике его применения, которые произошли в период между сессиями.

Студенты на лекции должны работать, вести конспект. Это способствует лучшему усвоению, запоминанию проблематики трудового права, служит средством развития умственных способностей, вырабатывает умение в сжатой форме излагать мысли, развивает навыки литературного изложения, повышает культуру речи.

Конспект должен отражать основное содержание лекции, записанной своими словами, кратко, сжато и вместе с тем полно. Дословно следует записывать лишь определения, правила и выводы. При конспектировании целесообразно употреблять сокращения и условные обозначения распространенных слов, терминологических оборотов. Конспектируя лекции, студент встречается с непонятными для него вопросами. Необходимо отметить их для себя на полях с тем, чтобы потом разобраться в них в процессе самостоятельной работы, читая первоисточники, консультируясь с преподавателем. В конце конспекта

каждой лекции следует оставить одну страницу для того, чтобы можно было в свободное время дополнить, углубить и пояснить те места, которые записаны неполно или неразборчиво.

### **Заключение**

Предлагаемые методические рекомендации подготовлены на основе программы дисциплины ОП.11 Трудовое право для студентов специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Данные рекомендации ориентированы на активизацию деятельности студентов, что соответствует современным тенденциям российского образования.

Список рекомендуемой литературы представлен в рабочей программе дисциплины ОП.11 Трудовое право.

## **Методические рекомендации по освоению дисциплины ОП.12 Документоведение**

### **Методические рекомендации по организации работы студентов в ходе лекционных занятий**

Работа на лекции – первый важный шаг к уяснению учебного материала, поэтому при изучении дисциплины следует обратить особое внимание на конспектирование лекционного материала. От умения эффективно воспринимать, а затем и усваивать подаваемый лектором материал во многом зависит успех обучения. Умение слушать и адекватно реагировать на получаемую информацию важно и при работе по организации того или иного процесса, при проведении различного рода семинаров, собраний, конференций и т.д.

В качестве методической рекомендации для улучшения процесса усвоения лекции может выступать план лекции. Основные его моменты заключаются в следующем.

1. Выделение основных положений. Нельзя запомнить абсолютно все, что говорит лектор, выступающий. Однако можно и нужно запомнить его основные мысли. Опытный лектор специально выделяет основные положения своей лек-

ции и разъясняет их. Но часто это приходится делать самостоятельно самому слушателю.

Для выделения основных положений в лекции необходимо обращать внимание на вводные фразы, используемые лектором для перехода к новым положениям (разделам) лекции.

2. Поэтапный анализ и обобщение. Во время лекции преподавателя необходимо периодически анализировать и обобщать положения, раскрываемые в его лекции. Подходящим моментом для этого является заявление лектора (возможно, стандартной фразой, например, "далее", "итак", "таким образом", "следовательно" и т.д.) о том, что он переходит к другому вопросу.

3. Постоянная готовность слушать лекцию до конца. Когда известно, что предстоит выслушать длинную лекцию, возникает соблазн заранее решить, что ее слушать не стоит. Если так и происходит, то внимание студента сознательно переключается на что-то другое, а сам учащийся старается убедить себя в том, что данная лекция действительно не заслуживает его внимания. В других случаях студент некоторое время внимательно относится к прослушиванию лекционного материала, а затем, решив, что он не представляет для него особого интереса, отвлекается. В связи с этим предлагается следующая рекомендация – нельзя делать преждевременной оценки лекции, надо приучить себя внимательно выслушивать до конца любую лекцию, любое выступление

Методика конспектирования учебного материала.

Конспект – универсальная форма записи. Он объединяет все или две любые из этих форм. Главное требование к конспекту – запись должна быть систематической, логически связной. Конспекты можно условно подразделить на четыре типа: плановые, текстуральные, свободные и тематические.

### **Методические рекомендации студентам по выполнению заданий в рабочей тетради студентов**

Рабочая Тетрадь студента (РТС) является учебно-методическим пособием по курсу ОП.12 Документоведение. Она дополняет программу курса и методические указания по выполнению практических работ. Основная задача РТС –



активизация самостоятельной работы студентов по углубленному изучению теории документа. РТС позволяет аккумулировать в компактном виде важнейшие вопросы по теме «Теория документа».

Выполняя задания в РТС, студенты овладевают навыками аналитической работы, а также получают возможность использовать краткие сведения по темам, к которым доступ литературы затруднен.

Разделы РТС построены в соответствии с программой курса. Каждый раздел включает краткую лекцию по теме, а также задания.

Практические задания выполняются самостоятельно студентами в данной тетради. В случае, если места, отведенного в настоящей РТС недостаточно, допускается выполнение заданий в специально отведенной для этого тетради или на сшитых стандартных листах бумаги (А<sub>4</sub>). Допускается заполнение тетради рукописным и машинописным способами.

При выполнении практических заданий студент должен изучить соответствующие тематические разделы, опираясь на рекомендуемую литературу и нормы законодательства, а также положения методических изданий. Выполняя задания, студент должен дать лаконичный, но глубокий ответ на поставленный вопрос (объем – 0,25-0,5 стандартного листа, кегль 14, одинарный интервал), привести наиболее исчерпывающее, на взгляд студента, определение с обязательной ссылкой на источник, например, ГОСТ Р 7.0.8-2013.

При раскрытии комплексных понятий и их структуры, студенты могут использовать унифицированные формы документирования текстовой информации (таблицы, схемы, диаграммы). В случае затруднения, студент вправе обратиться за консультацией к преподавателю.

Рабочая тетрадь заполняется студентами по мере изучения соответствующей темы курса. Перед началом работы над каждой темой студент должен изучить рекомендуемые источники и литературу, опираясь на которые, отвечает на теоретические вопросы и выполняет предложенные задания.

Своевременное и качественное выполнение заданий РТС является необходимым условием итоговой аттестации по курсу и оценивается по пятибалль-

ной системе. Критериями оценки выполненной работы являются: полнота освещения теоретического вопроса; привлечение дополнительного материала; правильность выполненных заданий. Общая оценка за РТС определяется как среднеарифметическая оценок по каждой теме и учитывается при итоговой аттестации по курсу.

### **Методические рекомендации студентам по подготовке к семинарским занятиям**

Семинарские занятия по дисциплине ОП.12 Документоведение ориентированы на то, чтобы студенты имели возможность освоить в полном объеме нормативные учебные знания, предусмотренные требованиями ФГОС СПО. Эти знания являются базовыми для всех специальных дисциплин. Поэтому задачами семинарских занятий являются:

1. становление и развитие познавательной мотивации студентов;
2. умение использовать полученные знания в учебных условиях;
3. овладение понятийным аппаратом науки «Документоведение»;
4. овладение умениями и навыками постановки и решения поставленных проблем и задач, опровержения, отстаивания своей точки зрения, определения тактики и стратегии решения управленческих задач и их документирования.

Кроме того, в ходе семинарского занятия преподаватель решает и такие частные задачи, как:

1. повторение и закрепление знаний;
2. контроль;
3. педагогическое общение.

При подготовке к семинару студент должен ознакомиться с планом занятия, в котором указано, какие вопросы и проблемы будут обсуждаться на семинаре, какая литература рекомендуется по каждому из рассматриваемых вопросов, какими новыми понятиями следует пополнить свой глоссарий, а также учебной программой по данной теме.

Учебная программа позволяет студентам наиболее качественно и правильно сформулировать краткий план ответа, помогает лучше сориентировать-

ся при проработке вопроса, способствует структурированию знаний. Студенты должны быть подготовлены по всем вопросам соответствующего занятия. При подготовке к семинару следует просмотреть конспекты лекций по теме семинара и соответствующие разделы учебников, сделать выписки и конспекты из рекомендуемой литературы, составить планы ответов на вопросы семинарского занятия.

Список литературы к каждому занятию носит справочный характер и дает студенту представление о публикациях по интересующей его теме и возможность выбирать для чтения наиболее интересную и доступную ему литературу. Предлагаемый список изданий включает в себя обязательную для изучения и дополнительную литературу. Основная литература – необходимый минимум, в который включены базовые учебники и учебные пособия по курсу, из которых студент может почерпнуть необходимый материал для подготовки к занятиям. При этом необходимо учитывать, что у разных авторов содержится разный подход к существу рассматриваемых на семинаре проблем. Поэтому по возможности студент должен ознакомиться с точкой зрения различных авторов, их подходами, аргументацией.

В список дополнительной литературы включены монографии и публикации в периодических изданиях, которые помогут студенту более глубоко и детально изучить рассматриваемую проблему, ознакомиться с практикой документирования в государственных и негосударственных организациях подготовить интересное сообщение, доклад. Кроме того, знание студентом дополнительной литературы является подтверждением успешного освоения курса и приветствуется преподавателем.

Отвечать на тот или иной вопрос студентам рекомендуется наиболее полно и точно, при этом нужно уметь логически грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения.

### **Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов**

В процессе освоения курса студент должен освоить основные категории документоведения. По окончании курса студент также должен свободно оперировать теоретическими знаниями, применять их при решении практических задач по документированию предложенных ситуаций. Для наиболее эффективного усвоения материала в процессе изучения курса особое место уделяется развитию творческих способностей студента. Учебный процесс ориентируется на саморазвивающуюся личность, которая стремится к самопознанию и принятию самостоятельных решений. Именно благодаря самостоятельной работе формируются и развиваются профессиональные компетенции.

Самостоятельная работа студентов проводится с целью:

1. закрепления знаний обучающегося в области документоведения и нормативного регулирования этой сферы;
2. углубления и расширения общекультурного уровня студента;
3. формирования умений подбирать и использовать научную, справочную и др. литературу;
4. развития познавательных способностей студента, а также его творческого потенциала;
5. формирования навыков исследовательской и практической работы.

Для достижения указанных целей студент должен решать следующие задачи:

1. изучить рекомендованную литературу;
2. выполнять предлагаемые задания;
3. выполнять требования, предъявляемые преподавателем при подготовке к семинарским занятиям.

Самостоятельная работа студента (СРС) предполагает аудиторную – во время которой студент составляет конспект лекций, принимает активное участие в работе на семинарском занятии, и внеаудиторную – выполнение заданий предложенных преподавателем на дом, а так же подготовка к семинарским занятиям.

Основным заданием для внеаудиторной СРС является заполнение студентом рабочей тетради, которая состоит из двух частей. Первая часть предполагает вписывание студентом необходимых ответов. Рабочая тетрадь содержит, помимо заданий, необходимый минимум информации по данному вопросу. Студент должен прочитать эту информацию и дополнить необходимым. Вторая часть рабочей тетради состоит из практических заданий. Студент должен выполнять соответствующие теме семинара задания и, при необходимости, консультироваться с преподавателем по вопросам их выполнения.

Важнейшим этапом подготовки к семинарскому занятию является конспектирование текста. Данное задание выполняется при изучении каждой темы учебного плана. Цель данного задания заключается в вычленении основных идей автора изучаемого исследования, а также формирования собственных выводов. В процессе выполнения данного задания студент конкретизирует изученную им информацию, которая в дальнейшем помогает ему при выступлении на семинарском занятии и при подготовке к экзамену.

### **Методические рекомендации по выполнению курсовой работы**

Цель курсовой работы – ознакомление студента и закрепление теоретических и практических компонентов учебного курса, результатом которого является написание и защита курсовой работы.

Можно выделить 4 группы учебных задач курсовой работы:

1. Понимание теоретических подходов, методик исследования.
2. Углубление и закрепление теоретических знаний и практических навыков, полученных при изучении курса.
3. Овладение умением самостоятельно подбирать, систематизировать и анализировать фактический и статистический материал.
4. Приобретение способности к самостоятельной исследовательской работе по специальности.

**Порядок и организация выполнения курсовой работы: ход и последовательность выполнения основных этапов работы**

Подготовка курсовой работы состоит из следующих этапов:

1. выбор темы, научного руководителя и регистрация работы на кафедре;
2. сбор материалов и составление библиографии;
3. определение структуры и содержания работы;
4. анализ теоретических и практических материалов;
5. проведение расчетов, формулировка выводов, консультации с научным руководителем;
6. подготовка чернового варианта курсовой работы и представление научному руководителю;
7. внесение дополнений и изменений и подготовка окончательного варианта;
8. оформление и сдача окончательного варианта работы на кафедру;
9. проверка работы научным руководителем;
10. защита курсовой работы (если это практикуется на кафедре).

### **Методика выполнения курсовой работы**

Любое исследование связано с выбором соответствующего метода. От метода, т.е. от способа научного исследования или способа познания какой-либо реальности, зависят теоретическая и практическая значимость работы. Условно методы можно подразделить на две группы: теоретические и эмпирические.

Теоретические методы включают:

- исторический анализ проблемы;
- метод сравнения, основанный на сопоставлении компонентов изучаемой структуры проблемы;
- метод обобщения, включающий восхождение от конкретного к абстрактному;
- метод аналогий, основанный на общности фундаментальных законов, характерных для всех сфер человеческой жизнедеятельности;
- метод системного анализа;
- метод структурно-функционального анализа и др.

Эмпирические методы (основанные на опыте) включают:

– изучение материалов по теме исследования, а также нормативных, инструктивно-методических документов;

– анализ политических документов;

– наблюдение;

– проведение исследований и т.д.

В ходе эмпирических исследований также применяются методы математического моделирования, статистический анализ и т.д.

### **Основные требования к написанию курсовой работы**

**Требования к структуре и объему курсовой работы.** Курсовая работа должна состоять из «Введения», двух-трех глав (основной части), «Заключения», «Библиографического списка» (списка литературы) и «Приложения»,

«Введение» является важной частью работы. В нем должно отражаться следующее:

– актуальность темы;

– анализ степени изученности проблемы;

– цель и задачи исследования;

– объект исследования;

– предмет исследования;

– анализ эмпирической базы работы;

– структура работы.

При написании введения работы необходимо учитывать следующие рекомендации:

Актуальными признаются темы, недостаточно разработанные теоретически и практически, посвященные важным проблемам, решение которых может обеспечить значительный вклад в развитие науки. Рекомендуется отметить, в какой степени исследуемые вопросы рассмотрены в научной литературе.

Если в специальной литературе исследуемая проблема рассмотрена в недостаточной степени, то необходимо указать, какие вопросы в ней решены не полностью, а каким уделено особое внимание.

Цель и задачи исследования. Целью работы является исследование проблем, определяемых выбранной темой, а также направлений и методов их решения. Цель работы необходимо сформулировать кратко и конкретно. Она должна вытекать из обоснования актуальности темы.

Задачи исследования – это теоретические и практические результаты, которые должны быть получены в ходе выполнения работы. Они должны определять структуру содержания (плана) работы.

Структура работы должна отражать логику исследования – это определенная последовательность выполнения работы. В конце каждой главы рекомендуется делать основные выводы и предложения.

«Заключение» отражает краткое изложение основных этапов исследования и содержит формулировки важнейших теоретических и практических выводов, авторских разработок и предложений студента, позволяющих решить ту или иную поставленную задачу.

Библиографический список помещается в конце работы (после «Заключения»). В него включаются источники научная литература, которые использовались при подготовке курсовой работы.

Библиографическое описание каждого источника составляется по определенной схеме и состоит из ряда обязательных элементов в соответствии с существующим ГОСТом.

«Приложения». В конце курсовой работы помещают приложения в виде форм первичных и сводных документов, расчетов, таблиц, графиков, схем, диаграмм и т.д. На каждом из них в правом верхнем углу пишется слово «Приложение» и проставляется порядковый номер. Например: «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д. Нумеруются приложения в той последовательности, в которой их данные используются в курсовой работе. При обращении в тексте работы к тому или иному приложению делается ссылка, например, ... в «Приложении 2».



**Требования к содержанию курсовой работы.** Курсовая работа, в которой только пересказываются учебники, учебные пособия или законы и инструкции, не допускается к защите и возвращается студенту на доработку.

Таких выражений, как «в прошлом году», в «этом году», «в настоящее время», следует избегать и указывать конкретно месяц и год.

Объем курсовой работы должен быть в пределах 25-30 страниц машинописного текста при выполнении ее на компьютере.

### **Требования к оформлению курсовой работы.**

Курсовая работа должна отвечать определенным требованиям по оформлению, которые указаны в Методических рекомендациях по написанию и оформлению курсовой работы, разработанных для студентов Колледжа АлтГУ.

### **Критерии оценивания курсовой работы**

Оценка курсовой работы осуществляется на основе следующих критериев:

- соответствие оформления работы существующим требованиям;
- грамотность, стилистическая правильность изложения;
- содержание работы раскрывает заявленную тему, в заключении имеется решение поставленных во введении задач;
- изучение широкого спектра разнообразных источников с последующим самостоятельным анализом теоретического и фактического материалов;
- качество оформления графиков, диаграмм, таблиц;
- наличие элементов научного творчества,
- глубокие выводы с серьезной аргументацией;
- степень самостоятельности студента на всех этапах подготовки курсовой работы (выбор темы, составления плана работы, сбор и анализ источников, формулирование выводов и предложений);
- своевременность и четкость выполнения требований научного руководителя;
- аргументированность ответов на вопросы в процессе защиты курсовой работы (если защита практикуется в отделении).

Оценка «отлично» выставляется за работу, в которой:

Обоснована актуальность темы. В теоретической части дан полный анализ исследований по проблеме, освещены вопросы истории ее изучения в науке. На основании теоретического анализа сформулирована гипотеза и конкретные задачи исследования. Показана осведомленность студента о современных исследовательских направлениях и методиках. В работе используются различные методы анализа полученных результатов. Изложение работы иллюстрируется графиками, таблицами, схемами. В заключении сформулированы развернутые, самостоятельные выводы, даны практические рекомендации, а также определены направления дальнейшего изучения проблемы. Важно, чтобы студент сделал акцент не только на теоретическом аспекте изучаемой проблемы, но и проиллюстрировал ее практическим применением. На защите студент демонстрирует свободное владение материалом, знание теоретических подходов к проблеме, уверенно отвечает на основную часть вопросов.

Оценка «хорошо» выставляется за работу, в которой:

Во введении раскрыта актуальность проблемы исследования. В теоретической части представлен изученный перечень основной литературы по теме, определены и выявлены теоретические основы проблемы, выделены основные теоретические понятия. Сформулирована гипотеза и задачи исследования, методы исследования соответствующие поставленным задачам. Студент ориентируется в современных исследовательских методиках. Отмечается недостаточность самостоятельного анализа. Недостаточно проработано введение к работе, слабый анализ степени изученности. В заключении сформулированы общие выводы. Работа отвечает требованиям оформления. Все этапы работы выполнены в срок. Работа носит исключительно теоретический характер, не проиллюстрирована практическими примерами. Содержатся несущественные ошибки в оформлении приложений. Неуверенная защита работы, отсутствие ответов на значительную часть вопросов.

Оценка «удовлетворительно» выставляется за работу, в которой:

Обоснована актуальность темы. Описательно дан теоретический анализ проблемы. Библиография ограничена. Суждения отличаются поверхностностью, слабой аргументацией. Работа выстроена на изучении менее 20 источников и литературы. Отсутствуют выводы к главам. Методы исследования соответствуют поставленным задачам. Текст работы носит инструктивный характер. Рассмотрены не все возможные аспекты данной проблемы. Ошибки во вводной части работы, оформлении библиографии. В заключении сформулированы общие выводы. В то же время, работа отвечает основным требованиям к студенческим исследовательским работам. Студент на защите не может аргументировать основную часть выводов, плохо отвечает на вопросы, т.е. слабо владеет материалом темы.

Если курсовая работа не соответствует большей части указанных требований, то она возвращается студенту на доработку.

Актуальный список рекомендуемой литературы представлен в рабочей программе дисциплины ОП.12 Документоведение.

## **Методические рекомендации по освоению дисциплины**

### **ОП.13 Редактирование служебных документов**

#### **Введение**

Методические рекомендации содержат методические указания и пояснения для студентов по организации учебной деятельности в рамках освоения дисциплины ОП.13 Редактирование служебных документов. В них представлены общие указания к подготовке и выполнению всех аудиторных видов работ, а также к выполнению заданий для самостоятельной работы.

Дисциплина ОП.13 Редактирование служебных документов относится к профессиональному циклу и входит в состав обязательной части общепрофессиональных дисциплин.

Цель учебной дисциплины является формирование системы знаний о литературном языке и функциональных стилях, выявление специфики официаль-

но-делового стиля, выработка практических навыков составления и редактирования текстов с соблюдением норм официально-делового стиля.

Задачи учебной дисциплины:

- формирование комплекса знаний о традиционных принципах редактирования документных текстов и современных тенденциях их изменения;
- развитие навыков составления текстов служебных документов с учетом лингвистических требований к различным жанрам официально-делового стиля;
- совершенствование умений аналитической работы с первичными документными текстами и навыков их редактирования;
- формирование навыков работы с учебной, справочной и научной литературой.

В результате изучения дисциплины студент должен знать:

- понятийный аппарат дисциплины,
- основные направления ее развития,
- основные проблемы редактирования текстов.

В результате изучения дисциплины студент должен уметь:

- анализировать нормативно-методическую базу в области редактирования и оформления документов,
- редактировать служебные документы.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать общими и профессиональными компетенциями:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

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

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ПК 2.1: Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2: Вести работу в системах электронного документооборота.

### **Общие рекомендации студентам по изучению дисциплины**

Для успешного овладения дисциплиной необходимо выполнять следующие требования:

- посещать все лекционные и практические занятия
- все рассматриваемые на лекциях и практических занятиях темы и вопросы обязательно фиксировать в тетради;
- обязательно выполнять все домашние задания, получаемые на лекциях или практических занятиях;
- в случаях пропуска занятий по каким-либо причинам, необходимо обязательно самостоятельно изучать соответствующий материал, фиксируя записи в тетради, а также выполнять практические задания.

При изучении дисциплины ОП.13 Редактирование служебных документов обучающимся рекомендуется пользоваться лекциями по дисциплине; учебниками и учебными пособиями; периодическими изданиями по тематике изучаемой дисциплины, рекомендуемый перечень литературы приведен в рабочей программе дисциплины.

Запись лекции одна из основных форм активной работы студентов, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки.

В качестве общих форм организации учебной деятельности студентов можно выделить: работу с научной литературой, составление конспекта, подготовку информационного сообщения, подготовку презентации, тестирование.

### **Методические рекомендации по подготовке информационного сообщения**

Это вид работы по подготовке небольшого по объему устного/письменного сообщения, которое может быть озвучено на практическом за-

нятии, или представлено в любой другой объективной форме. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами.

При письменном оформлении задания, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

#### **Этапы подготовки сообщения:**

- собрать и изучить литературу по теме;
- составить план или графическую структуру сообщения;
- выделить основные понятия;
- ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;
- оформить текст письменно (если требуется);

#### **Критерии оценивания информационного сообщения:**

- актуальность темы;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- грамотность и полнота использования источников.

#### **Методические рекомендации по созданию презентаций**

Этот вид работы требует координации навыков студента по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде. Материалы-презентации готовятся студентом в виде слайдов с использованием соответствующего программного обеспечения (Microsoft PowerPoint, сервиса Prezi и т.д.).

Презентация должна содержать не менее 15 многослойных слайдов с использованием возможностей анимации и различного оформления. Приветству-

ется наличие в презентации звукового сопровождения (комментариев) и реальных примеров (картинок).

После проведения демонстрации слайдов презентации студент должен дать личную оценку социальной значимости изученной проблемной ситуации и ответить на заданные вопросы.

#### **Этапы подготовки презентации:**

- изучить материалы темы, выделяя главное и второстепенное;
- установить логическую связь между элементами темы;
- представить характеристику элементов в краткой форме;
- выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы;
- оформить работу и предоставить к установленному сроку.

#### **Критерии оценивания подготовленных презентаций:**

- соответствие содержания теме;
- правильная структурированность информации;
- наличие логической связи изложенной информации;
- эстетичность и соответствие требованиям оформления;
- работа представлена в срок

#### **Методические рекомендации по прохождению тестирования**

Тестирование – это исследовательский метод, который позволяет выявить уровень знаний, умений и навыков, способностей, а также их соответствие определенным нормам усвоения, путем выполнения испытуемым ряда специальных заданий.

Следует понимать, что тестовые задания могут быть представлены в различных формах:

- задания закрытой формы, в которых учащиеся выбирает один или несколько правильных ответов из заданного набора;
- задание на дополнение (открытые задания) требующее самостоятельного получения ответов;

– задание на установления соответствия (с множественным выбором), выполнения которых связано с выявлением соответствия между элементами нескольких множеств;

– задание на установление правильной последовательности, в которых учащегося требует указать порядок действий или процессов и другие.

В рамках освоения данной дисциплины предусматривается текущее и итоговое тестирование. Часть предлагаемых тестов входит в самостоятельную работу студентов.

#### **Этапы подготовки к тестированию:**

1. Внимательно прочитайте материал по конспекту, составленному на учебном занятии.

2. Прочитайте тот же материал по учебнику, учебному пособию.

3. Постарайтесь разобраться с непонятным, в частности новыми терминами и конструкциями.

4. Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике, конспекте и т.д..

5. Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами».

6. Выучите определения основных понятий, условные обозначения, формулы и конструкции.

#### **Методические рекомендации по организации работы студентов в ходе лекционных занятий**

Работа на лекции – первый важный шаг к уяснению учебного материала, поэтому при изучении дисциплины следует обратить особое внимание на конспектирование лекционного материала. От умения эффективно воспринимать, а затем и усваивать подаваемый лектором материал во многом зависит успех обучения. Умение слушать и адекватно реагировать на получаемую информацию важно и при работе по организации того или иного процесса, при проведении различного рода семинаров, собраний, конференций и т.д.



В качестве методической рекомендации для улучшения процесса усвоения лекции может выступать план лекции. Основные его моменты заключаются в следующем.

1. Выделение основных положений. Нельзя запомнить абсолютно все, что говорит лектор, выступающий. Однако можно и нужно запомнить его основные мысли. Опытный лектор специально выделяет основные положения своей лекции и разъясняет их. Но часто это приходится делать самостоятельно самому слушателю.

Для выделения основных положений в лекции необходимо обращать внимание на вводные фразы, используемые лектором для перехода к новым положениям (разделам) лекции.

2. Поэтапный анализ и обобщение. Во время лекции преподавателя необходимо периодически анализировать и обобщать положения, раскрываемые в его лекции. Подходящим моментом для этого является заявление лектора (возможно, стандартной фразой, например, "далее", "итак", "таким образом", "следовательно" и т.д.) о том, что он переходит к другому вопросу.

3. Постоянная готовность слушать лекцию до конца. Когда известно, что предстоит выслушать длинную лекцию, возникает соблазн заранее решить, что ее слушать не стоит. Если так и происходит, то внимание студента сознательно переключается на что-то другое, а сам учащийся старается убедить себя в том, что данная лекция действительно не заслуживает его внимания. В других случаях студент некоторое время внимательно относится к прослушиванию лекционного материала, а затем, решив, что он не представляет для него особого интереса, отвлекается. В связи с этим предлагается следующая рекомендация – нельзя делать преждевременной оценки лекции, надо приучить себя внимательно выслушивать до конца любую лекцию, любое выступление

### **Методика конспектирования учебного материала**

Конспект – универсальная форма записи. Главное требование к конспекту – запись должна быть систематической, логически связной. Конспекты можно

условно подразделить па четыре типа: плановые, текстуальные, свободные и тематические.

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта. Выделите главное, составьте план, представляющий собой перечень заголовков, подзаголовков, вопросов, последовательно раскрываемых затем в конспекте.

Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного.

### **Методические рекомендации студентам по подготовке к семинарским/практическим занятиям**

Семинарские/практические занятия по дисциплине ОП.13 Редактирование служебных документов ориентированы на то, чтобы студенты имели возможность освоить в полном объеме нормативные учебные знания, предусмотренные требованиями Государственного образовательного стандарта. Эти знания являются базовыми для всех специальных дисциплин. Поэтому задачами семинарских/практических занятий являются:

1. становление и развитие познавательной мотивации студентов;
2. умение использовать полученные знания в учебных условиях;
3. овладение понятийным аппаратом дисциплины ОП.13 Редактирование служебных документов;
4. овладение умениями и навыками постановки и решения поставленных проблем и задач, опровержения, отстаивания своей точки зрения, определения тактики и стратегии решения управленческих задач и их документирования.

При подготовке к семинару/практическому занятию студент должен ознакомиться с планом занятия, в котором указано, какие вопросы и проблемы будут обсуждаться на семинаре, какие задания выполняться на практическом занятии, какая литература рекомендуется по каждому из рассматриваемых вопросов и выполняемых заданий, какими новыми понятиями следует пополнить свой глоссарий, а также учебной программой по данной теме.

Студенты должны быть подготовлены по всем вопросам и заданиям соответствующего занятия. При подготовке к семинару/практическому занятию следует просмотреть конспекты лекций по теме семинара/практического занятия и соответствующие разделы учебников, сделать выписки и конспекты из рекомендуемой литературы, составить планы ответов на вопросы семинарского занятия.

Список литературы к каждому занятию носит справочный характер и дает студенту представление о публикациях по интересующей его теме и возможность выбирать для чтения наиболее интересную и доступную ему литературу. Предлагаемый список изданий включает в себя обязательную для изучения и дополнительную литературу.

Основная литература – необходимый минимум, в который включены базовые учебники и учебные пособия по курсу, из которых студент может почерпнуть необходимый материал для подготовки к занятиям. При этом необходимо учитывать, что у разных авторов содержится разный подход к существованию рассматриваемых на семинаре/практическом занятии проблем. Поэтому по возможности студент должен ознакомиться с точкой зрения различных авторов, их подходами, аргументацией.

В список дополнительной литературы включены монографии и публикации в периодических изданиях, которые помогут студенту более глубоко и детально изучить рассматриваемую проблему, ознакомиться с практикой работы с документами в государственных и негосударственных организациях подготовить интересное сообщение, доклад. Кроме того, знание студентом дополни-

тельной литературы является подтверждением успешного освоения курса и приветствуется преподавателем.

Отвечать на тот или иной вопрос и выполнять практическое задание студентам рекомендуется наиболее полно и точно, при этом нужно уметь логически грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения.

### **Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов**

В процессе освоения курса студент должен освоить основные категории документоведения. По окончании курса студент также должен свободно оперировать теоретическими знаниями, применять их при решении практических задач по документированию предложенных ситуаций. Для наиболее эффективного усвоения материала в процессе изучения курса особое место уделяется развитию творческих способностей студента. Учебный процесс ориентируется на саморазвивающуюся личность, которая стремится к самопознанию и принятию самостоятельных решений. Именно благодаря самостоятельной работе формируются и развиваются профессиональные компетенции.

Самостоятельная работа студентов проводится с целью:

1. закрепления знаний обучающегося в области документоведения и нормативного регулирования этой сферы;
2. углубления и расширения общекультурного уровня студента;
3. формирования умений подбирать и использовать научную, справочную и др. литературу;
4. развития познавательных способностей студента, а также его творческого потенциала;
5. формирования навыков исследовательской и практической работы.

Для достижения указанных целей студент должен решать следующие задачи:

1. изучить рекомендованную литературу;
2. выполнять предлагаемые задания;

3. выполнять требования, предъявляемые преподавателем при подготовке к семинарским занятиям.

Самостоятельная работа студента (СРС) предполагает аудиторную – во время которой студент составляет конспект лекций, принимает активное участие в работе на семинарском занятии, и внеаудиторную – выполнение заданий предложенных преподавателем на дом, а так же подготовка к семинарским/практическим занятиям.

Важнейшим этапом подготовки к семинарскому занятию является конспектирование текста. Данное задание выполняется при изучении каждой темы учебного плана. Цель данного задания заключается в вычленении основных идей автора изучаемого исследования, а также формирования собственных выводов. В процессе выполнения данного задания студент конкретизирует изученную им информацию, которая в дальнейшем помогает ему при выступлении на семинарском занятии и при подготовке к экзамену.

### **Методические рекомендации по выполнению самостоятельных практических заданий**

Практическое задание – это вид самостоятельной работы, предполагающий выполнение системы заданий, направленных на формирование практических умений и навыков по заданной тематике.

#### **Рекомендации по выполнению практических заданий:**

- ознакомится с тематикой и содержанием задания.
- изучить соответствующий материал, представленный в конспектах.
- при необходимости, изучить дополнительный материал, имеющийся в основной и дополнительной литературе, представленной в программе.
- проанализировать задания, выполненные в ходе практических занятий.
- выполнит работу в установленные сроки .

#### **Критерии оценивания практических работ:**

- правильность выполнения работы (отсутствие фактических, логических и других ошибок);

- полнота выполнения работы;
- своевременность выполнения.

Задания, выполненные позже установленного срока, оцениваются минимальным количеством баллов.

### **Порядок организации промежуточной аттестации по учебной дисциплине**

Изучение дисциплины ОП.13 Редактирование служебных документов завершается экзаменом. Допуск к экзамену осуществляется при условии выполнения студентом всех заданий на протяжении семестра.

#### **Перечень вопросов и практических заданий для подготовки к экзамену:**

1. Основы подготовки и редактирования служебных документов.
2. Составление текстов служебных документов.
3. Орфоэпические нормы современного русского языка.
4. Синтаксические нормы современного русского языка.
5. Стили современного русского языка.
6. Унификация и стандартизация служебных документов.
7. Специфика делового стиля в текстовом документе.
8. Правила составления и оформления библиографических списков.
9. Правила цитирования и оформления цитат.
10. Морфологические нормы современного русского языка
11. Техника правки текстов.
12. Композиционные особенности служебных документов.
13. Логические ошибки в доказательствах и определениях в процессе редактирования служебных документов.
14. Структурирование и рубрикация текста в зависимости от вида служебного документа.
15. Редактирование различных элементов текста документа.
16. Основные законы логики в редактировании служебных документов.

17. Анализ фактического материала.
18. Лексико-фразеологические нормы современного русского языка.
19. Виды правки текстов.
20. Редактирование таблиц.

**Практические задания** предоставляются преподавателем в дополнение к билету во время экзамена.

### Критерии оценивания экзаменационных заданий

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	Оценка «Отлично» выставляется студентам, успешно сдавшим экзамен и показавшим глубокое знание теоретической части курса, умение проиллюстрировать изложение практическими примерами, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала, полно и подробно ответившим на вопросы билета и вопросы экзаменатора. Успешно справившимся с практическим заданием по редактированию документа.
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	Оценка «Хорошо» выставляется студентам, сдавшим экзамен с незначительными замечаниями, показавшим глубокое знание теоретических вопросов, умение проиллюстрировать изложение практическими примерами, освоившим основную литературу, рекомендованную программой курса, обнаружившим стабильный характер знаний и способность к их самостоятельному восполнению и обновлению в ходе практической деятельности. При наличии незначительных ошибок в ответах или редактировании документа, либо при использовании специальной терминологии, указывающие на наличие несистематичности и пробелов в знаниях.
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)	Оценка «Удовлетворительно» выставляется студентам, сдавшим экзамен со значительными замечаниями, показавшим знание основных положений теории при наличии существенных пробелов в деталях, испытывающим затруднения при практическом применении теории, допустившим существенные ошибки при ответах на вопросы билетов и вопросы экзаменатора либо при редактировании документа. В то же время, студент показал знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для предстоящей работы.
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)	Оценка «Неудовлетворительно» выставляется, если студент показал существенные пробелы в знаниях основных положений теории, не ответил на вопросы билета или экзаменатора, не смог выполнить предложенное в практическом задании к билету задание. Допустил серьезные ошибки в использовании или трактовке специальных терминов.

Актуальный список рекомендуемых источников и литературы представлен в рабочей программе дисциплины ОП.13 Редактирование служебных документов.

**Методические рекомендации по освоению дисциплины  
ОП.14 Информационные и коммуникационные технологии в  
документационном обеспечении управления и архивоведения**

**Аннотация**

Методические рекомендации содержат методические указания и пояснения для студентов по организации учебной деятельности в рамках освоения дисциплины ОП.14 Информационные и коммуникационные технологии в документационном обеспечении управления и архивоведении. В них представлены общие указания к подготовке и выполнению всех аудиторных видов работ, а также к выполнению заданий для самостоятельной работы.

**Введение**

Дисциплина ОП.14 Информационные и коммуникационные технологии в документационном обеспечении управления и архивоведении относится к циклу общепрофессиональных предметов.

Цель учебной дисциплины является формирование у обучающихся представлений о роли информатики и информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в современном обществе, понимание основ правовых аспектов использования компьютерных программ и работы в Интернете.

В результате изучения дисциплины студент должен знать:

- технические средства и программное обеспечение персональных компьютеров;
- теоретические основы современных информационных технологий общего и специализированного назначения; русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера;
- правила оформления документов на персональном компьютере;

В результате изучения дисциплины студент должен уметь:

- работать с современными операционными системами, текстовыми редакторами, табличными процессорами, системами управления базами данных, программами подготовки презентаций, информационно-поисковыми



системами и пользоваться возможностями информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);

– профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать общими и профессиональными компетенциями:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

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

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

### **Общие рекомендации по изучению дисциплины**

Для успешного овладения дисциплиной необходимо выполнять следующие требования:

- посещать все лекционные и практические занятия;
- все рассматриваемые на лекциях и практических занятиях темы и вопросы обязательно фиксировать в тетради;

– обязательно выполнять все домашние задания, получаемые на лекциях или практических занятиях;

– в случаях пропуска занятий по каким-либо причинам, необходимо обязательно самостоятельно изучать соответствующий материал, фиксируя записи в тетради, а также выполнять практические задания.

При изучении дисциплины обучающимся рекомендуется пользоваться лекциями по дисциплине; учебниками и учебными пособиями; периодическими изданиями по тематике изучаемой дисциплины. Рекомендуемый перечень литературы приведен в рабочей программе дисциплины.

Запись лекции – это одна из основных форм активной работы студентов, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки.

В качестве общих форм организации учебной деятельности студентов можно выделить: работу с научной литературой, составление конспекта, подготовку информационного сообщения, подготовку презентации, тестирование.

### **Методические рекомендации по работе с научной литературой**

Грамотная работа с научной литературой, предполагает соблюдение ряда правил:

1. Ознакомление с оглавлением, содержанием предисловия или введения.

2. Чтение текста

3. Выяснение незнакомых слов, терминов, выражений, неизвестных имен, названий.

Научная методика работы с литературой предусматривает также ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним.

### **Методические рекомендации по составлению конспекта**

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта. Выделите главное, составьте план, представляющий собой перечень заголовков, подзаголовков, вопросов, последовательно раскрываемых затем в конспекте.

Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного.

### **Методические рекомендации по подготовке информационного сообщения**

Это вид работы по подготовке небольшого по объему устного/письменного сообщения, которое может быть озвучено на практическом занятии, или представлено в любой другой объективной форме. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами.

При письменном оформлении задания, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

#### **Этапы подготовки сообщения:**

- собрать и изучить литературу по теме;
- составить план или графическую структуру сообщения;
- выделить основные понятия;

– ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;

– оформить текст письменно (если требуется);

### **Критерии оценивания информационного сообщения:**

– актуальность темы;

– соответствие содержания теме;

– глубина проработки материала;

– грамотность и полнота использования источников.

### **Методические рекомендации по созданию презентаций**

Этот вид работы требует координации навыков студента по сбору, систематизации, переработке информации, оформлению ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде. Материалы-презентации готовятся студентом в виде слайдов с использованием соответствующего программного обеспечения (Microsoft PowerPoint, сервиса Prezi.com и т.д.).

Презентация должна содержать не менее 12-15 многослойных слайдов с использованием возможностей анимации и различного оформления. Приветствуется наличие в презентации звукового сопровождения (комментариев) и реальных примеров (рисунков).

После проведения демонстрации слайдов презентации студент должен дать личную оценку социальной значимости изученной проблемной ситуации и ответить на заданные вопросы.

### **Этапы подготовки презентации:**

– изучить материалы темы, выделяя главное и второстепенное;

– установить логическую связь между элементами темы;

– представить характеристику элементов в краткой форме;

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

– оформить работу и предоставить к установленному сроку.

### **Критерии оценивания презентаций:**

- соответствие содержания теме;
- правильная структурированность информации;
- наличие логической связи изложенной информации;
- эстетичность и соответствие требованиям оформления;
- работа представлена в срок

### **Подготовка к практическим занятиям**

Практические занятия являются одной из основных форм организации аудиторной работы студентов ввиду практикоориентированности дисциплины. Все практические задания, предусмотренные рабочей программой дисциплины также представлены в фонде оценочных средств по дисциплине. В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. , ознакомиться с программным обеспечением. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой.

При подготовке к практическому занятию по дисциплине ОП.14 Информационные и коммуникационные технологии в документационном обеспечении управления и архивоведении студент должен:

- внимательно изучить задание, определить круг вопросов;
- определить список необходимой литературы и источников, используя список, предложенный в рабочей программе дисциплины;
- изучить конспект лекций по данной теме;
- повторять основные термины;
- понимать место дисциплины в профессиональной сфере.

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

Заканчивать подготовку следует закреплением материала, с использованием при необходимости соответствующих программных продуктов.

Все виды работ, отраженные в практических заданиях по дисциплине являются основой для подготовки и выполнения запланированных контрольных работ.

#### **Критерии оценивания практических заданий:**

- правильность выполнения работы (отсутствие фактических, логических и других ошибок);
- полнота выполнения работы;
- своевременность выполнения.

Задания выполненные позже установленного срока оцениваются минимальным количеством баллов.

#### **Подготовка к контрольным работам**

Контрольная работа – вид учебной и научно-исследовательской работы, отражающая знания, навыки и умения студента, полученные в ходе освоения дисциплины.

Цель контрольной работы – это закрепление и углубление теоретических знаний по дисциплине, овладение студентами методикой решения задач, основными практическими умениями и навыками.

В рамках освоения дисциплины предусмотрено выполнение индивидуальных работ и контрольной работы по теме «Основные принципы, методы и свойства информационных и коммуникационных технологий, их эффективность».

#### **Этапы подготовки к контрольной работе:**

1. Внимательно прочитайте материал по конспекту, составленному на учебном занятии.
2. Прочитайте тот же материал по учебнику, учебному пособию.

3. Постарайтесь разобраться с непонятным, в частности новыми терминами.

4. Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике, конспекте и т.д..

5. Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами».

6. Выучите определения основных понятий, условные обозначения и конструкции

7. Рассмотрите примеры решения практических задач по тематике контрольной работы в конспекте лекций, учебнике, постарайтесь запомнить основные алгоритмы.

8. По возможности воспроизведите решение основных задач без опоры на конспекты.

#### **Критерии оценивания контрольных работ:**

- правильность ответов на вопросы;
- полнота и лаконичность ответа;
- аккуратность оформления;
- самостоятельность выполнения.

#### **Порядок организации самостоятельной работы студентов**

Самостоятельная работа студентов является обязательной составляющей подготовки студентов. Она способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Целью самостоятельной работы студентов является: овладение практическими знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по специальности, опытом творческой, исследовательской деятельности.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине предполагает:

- самостоятельный поиск ответов и необходимой информации по предложенным вопросам;
- выполнение заданий для самостоятельной работы;
- изучение теоретического и лекционного материала, а также основной и дополнительной литературы при подготовке к практическим занятиям, подготовке сообщений;
- подготовку к контрольным работам по темам, предусмотренным программой дисциплины;

Самостоятельная работа студентов является обязательным элементом подготовки специалиста среднего звена. Она является оцениваемой и включается в технологическую карту дисциплины. Самостоятельная работа проверяется устными опросом на занятиях.

### **Порядок организации промежуточной аттестации по дисциплине**

Форма проведения: экзамен.

Экзамен проводится в традиционной форме. Билет состоит из 1 теоретического вопроса и 1 практического задания. К промежуточной аттестации допускаются студенты, освоившие на положительную оценку все обязательные виды запланированных учебных заданий.

Примечание: Студенты, выполнившие на положительную оценку все обязательные виды запланированных учебных заданий, могут автоматически получить экзамен.

Перечень теоретических вопросов:

- 1.Современные образовательные технологии. Инновационные технологии.
- 2.Понятие информационной технологии.
- 3.Основные элементы компьютерной технологии: технические средства, типы информации, используемые программные средства.
- 4.Особенности внедрения компьютерных технологий в зависимости от комплектации учебного заведения техническим и программным обеспечением.



5. Компьютерные технологии как средство подготовки к уроку.
6. Компьютерные технологии как средство обучения в классе.
7. Технологии создания обучающих и контролирующих программ.
8. Возможности сетевых технологий в образовании.
9. Компьютерные технологии как средство автоматизации административно-управленческой деятельности в образовательном учреждении.
10. Понятия Web-страницы, Web-приложения, браузера.
11. Понятие, устройство Web-приложения. Этапы создания Web-приложений.
12. Язык HTML, структура html-документа. Вставка таблиц, изображений, гиперссылок в html-документ.
13. Работа с фреймами.
14. Создание простейших форм.
15. Создание Web-сайта с помощью редакторов Web-страниц.
16. Алгоритм размещения Web-сайтов в сети Internet. Раскрутка Web-сайта в поисковых системах.
17. Работа с гостевой книгой.
18. Создание форума, чата.
19. Способы регистрации сайта в поисковых системах.
20. Форматы графических изображений, размещаемых на Web-страницах, их особенности.
21. Баннеры в Web.
22. Использование Adobe Photoshop для изготовления баннера.
23. Форматы анимационных изображений. Программы, используемые для создания анимации.
24. Использование Adobe Image Ready для создания анимационных изображений.
25. Электронный архив «Евфрат».
26. Справочно-правовая система «Гарант»

Перечень практических заданий:

1. Технологии создания обучающих и контролирующих программ.
2. Работа с фреймами.
3. Создание простейших форм.
4. Создание Web-сайта с помощью редакторов Web-страниц.
5. Алгоритм размещения Web-сайтов в сети Internet. Раскрутка Web-сайта в поисковых системах.
6. Работа с гостевой книгой.
7. Баннеры в Web. Изготовление баннеров.
8. Электронный архив «Евфрат». Работа с папками.
9. Справочно-правовая система «Гарант». Работа с папками.

### Критерии оценивания экзаменационных заданий

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	Представлен развернутый ответ на теоретический вопрос, а также поэтапное решение практического задания с пояснениями. Студент ориентируется в излагаемом материале, отвечает на дополнительные вопросы, связанные демонстрирует глубокие теоретические знания, знание первоисточников.
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	Представлен достаточно развернутый ответ на теоретический вопрос, а также поэтапное решение практического задания с пояснениями. В решении практического задания могут быть допущены вычислительные ошибки, не искажающие лежащего в основе решения алгоритма. Студент уверенно отвечает на дополнительные вопросы, демонстрирует достаточно высокий уровень теоретических знаний, знание первоисточников.
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)	Представлен не полный ответ на теоретический вопрос. В решении практического задания могут быть допущены вычислительные ошибки, не искажающие лежащего в основе решения алгоритма. Студент демонстрирует достаточный уровень теоретических знаний, однако затрудняется отвечать на отдельные вопросы.
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)	Теоретический вопрос не раскрыт, в решении практического задания допущены существенные ошибки, ввиду незнания алгоритмов решения. Либо дан ответ только на один из вопросов билета. Студент затрудняется отвечать на дополнительные вопросы, в том числе непосредственно относящиеся к сути теоретического и практического вопросов билета.

Актуальный список рекомендуемой литературы представлен в рабочей программе дисциплины ОП.14 Информационные и коммуникационные технологии в документационном обеспечении управления и архивоведения

## Методические рекомендации по освоению дисциплины

### ОП.15 Муниципальное право

#### Введение

Методические рекомендации содержат методические указания и пояснения для студентов по организации учебной деятельности в рамках освоения дисциплины ОП.15 Муниципальное право. В них представлены общие указания к подготовке и выполнению всех аудиторных видов работ, а также к выполнению заданий для самостоятельной работы.

Цель учебной дисциплины является формирование системы знаний в области местного самоуправления.

Задачи учебной дисциплины:

– Получение знаний в анализе нормативно правовых актов в сфере местного самоуправления.

– Получение знаний в анализе локальных нормативно правовых актов муниципальных организаций.

– Защищать свои права в соответствии с законодательством о местном самоуправлении.

– Использовать правовую информацию в профессиональной деятельности.

В результате изучения дисциплины студент должен знать:

– Систему государственных учреждений и органов местного самоуправления; общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы; организационно-правовые формы государственного аппарата управления.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать общими и профессиональными компетенциями:

ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 02. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 03. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

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

ОК 05. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 5.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

### **Общие рекомендации по изучению дисциплины**

Для успешного овладения дисциплиной необходимо выполнять следующие требования:

- посещать все лекционные и практические занятия
- все рассматриваемые на лекциях и практических занятиях темы и вопросы обязательно фиксировать в тетради;
- обязательно выполнять все домашние задания, получаемые на лекциях или практических занятиях;
- в случаях пропуска занятий по каким-либо причинам, необходимо обязательно самостоятельно изучать соответствующий материал, фиксируя записи в тетради, а также выполнять практические задания.

При изучении дисциплины ОП.15 Муниципальное право обучающимся рекомендуется пользоваться лекциями по дисциплине; учебниками и учебными пособиями; периодическими изданиями по тематике изучаемой дисциплины, рекомендуемый перечень литературы приведен в рабочей программе дисциплины.

Запись лекции одна из основных форм активной работы студентов, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки.

В качестве общих форм организации учебной деятельности студентов можно выделить: работу с научной литературой, составление конспекта, подготовку информационного сообщения, подготовку презентации, тестирование.

### **Методические рекомендации по работе с научной литературой**

Грамотная работа с научной литературой, предполагает соблюдение ряда правил:

1. Ознакомление с оглавлением, содержанием предисловия или введения.
2. Чтение текста
3. Выяснение незнакомых слов, терминов, выражений, неизвестных имен, названий.

Научная методика работы с литературой предусматривает также ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним.

### **Методические рекомендации по составлению конспекта**

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта. Выделите главное, составьте план, представляющий собой перечень заголовков, подзаголовков, вопросов, последовательно раскрываемых затем в конспекте.

Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного.

### **Методические рекомендации по подготовке информационного сообщения**

Это вид работы по подготовке небольшого по объему устного/письменного сообщения, которое может быть озвучено на практическом занятии, или представлено в любой другой объективной форме. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами.

При письменном оформлении задания, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

#### **Этапы подготовки сообщения:**

- собрать и изучить литературу по теме;
- составить план или графическую структуру сообщения;
- выделить основные понятия;
- ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;
- оформить текст письменно (если требуется);

#### **Критерии оценивания информационного сообщения:**

- актуальность темы;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;

- грамотность и полнота использования источников.

### **Методические рекомендации по созданию презентаций**

Этот вид работы требует координации навыков студента по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде. Материалы-презентации готовятся студентом в виде слайдов с использованием соответствующего программ.

Презентация должна содержать не менее 15 многослойных слайдов с использованием возможностей анимации и различного оформления. Приветствуется наличие в презентации звукового сопровождения (комментариев) и реальных примеров (картинок).

После проведения демонстрации слайдов презентации студент должен дать личную оценку социальной значимости изученной проблемной ситуации и ответить на заданные вопросы.

#### **Этапы подготовки презентации:**

- изучить материалы темы, выделяя главное и второстепенное;
- установить логическую связь между элементами темы;
- представить характеристику элементов в краткой форме;
- выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы;
- оформить работу и предоставить к установленному сроку.

#### **Критерии оценивания презентаций:**

- соответствие содержания теме;
- правильная структурированность информации;
- наличие логической связи изложенной информации;
- эстетичность и соответствие требованиям оформления;
- работа представлена в срок

### **Методические рекомендации по прохождению тестирования**

Тестирование – это исследовательский метод, который позволяет выявить уровень знаний, умений и навыков, способностей, а также их соответствие определенным нормам усвоения, путем выполнения испытуемым ряда специальных заданий.

Следует понимать, что тестовые задания могут быть представлены в различных формах:

- задания закрытой формы, в которых учащиеся выбирает один или несколько правильных ответов из заданного набора;

- задание на дополнение (открытые задания) требующее самостоятельного получения ответов;

- задание на установления соответствия (с множественным выбором), выполнения которых связано с выявлением соответствия между элементами нескольких множеств;

- задание на установление правильной последовательности, в которых от учащегося требует указать порядок действий или процессов и другие.

В рамках освоения данной дисциплины предусматривается текущее и итоговое тестирование. Часть предлагаемых тестов входит в самостоятельную работу студентов.

Все текущие и итоговые тесты, предусмотренные рабочей программой дисциплины представлены на Образовательном портале в курсе «Муниципальное право»

#### **Этапы подготовки к тестированию:**

1. Внимательно прочитайте материал по конспекту, составленному на учебном занятии.

2. Прочитайте тот же материал по учебнику, учебному пособию.

3. Постарайтесь разобраться с непонятным, в частности новыми терминами и конструкциями.

4. Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике, конспекте и т.д..



5. Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами».

6. Выучите определения основных понятий, условные обозначения, формулы и конструкции.

### **Подготовка к практическим занятиям**

Практические занятия являются одной из основных форм организации аудиторной работы студентов ввиду практикоориентированности дисциплины. Все практические задания, предусмотренные рабочей программой дисциплины, также представлены на Образовательном портале в курсе ОП.15 Муниципальное право.

В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д., ознакомиться с программным обеспечением. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой.

При подготовке к практическому занятию по дисциплине следует:

- внимательно изучить задание, определить круг вопросов;
- определить список необходимой литературы и источников, используя список, предложенный в рабочей программе дисциплины;
- изучить конспект лекций по данной теме.
- повторить основы работы с соответствующим видом программного обеспечения.

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

Заканчивать подготовку следует закреплением материала, с использованием при необходимости соответствующих программных продуктов.

Все виды работ, отраженные в практических заданиях по дисциплине являются основой для подготовки и выполнения запланированных контрольных работ.

### **Критерии оценивания практических работ:**

- правильность выполнения работы (отсутствие фактических, логических и других ошибок);
- полнота выполнения работы;
- своевременность выполнения.

Задания выполненные позже установленного срока оцениваются минимальным количеством баллов.

### **Подготовка к контрольным работам**

Контрольная работа – вид учебной и научно-исследовательской работы, отражающая знания, навыки и умения студента, полученные в ходе освоения дисциплины.

Цель контрольной работы - закрепление и углубление теоретических знаний по дисциплине, овладение студентами методикой решения задач, основными практическими умениями и навыками.

### **Этапы подготовки к контрольной работе:**

1. Внимательно прочитайте материал по конспекту, составленному на учебном занятии.
2. Прочитайте тот же материал по учебнику, учебному пособию.
3. Постарайтесь разобраться с непонятным, в частности новыми терминами.
4. Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике, конспекте и т.д..
5. Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами».
6. Выучите определения основных понятий, условные обозначения и конструкции

7. Рассмотрите примеры решения практических задач по тематике контрольной работы в конспекте лекций, учебнике, постарайтесь запомнить основные алгоритмы.

8. По возможности воспроизведите решение основных задач без опоры на конспекты.

### **Критерии оценивания выполненных контрольных работ:**

- правильность ответов на вопросы/правильность решения практических задач;
- полнота и лаконичность ответа;
- аккуратность оформления;
- самостоятельность выполнения.

### **Порядок организации самостоятельной работы студентов**

Самостоятельная работа студентов является обязательной составляющей подготовки студентов, она способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Целью самостоятельной работы студентов является: овладение практическими знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по специальности, опытом творческой, исследовательской деятельности.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Муниципальное право» предполагает:

- самостоятельный поиск ответов и необходимой информации по предложенным вопросам;
- выполнение заданий для самостоятельной работы, в том числе тестов;
- изучение теоретического и лекционного материала, а также основной и дополнительной литературы при подготовке к практическим занятиям, подготовке сообщений;
- подготовку к контрольным работам по темам, предусмотренным программой дисциплины;

Самостоятельная работа студентов является обязательным элементом подготовки специалиста среднего звена. Она является оцениваемой и включается в технологическую карту дисциплины. Тематический план самостоятельной работы представлен в таблице 1.

Таблица 1 – Тематический план внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание самостоятельной работы обучающихся
1	Муниципальное право как отрасль права и как научная дисциплина	Подготовка к тестированию, тестирование
2	Эволюция местного самоуправления	Подготовка к контрольной работе
3	Понятие и сущность местного самоуправления	Подготовка к устному опросу
4	Принципы организации местного самоуправления и его функции	Решение задач по теме

### **Методические рекомендации по выполнению самостоятельных практических заданий**

Практическое задание – это вид самостоятельной работы, предполагающий выполнение системы заданий, направленных на формирование практических умений и навыков по заданной тематике.

#### **Рекомендации по выполнению практических заданий:**

- ознакомится с тематикой и содержанием задания.
- изучить соответствующий материал, представленный в конспектах.
- при необходимости, изучить дополнительный материал, имеющийся в основной и дополнительной литературе, представленной в программе.
- проанализировать задания, выполненные в ходе практических занятий.
- выполнит работу в установленные сроки .

#### **Критерии оценивания самостоятельной работы:**

- правильность выполнения работы (отсутствие фактических, логических и других ошибок);
- полнота выполнения работы;
- своевременность выполнения.

Задания выполненные позже установленного срока оцениваются минимальным количеством баллов.

### **Порядок организации промежуточной аттестации по дисциплине**

Форма проведения: экзамен.

Экзамен проводится в традиционной форме. Билет состоит из 1 теоретического вопроса и 1 практического задания. К итоговой аттестации допускаются студенты, освоившие на положительную оценку все обязательные виды запланированных учебных заданий, представленные в технологической карте дисциплины.

Примечание: Студенты, выполнившие на положительную оценку все обязательные виды запланированных учебных заданий, могут автоматически получить зачёт, в соответствии с набранными в течение семестра балами. В случае несогласия с оценкой студенты могут сдать зачет в традиционной форме. Повышение оценки на экзамене возможно только на 1 балл.

Перечень вопросов:

1. Муниципальное право в системе российского права.
2. Источники муниципального права РФ: понятие, особенности и виды.
3. Муниципальная наука и наука муниципального права: понятие, соотношение, история развития.
4. Местное самоуправление в системе государственного устройства РФ.
5. Местное самоуправление как элемент гражданского общества.
6. Местное самоуправление и российский федерализм.
7. Местное самоуправление и демократия.
8. Государственная власть и местное самоуправление: основы взаимодействия.
9. Государственное и муниципальное управление в системе публичного управления.
10. Проблемы реализации конституционных прав граждан РФ в системе местного самоуправления.
11. Основные теории о сущности и природе местного самоуправления.

12. История развития местного самоуправления в России.
13. «Советский период» организации местной власти в России.
14. Муниципальные системы зарубежных стран.
15. Реформы местного самоуправления в странах СНГ и Балтии.
16. Понятие и система принципов местного самоуправления.
17. Понятие и система функций местного самоуправления.
18. Федеральное законодательство о местном самоуправлении: история развития, современное состояние и проблемы.
19. Акты Конституционного Суда РФ как источник муниципального права.
20. Законодательство субъектов РФ о местном самоуправлении: состояние и проблемы.
21. Муниципальное правотворчество: состояние и проблемы.
22. Устав муниципального образования.
23. Принципы территориальной организации местного самоуправления в Российской Федерации.
24. Муниципальное образование как категория муниципального права.
25. Муниципальное и административно-территориальное устройство Российской Федерации: понятие и соотношение.
26. Поселение как субъект местного самоуправления.
27. Городской округ как субъект местного самоуправления.
28. Муниципальный район как субъект местного самоуправления.
29. Правовой статус закрытых административно-территориальных образований.
30. Особенности организации местного самоуправления в Москве и Санкт-Петербурге.
31. Организационные основы местного самоуправления: понятие, содержание.
32. Формы непосредственного осуществления населением местного самоуправления.

33. Формы участия населения в осуществлении местного самоуправления.
34. Реализация избирательных прав и права на участие в референдуме граждан РФ в местном самоуправлении.
35. Система территориального общественного самоуправления населения.
36. Представительные органы в системе местного самоуправления.
37. Правовой статус депутата представительного органа местного самоуправления: понятие, особенности, проблемы реализации.
38. Выборные должностные лица местного самоуправления: понятие и виды.
39. Глава муниципального образования: понятие и содержание правового статуса.
40. Исполнительные органы в системе местного самоуправления.
41. Местные администрации в системе исполнительно-распорядительных органов в Российской Федерации.
42. Проблемы совершенствования структуры органов местного самоуправления.
43. Муниципальная служба: понятие, принципы и особенности.
44. Правовой статус муниципальных служащих.
45. Теория компетенции местного самоуправления.
46. Предметы ведения местного самоуправления.
47. Система полномочий органов местного самоуправления.
48. Порядок наделения органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями.
49. Участие органов государственной власти в осуществлении полномочий органов местного самоуправления: основания и порядок.
50. Экономические основы местного самоуправления.
51. Сущность и содержание права муниципальной собственности.
52. Становление института муниципальной собственности в Российской Федерации.

53. Муниципальное образование как субъект гражданско-правовых отношений.

54. Управление и распоряжение муниципальной собственностью.

55. Муниципальный хозяйственный комплекс: понятие и проблемы развития.

56. Приватизация муниципальной собственности.

57. Финансовое обеспечение местного самоуправления: проблемы правового регулирования.

58. Местный бюджет: понятие и структура.

59. Принципы межбюджетных отношений органов государственной власти Российской Федерации и органов местного самоуправления.

60. Доходы местных бюджетов: понятие и виды. Проблемы повышения доходности местных бюджетов.

61. Налоговые доходы местных бюджетов.

62. Неналоговые доходы местных бюджетов.

63. Основы бюджетного процесса в муниципальном образовании.

64. Бюджетный федерализм и роль местного самоуправления в его осуществлении.

65. Муниципальные долговые обязательства.

66. Гарантии местного самоуправления.

67. Публично-правовая ответственность органов местного самоуправления.

68. Административная ответственность за нарушения законодательства о местном самоуправлении.

69. Местное самоуправление и законность.

70. Судебная защита местного самоуправления.

Примеры практических заданий:

1. Понятие и система гарантий местного самоуправления. Общие и специальные (юридические) гарантии.



2. Судебная и иные правовые формы защиты местного самоуправления. Право на судебную защиту местного самоуправления, проблемы его реализации. Обязательность решений, принятых населением муниципальных образований, органами местного самоуправления и другие правовые гарантии местного самоуправления.

3. Контроль и надзор за деятельностью органов местного самоуправления. Виды контроля и надзора за органами местного самоуправления и их должностными лицами. Прокурорский надзор. Финансовый контроль. Общественный контроль.

4. Понятие и виды юридической ответственности органов и должностных лиц местного самоуправления. Особенности уголовной, административной, дисциплинарной, гражданско-правовой ответственности органов и должностных лиц местного самоуправления.

5. Конституционно-правовая ответственность представительного органа муниципального образования: основания и порядок реализации.

6. Конституционно-правовая ответственность главы муниципального образования и главы местной администрации: основания и порядок реализации.

7. Временное осуществление органами государственной власти отдельных полномочий органов местного самоуправления. Основания для принятия решения о временном осуществлении полномочий органов местного самоуправления органами местного самоуправления, порядок их осуществления. Временная финансовая администрация.

### **Критерии оценивания экзамена**

отлично	Представлен развернутый ответ на теоретический вопрос, а также поэтапное решение практического задания с пояснениями. Студент ориентируется в излагаемом материале, отвечает на дополнительные вопросы, связанные демонстрирует глубокие теоретические знания, знание первоисточников.
хорошо	Представлен достаточно развернутый ответ на теоретический вопрос, а также поэтапное решение практического задания с пояснениями. В решении практического задания могут быть допущены вычислительные ошибки, не искажающие лежащего в основе решения алгоритма. Студент уверенно отвечает на дополнительные вопросы, демонстрирует достаточно высокий уровень теоретических знаний, знание первоисточников.
удовлетворительно	Представлен не полный ответ на теоретический вопрос. В решении практического задания могут быть допущены вычислительные ошибки, не искажающие лежаще-

	го в основе решения алгоритма. Студент демонстрирует достаточный уровень теоретических знаний, однако затрудняется отвечать на отдельные вопросы.
неудовлетворительно	Теоретический вопрос не раскрыт, в решении практического задания допущены существенные ошибки, ввиду незнания алгоритмов решения. Либо дан ответ только на один из вопросов билета. Студент затрудняется отвечать на дополнительные вопросы, в том числе непосредственно относящиеся к сути теоретического и практического вопросов билета.

Актуальный список рекомендуемой литературы представлен в рабочей программе дисциплины ОП.15 Муниципальное право.

## **Методические рекомендации по освоению дисциплины**

### **ОП.16 Русский язык и культура речи**

#### **Введение**

Спецификой дисциплины ОП.16 Русский язык и культура речи является обучение языку не просто как к процессу овладения определенной суммой знаний о русском языке и культуре речи с определенной системой соответствующих умений и навыков, а как к процессу речевого, речемыслительного, духовного развития студента.

Курс русского языка и культуры речи нацелен на обучение студента умению грамотно общаться в учебной и профессиональной деятельности, в повседневной жизни. Этим определяется значение данной дисциплины как для изучения всего блока гуманитарных и социально-экономических наук, так и предметов профессиональной подготовки. Изучение любого курса в значительной степени зависит от умения студента воспринимать и продуцировать речь в рамках различных функциональных стилей русского литературного языка. Курс русского языка и культуры речи, обучая студента важнейшим приёмам работы с устным и письменным текстом, готовит его к более глубокому и адекватному восприятию всех дисциплин общегуманитарного цикла и предметов профессиональной подготовки.

Содержание дисциплины ОП.16 Русский язык и культура речи опирается на такие филологические науки, как грамматика, стилистика, риторика, лингвистика текста, теория речевых актов, лингвистическая прагматика.

**Целью и задачами** освоения дисциплины является:

- формирование у студентов системных представлений о языке;
- изучение кодифицированных норм русского литературного языка;
- совершенствование навыков устного и письменного общения в различных сферах деятельности;
- формирование у студентов активной гражданской позиции.
- дальнейшее развитие и совершенствование способности и готовности к речевому взаимодействию и социальной адаптации;
- знание о языковой норме и ее разновидностях, нормах речевого поведения в различных сферах общения;
- различение функциональных разновидностей языка и моделирование речевого поведения в соответствии с задачами общения;
- повышение уровня речевой культуры, орфографической и пунктуационной грамотности;
- применение полученных знаний и умений в собственной речевой практике.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

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

ОК 4. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

В результате изучения дисциплины студенты должны

**знать:**

- Связь языка и истории, культуры русского и других народов;
- Смысл понятий: речевая ситуация и ее компоненты, литературный язык, языковая норма, культура речи;

- Основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь;
- Основные нормы современного русского литературного языка, нормы речевого поведения в различных сферах общения.

***уметь:***

- Оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач;
- Использовать основные виды чтения в зависимости от коммуникативной задачи;
- Извлекать необходимую информацию из различных источников, в том числе представленных в электронном виде на различных информационных носителях;
- Создавать устные и письменные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров в учебно-научной (на материале изучаемых учебных дисциплин), социально-культурной и деловой сферах общения;
- Применять в практике речевого общения основные нормы современного русского литературного языка;
- Соблюдать в практике письма орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка;
- Использовать основные приемы информационной переработки устного и письменного текста.

**Методические рекомендации по подготовке к лекции**

При подготовке к лекции необходимо в день проведения лекционного занятия ознакомиться с предложенными материалами, выданными педагогом. Для лучшего усвоения и использования надо вести конспектирование учебного материала на лекционных занятиях. Обращайте внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Основным методом изучения курса является лекционно-практический, сочетающий лекции, семинары (практиче-

ские занятия) и самостоятельную работу студентов с учебной, научной и другой рекомендуемой преподавателем литературой.

Лекционные занятия носят проблемно-объяснительный характер. Студенты должны хорошо усвоить содержание лекций и ознакомиться с рекомендованной литературой. Необходимо убедиться в творческом осмыслении курса, проверить способность студентов определить главное в текстовых материалах, экстраполировать усвоенную методику анализа на исследование новых ситуаций. Рекомендуются в качестве инструментов исследования проблем курса компаративный и системный подходы.

При необходимости можно задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Далее можно дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Кроме того, к каждой лекции могут быть предложены для ознакомления дополнительные материалы: презентации по теме раздела или лекции.

При работе с конспектом лекций надо учитывать, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубокие процессы развития изучаемого предмета.

Конспектирование лекций – сложный вид аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные

преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале. Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов.

При проведении лекционных занятий используются такие интерактивные формы, как проблемная лекция, лекция-беседа, лекция-визуализация, лекция с обратной связью. Это позволяет максимально активизировать умственную деятельность в ходе усвоения лекции, сделать материал личностно-значимым и осмысленно-ценностным.

Проблемная лекция. Активность проблемной лекции создается проблемными ситуациями и вовлечением слушателей в их анализ. Разрешая противоречия, заложенные в проблемных ситуациях, можно самостоятельно прийти к тем выводам, которые преподаватель должен будет сообщить в качестве новых знаний. На проблемной лекции слушатель находится в социально активной позиции, особенно когда она идет в форме живого диалога. Он может высказывать свою позицию, задавать вопросы, находить ответы и представлять их на суд всей аудитории.

Лекция-беседа, или «диалог с аудиторией», является наиболее распространенной формой активного вовлечения студентов в учебный процесс. Эта лекция предполагает непосредственный контакт преподавателя с аудиторией. Преимущество лекции-беседы состоит в том, что она позволяет быть вовлеченным в наиболее важные вопросы темы, определять содержание и темп изложения учебного материала с учетом особенностей восприятия. Вопросы могут быть информационного и проблемного характера, для выяснения мнений и уровня осведомленности студентов по рассматриваемой теме, степени их готовности к восприятию последующего материала. В результате появляется возможность самостоятельно обдумать некоторые моменты подачи теоретического материала либо понять важность обсуждаемой темы, что повышает интерес, и степень восприятия материала студентами.

Лекция-визуализация. Ее применение связано, с одной стороны, с реализацией принципа проблемности, а с другой – с развитием принципа наглядно-

сти, недостаточно широко применяемого в процессе обучения. В лекции–визуализации передача аудиоинформации сопровождается показом различных рисунков, структурно-логических схем, опорных конспектов, диаграмм (слайды, видеозапись, кинофильмы и т.д.). Основной акцент в этой лекции делается на более активном включении в процесс мышления зрительных образов, то есть развития визуального мышления.

Лекция с обратной связью актуализирует полученные на лекции знания путем выяснения реакции участников на обсуждаемые темы. Участникам (в произвольном порядке) предлагается высказаться по поводу прослушанной информации по вопросам, составленным преподавателем заранее. Это способствует формированию общего представления об уровне владения знаниями у студентов, актуальными для занятия; развитию коммуникативных навыков (навыков общения), снятию психологической и физической нагрузки на занятии.

### **Методические рекомендации по подготовке к практическому занятию**

Практическое занятие – это такая форма обучения, которая предоставляет студентам возможности для обсуждения теоретических знаний с целью определения их практического применения, в том числе в профессиональной деятельности. Практические занятия позволяют развивать у студентов творческое теоретическое мышление, умение самостоятельно изучать литературу; учат четко формулировать мысль, вести дискуссию, осваивать научную терминологию, то есть имеют исключительно важное значение в развитии самостоятельного мышления.

Подготовку к практическому занятию надо начать с ознакомления с планом, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучении обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия необходимо выучить

наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлениях и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

В практическом занятии участвует вся группа, а потому все задания к занятию даны на всю учебную группу. Задания должны быть выполнены в полном объеме.

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы.

Во время практического занятия поощряются аргументированные суждения, нацеленные на выявление связи теоретических положений с применением к конкретным практикоориентированным заданиям.

При проведении практических занятий используются такие интерактивные формы, как написание сочинения-рассуждения на общественно-лингвистическую тематику, составление словаря студента, создание профессионально-ориентированного текста, моделирование производственных ситуаций. Это позволит совершенствовать учебные умения студентов, формировать будущие профессиональные речевые умения и их реализацию в ходе практического занятия.

### **Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов**

Самостоятельная работа студента является основным средством овладения учебным материалом во внеаудиторное время и может состоять из повторения лекционного материала; изучения учебной и научной литературы; подготовки к контрольным работам, тестированию; подготовки к семинарам устных докладов (сообщений) и т.д.



Цели самостоятельной работы: формирование способностей к самостоятельному познанию и обучению, поиску литературы, обобщению, оформлению и представлению полученных результатов, их критическому анализу, поиску новых и неординарных решений, аргументированному отстаиванию своих предложений, умений подготовки выступлений и ведения дискуссий.

В ходе самостоятельной работы студентов использование интерактивных форм заключается в поиске и систематизации языкового (словарного) материала, подборе цитатного материала, работе в группах.

К самостоятельной работе также относится подготовка к промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета или экзамена.

### **Методические рекомендации по подготовке к промежуточной аттестации**

К экзамену или дифференцированному зачету необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты. В самом начале учебного курса необходимо ознакомиться со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами лекций, семинарских занятий; контрольными мероприятиями;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов для зачета или для проведения экзамена;
- технологической картой дисциплины.

После этого у студента должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть в рамках дисциплины. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и прак-

тических занятиях позволит успешно освоить дисциплину ОП.16 Русский язык и культура речи и создать хорошую базу для сдачи экзамена (дифференцированного зачета).

Перечень вопросов для проведения экзамена (дифференцированного зачета) содержится в рабочей программе дисциплины.

Актуальный список рекомендуемой литературы представлен в рабочей программе дисциплины ОП.16 Русский язык и культура речи.

## **Методические рекомендации по освоению дисциплины ОП.17 Административное право**

### **Введение**

Методические рекомендации содержат указания и пояснения для студентов по организации учебной деятельности в рамках освоения дисциплины ОП.17 Административное право. В них представлены общие указания к подготовке и выполнению всех аудиторных видов работ, а также к выполнению заданий для самостоятельной работы

Целями учебной дисциплины являются развитие юридического мышления, позволяющего представлять основные закономерности развития административного права, формирование взглядов на административно-правовое воздействие, получение знаний о сущности правонарушений и ответственности за их совершение, овладение умениями самостоятельно квалифицировать правонарушения, формирование высокого уровня правовой культуры и правосознания.

В результате изучения дисциплины студент должен знать:

- понятие и источники административного права;
- понятие и виды административно-правовых норм;
- понятия государственного управления и государственной службы;

– состав административного правонарушения, порядок привлечения к административной ответственности, виды административных наказаний, понятие и виды административно-правовых отношений;

– понятие и виды субъектов административного права;

– административно-правовой статус субъектов административного права.

В результате изучения дисциплины студент должен уметь:

– отграничивать исполнительную (административную) деятельность от иных видов государственной деятельности;

– составлять различные административно-правовые документы;

– выделять субъекты исполнительно-распорядительной деятельности из числа иных;

– выделять административно-правовые отношения из числа иных правоотношений;

– анализировать и применять на практике нормы административного законодательства;

– оказывать консультационную помощь субъектам административных правоотношений;

– логично и грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения по административно-правовой проблематике.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать общими и профессиональными компетенциями:

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

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

ОК 5: Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6: Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 8: Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9: Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 11: Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12: Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ПК 2.3.: Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

### **Общие рекомендации по изучению дисциплины**

Для успешного овладения дисциплиной необходимо выполнять следующие требования:

- посещать все лекционные и практические занятия;
- все рассматриваемые на лекциях и практических занятиях темы и вопросы обязательно фиксировать в тетради;
- обязательно выполнять все домашние задания, получаемые на лекциях или практических занятиях.

В случаях пропуска занятий по каким-либо причинам, необходимо обязательно самостоятельно изучать соответствующий материал, фиксируя записи в тетради, а также выполнять практические задания.

При изучении дисциплины ОП.17 Административное право обучающимся рекомендуется пользоваться лекциями по дисциплине; учебниками и учебными пособиями; периодическими изданиями по тематике изучаемой дисциплины.

### **Методические рекомендации по работе с литературой**

При работе с литературой требуется внимательное ознакомление с содержанием изучаемого материала, вдумчивое и последовательное прочтение текста, выяснение значения незнакомых терминов.

Важным элементом работы с научной литературой является ведение записи, конспектирование прочитанного в целях систематизации изученного материала.

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта. Выделите главное, составьте план, представляющий собой перечень заголовков, подзаголовков, вопросов, последовательно раскрываемых затем в конспекте.

Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного.

### **Методические рекомендации по подготовке информационного сообщения**

Это вид работы по подготовке небольшого по объему устного/письменного сообщения, которое может быть озвучено на практическом занятии, или представлено в любой другой форме. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами.

При письменном оформлении задания, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

**Этапы подготовки сообщения:**

- собрать и изучить литературу по теме;
- составить план или графическую структуру сообщения;
- выделить основные понятия;
- ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;
- оформить текст письменно (если требуется);

**Критерии оценивания информационного сообщения:**

- актуальность темы;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- грамотность и полнота использования источников.

**Методические рекомендации по созданию презентаций**

Этот вид работы требует координации навыков студента по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде. Презентации готовятся студентом в виде слайдов с использованием соответствующего программного обеспечения, например, MS PowerPoint.

Презентация должна содержать не менее 15-17 многослойных слайдов с использованием возможностей анимации и различного оформления. Приветствуется наличие в презентации звукового сопровождения (комментариев) и реальных примеров (картинок).

После проведения демонстрации слайдов презентации студент должен дать личную оценку социальной значимости изученной проблемной ситуации и ответить на заданные вопросы.

**Этапы подготовки презентации:**

- изучить материалы темы, выделяя главное и второстепенное;

- установить логическую связь между элементами темы;
- представить характеристику элементов в краткой форме;
- выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы;
- оформить работу и предоставить к установленному сроку.

### **Методические рекомендации по прохождению тестирования**

Тестирование – это исследовательский метод, который позволяет выявить уровень знаний, умений и навыков, способностей, а также их соответствие определенным нормам усвоения, путем выполнения испытуемым ряда специальных заданий.

Следует понимать, что тестовые задания могут быть представлены в различных формах:

- задания закрытой формы, в которых учащиеся выбирает один или несколько правильных ответов из заданного набора;
- задание на дополнение (открытые задания) требующее самостоятельного получения ответов;
- задание на установления соответствия (с множественным выбором), выполнения которых связано с выявлением соответствия между элементами нескольких множеств;
- задание на установление правильной последовательности, в которых от учащегося требует указать порядок действий или процессов и другие.

#### **Этапы подготовки к тестированию:**

1. Внимательно прочитайте материал по конспекту, составленному на учебном занятии.
2. Прочитайте тот же материал по учебнику, учебному пособию.
3. Постарайтесь разобраться с непонятным, в частности новыми терминами и конструкциями.
4. Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике, конспекте и т.д.

5. Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами».

6. Выучите определения основных понятий, условные обозначения, формулы и конструкции.

### **Подготовка к практическим занятиям**

В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д., ознакомиться с программным обеспечением. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой.

При подготовке к практическому занятию по дисциплине ОП.17 Административное право следует:

- внимательно изучить задание, определить круг вопросов;
- определить список необходимой литературы и источников, используя список, предложенный в рабочей программе дисциплины;
- изучить конспект лекций по данной теме.
- повторить основы работы с соответствующим видом программного обеспечения.

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

Заканчивать подготовку следует закреплением материала, с использованием при необходимости соответствующих программных продуктов.

### **Критерии оценивания практических заданий:**

- правильность выполнения работы (отсутствие фактических, логических и других ошибок);
- полнота выполнения работы;
- своевременность выполнения.



Задания, выполненные позже установленного срока, оцениваются минимальным количеством баллов.

### **Порядок организации самостоятельной работы студентов**

Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Целью самостоятельной работы студентов является: овладение практическими знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по специальности, опытом творческой, исследовательской деятельности.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине ОП.17 Административное право предполагает:

- самостоятельный поиск ответов и необходимой информации по предложенным вопросам;
- выполнение заданий для самостоятельной работы, в том числе тестов;
- изучение теоретического и лекционного материала, а также основной и дополнительной литературы при подготовке к практическим занятиям, подготовке сообщений.

Самостоятельная работа является оцениваемой и включается в технологическую карту дисциплины.

Самостоятельная работа студентов на учебных занятиях может включать:

- конспектирование (составление тезисов) лекций;
- решение задач;
- работу со справочной и методической литературой;
- работу с нормативными правовыми актами;
- выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;
- защиту выполненных работ;
- участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;

– участие в собеседованиях, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;

– участие в тестировании и др.

Самостоятельная работа студентов во внеаудиторное время может состоять из:

– повторения лекционного материала;

– подготовки к семинарам (практическим занятиям);

– изучения учебной и научной литературы;

– изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);

– решения задач, выданных на практических занятиях;

– подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);

– подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;

– выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций;

– проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

### **Методические рекомендации по выполнению самостоятельных практических заданий**

Практическое задание – это вид самостоятельной работы, предполагающий выполнение системы заданий, направленных на формирование практических умений и навыков по заданной тематике.

Рекомендации по выполнению практических заданий:

– ознакомиться с тематикой и содержанием задания.

– изучить соответствующий материал, представленный в конспектах.

– при необходимости, изучить дополнительный материал, имеющийся в основной и дополнительной литературе, представленной в программе.

– проанализировать задания, выполненные в ходе практических занятий.

– выполнит работу в установленные сроки.

#### **Критерии оценивания самостоятельной работы:**

– правильность выполнения работы (отсутствие фактических, логических и других ошибок);

– полнота выполнения работы;

– своевременность выполнения.

Задания, выполненные позже установленного срока, оцениваются минимальным количеством баллов.

#### **Порядок организации промежуточной аттестации по дисциплине**

Форма проведения промежуточной аттестации: Экзамен.

Экзамен проводится в традиционной форме. Билет состоит из двух теоретических вопросов и одного практического задания. К промежуточной аттестации допускаются студенты, освоившие все обязательные виды запланированных учебных заданий, представленные в технологической карте дисциплины.

Студенты, выполнившие все обязательные виды запланированных учебных заданий, могут автоматически получить экзаменационную оценку в соответствии с набранными в течение семестра баллами. В случае несогласия с оценкой студенты могут сдать экзамен в традиционной форме.

Примерный перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации:

1. Исполнительная власть в системе государственной власти.
2. Исполнительная власть: понятие, признаки.
3. Исполнительная власть и административное право.
4. Предмет административного права. Метод административно-правового регулирования. Функции административного права. Принципы ад-

министративного права.

5. Система административного права.

6. Место административного права в правовой системе Российской Федерации.

7. Понятие административно-правовой нормы, ее структура. Виды административно-правовых норм.

8. Источники административного права: понятие, особенности, виды.

9. Понятие и особенности административно-правовых отношений. Виды административно-правовых отношений.

10. Основания возникновения, изменения и прекращения административно-правовых отношений.

11. Понятие субъекта административного права. Виды субъектов административного права.

12. Административно-правовой статус субъекта административного права: понятие, структура. Административная право – и дееспособность. Субъект административного правоотношения.

13. Административно-правовой статус гражданина Российской Федерации: понятие, структура.

14. Административно-правовой статус юридического лица.

15. Понятие органа исполнительной власти. Виды органов исполнительной власти.

16. Президент России и исполнительная власть.

17. Правительство Российской Федерации в системе исполнительной власти.

18. Федеральные органы исполнительной власти: понятие, система и структура.

19. Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации (на примере Алтайского края).

20. Территориальные органы исполнительной власти: понятие, виды.

21. Административно-правовой статус органов местного самоуправления.

22. Понятие, система и правовые основы государственной службы РФ.  
Должность государственной службы: понятие, классификация.

23. Государственный служащий: понятие, виды.

24. Понятие и виды административно-правовых форм осуществления исполнительной власти.

25. Понятие и классификация административно-правовых режимов.

26. Понятие и особенности мер административно-правового принуждения. Классификация мер административно-правового принуждения.

27. Понятие и признаки административного правонарушения. Виды административных правонарушений.

28. Отграничение административного правонарушения от преступления.

29. Юридический состав административного правонарушения: понятие, значение, элементы.

30. Понятие административной ответственности, ее основные черты.

31. Понятие и цели административного наказания. Система административных наказаний: понятие, особенности.

32. Понятие, основные черты и принципы административного процесса. Структура административного процесса. Процедурное производство: понятие и виды.

33. Производство по делам об административных правонарушениях.

34. Понятие законности и способы ее обеспечения в деятельности органов исполнительной власти.

35. Государственный контроль и его виды.

36. Надзор в сфере осуществления исполнительной власти.

37. Понятие и цели административно-правового регулирования в отдельных сферах жизнедеятельности индивида, общества и государства.

38. Административно-правовое регулирование в политической сфере (в сфере обороны государства, в области безопасности страны, в области юстиции, в области внутренних дел, в области иностранных дел).

39. Административно-правовое регулирование в сфере экономики (в об-

ласти промышленности и энергетики, в сфере агропромышленного комплекса, в сфере финансовой деятельности, в сфере транспорта и связи, в области природопользования и охраны окружающей среды, в сфере строительства и жилищно-коммунального хозяйства, в сфере экономического развития и торговли).

40. Административно-правовое регулирование в социально культурной сфере (в сфере здравоохранения и социального развития, в области образования и науки, в сфере культуры и массовых коммуникаций).

Примеры практических заданий:

1. Между студентами юридического факультета возник спор по поводу соотношения понятий «административное право» и «административное законодательство». Студент Петькин утверждал, что это тождественные понятия, а студентка Галкина утверждала, что это различные юридические понятия. Кто из студентов прав? Изложите свою точку зрения по существу спора.

2. В отношении гр. Петренко А.В. 26 апреля 2013 г. было начато производство по делу об уклонении от исполнения административного наказания. Оказалось, что Петренко не оплатил назначенный административный штраф в срок до 20 апреля. Позже Петренко узнал, что с 5 мая 2013 г. вступил в силу новый порядок платы штрафов. Петренко обратился с ходатайством о прекращении в отношении его дела на основании ст.1.7 и 24.5 КоАП РФ, полагая, что данный порядок отменил ответственность за совершенное им правонарушение. Как следует разрешить данное дело?

3. Петров В.А. обратился в областной суд субъекта РФ с заявлением об оспаривании отдельных положений областного закона об административной ответственности, устанавливающих, что дела об оставлении водителем места дорожно-транспортного происшествия, участником которого он являлся, рассматриваются органами внутренних дел, в то время как Кодекс РФ об административных правонарушениях (КоАП РФ) относит эти дела к подведомственности районных судов (ст. 12.27, 23.1 КоАП РФ). Представитель областной Думы в суде пояснил, что, поскольку административно-процессуальное законодатель-

ство отнесено к совместному ведению Российской Федерации и субъектов РФ, областная Дума не превысила свои полномочия. Разрешите дело по существу.

4. 12 мая текущего года в 19 часов в ОП № 1 УМВД России по г. Кургану от жильцов дома № 18 по ул. Аргентовского поступило коллективное заявление о том, что во дворе их дома уже два дня – с 10 мая с раннего утра и до позднего вечера без перерыва проводятся ремонтные работы, которые сопровождаются очень сильным шумом, что нарушает спокойствие граждан. 22 мая в 9 часов на место прибыл участковый уполномоченный полиции С.С. Смирнов, который установил, что ДРСУ № 5 проводит аварийно-восстановительные работы, связанные с прорывом подземной канализации, отсрочка в проведении которых может повлечь отключение воды у всего микрорайона. Дайте правовую оценку ситуации. Оцените правомерность действий участкового уполномоченного полиции.

5. 15 октября текущего года в 19 часов в дежурную часть ОП № 2 УМВД России по г. Кургану поступило сообщение от И.И. Петрова, проживающего по адресу: ул. Крупской, д. 17, кв. 2, о том, что его соседи – супруги Сидоровы – нарушают общественный порядок и спокойствие граждан. Супруги Самойловы из квартиры № 4 пояснили, что неоднократно обращались к Сидоровым с просьбой веселиться тише, так как шум мешает уснуть их маленькому ребенку. Соседи из квартир № 1 и № 5 пояснили, что шум очень сильный и подобные праздники бывают у Сидоровых нередко. Участковый уполномоченный полиции потребовал от Сидоровых сделать музыку тише, но те проигнорировали требование, заявив, что закон не нарушают. Квалифицируйте действия Сидоровых.

Критерии оценивания экзаменационных заданий:

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	Представлен развернутый ответ на теоретический вопрос, а также поэтапное решение практического задания с пояснениями. Студент ориентируется в излагаемом материале, отвечает на дополнительные вопросы, демонстрирует глубокие теоретические знания, знание источников административного законодательства.
70-84 баллов	Представлен достаточно развернутый ответ на теоретический

(оценка «хорошо»)	вопрос, а также поэтапное решение практического задания с пояснениями. В решении практического задания могут быть допущены незначительные ошибки, не искажающие лежащего в основе решения алгоритма. Студент уверенно отвечает на дополнительные вопросы, демонстрирует достаточно высокий уровень теоретических знаний, знание источников административного законодательства.
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)	Представлен не полный ответ на теоретический вопрос. В решении практического задания могут быть допущены ошибки, не искажающие лежащего в основе решения алгоритма. Студент демонстрирует достаточный уровень теоретических знаний, однако затрудняется отвечать на отдельные вопросы.
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)	Теоретический вопрос не раскрыт, в решении практического задания допущены существенные ошибки, ввиду незнания алгоритмов решения. Либо дан ответ только на один из вопросов билета. Студент затрудняется отвечать на дополнительные вопросы, в том числе непосредственно относящиеся к сути теоретического и практического вопросов билета.

Актуальный рекомендуемый список основной и дополнительной литературы представлен в рабочей программе дисциплины ОП.17 Административное право.

### **Методические рекомендации по освоению**

#### **МДК.01.01 Документационное обеспечение управления**

##### **Введение**

Методические рекомендации содержат методические указания и пояснения для студентов по организации учебной деятельности в рамках освоения МДК.01.01 Документационное обеспечение управления. В них представлены общие указания к подготовке и выполнению всех аудиторных видов работ, а также к выполнению заданий для самостоятельной работы.

Цель МДК - научить студентов самостоятельно составлять деловые документы, ознакомить с рациональной организацией делопроизводства.

При изучении предмета особое внимание следует обратить на основные теоретические положения и практику составления приказов, протоколов, деловых писем, актов, претензий, договоров и других документов. Ознакомиться с образцами документов, организовать самостоятельную работу с ними.



В результате изучения междисциплинарного курса студенты должны знать:

- ✓ документоведческую терминологию;
- ✓ способы и средства документирования;
- ✓ функции документов, их классификацию по признакам;
- ✓ типы носителей информации;
- ✓ нормативные требования к составу и оформлению реквизитов, бланков

служебных документов;

- ✓ системы документации и порядок оформления документов;
- ✓ задачи и функции службы ДОУ;
- ✓ технологии работы с документами;

уметь:

✓ - составлять и оформлять приказы, распоряжения, указания, протоколы, письма, факсы, акты, справки и др.;

✓ - составлять и оформлять документы по личному составу: заявления, трудовые договоры, приказы по личному составу, резюме, анкету-резюме, трудовые книжки, личные дела и т.д.;

✓ - оформлять документы в соответствии с ГОСТ.

В результате освоения МДК обучающийся должен обладать общими и профессиональными компетенциями:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

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

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность

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

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

### **Общие рекомендации по изучению МДК**

Эффективная деятельность аппарата управления связана с правильной организацией работы с документами.

МДК.01.01 Документационное обеспечение управления призван научить студентов правильно организовывать работу с официальными документами, обеспечить сохранность всех видов документов.

Понятие «Документационное обеспечение управления» базируется на понятии «документирование». Под документированием понимается запись (фиксация) информации на различных носителях по установленным правилам. Документирование - регламентированный процесс записи информации на бумаге

или ином носителе, обеспечивающий ее юридическую силу. При документировании создается документ - информация, записанная любым способом на любом материале, изданная или полученная любым физическим или юридическим лицом в любой организации для использования в своей деятельности. Документирование предполагает соблюдение установленных правил записи информации, специфических для каждого типа документов. Соблюдение этих правил придает юридическую силу создаваемым документам.

Юридическая сила документа обеспечивается установленным для каждой разновидности комплексом реквизитов. Современные требования к оформлению организационно-распорядительной документации зафиксированы в государственном стандарте (ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»). Государственным стандартом установлен не только состав реквизитов (всего их 30), но и совокупность реквизитов документа и схема их расположения на документе (формуляр документа). Наличие формуляра, установленного государственным стандартом, обеспечивает единство документирования и документации.

Для успешного овладения МДК необходимо выполнять следующие требования:

- посещать все лекционные и практические занятия
- все рассматриваемые на лекциях и практических занятиях темы и вопросы обязательно фиксировать в тетради;
- обязательно выполнять все домашние задания, получаемые на лекциях или практических занятиях;
- в случаях пропуска занятий по каким-либо причинам, необходимо обязательно самостоятельно изучать соответствующий материал, фиксируя записи в тетради, а также выполнять практические задания.

При изучении МДК.01.01 Документационное обеспечение управления обучающимся рекомендуется пользоваться лекциями; учебниками и учебными пособиями; периодическими изданиями по тематике изучаемого курса, реко-

мендуемый перечень литературы приведен в рабочей программе междисциплинарного курса.

Запись лекции одна из основных форм активной работы студентов, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки.

В качестве общих форм организации учебной деятельности студентов можно выделить: работу с научной литературой, составление конспекта, подготовку информационного сообщения, подготовку презентации, тестирование.

### **Методические рекомендации по составлению конспекта**

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта. Выделите главное, составьте план, представляющий собой перечень заголовков, подзаголовков, вопросов, последовательно раскрываемых затем в конспекте.

Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного.

### **Методические рекомендации по подготовке информационного сообщения**

Это вид работы по подготовке небольшого по объему устного/письменного сообщения, которое может быть озвучено на практическом занятии, или представлено в любой другой объективной форме. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами.

При письменном оформлении задания, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

**Этапы подготовки сообщения:**

- собрать и изучить литературу по теме;
- составить план или графическую структуру сообщения;
- выделить основные понятия;
- ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;
- оформить текст письменно (если требуется);

**Критерии оценивания информационного сообщения:**

- актуальность темы;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- грамотность и полнота использования источников.

**Методические рекомендации по созданию презентаций**

Этот вид работы требует координации навыков студента по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде. Материалы-презентации готовятся студентом в виде слайдов с использованием соответствующего программного обеспечения (Microsoft PowerPoint, сервиса Prezi и т.д.).

Презентация должна содержать не менее 10 многослойных слайдов с использованием возможностей анимации и различного оформления. Приветствуется наличие в презентации звукового сопровождения (комментариев) и реальных примеров (картинок).

После проведения демонстрации слайдов презентации студент должен дать личную оценку социальной значимости изученной проблемной ситуации и ответить на заданные вопросы.

#### **Этапы подготовки презентации:**

- изучить материалы темы, выделяя главное и второстепенное;
- установить логическую связь между элементами темы;
- представить характеристику элементов в краткой форме;
- выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы;
- оформить работу и предоставить к установленному сроку.

#### **Критерии оценивания подготовленной презентации:**

- соответствие содержания теме;
- правильная структурированность информации;
- наличие логической связи изложенной информации;
- эстетичность и соответствие требованиям оформления;
- работа представлена в срок

#### **Методические рекомендации по прохождению тестирования**

Тестирование – это исследовательский метод, который позволяет выявить уровень знаний, умений и навыков, способностей, а также их соответствие определенным нормам усвоения, путем выполнения испытуемым ряда специальных заданий.

Следует понимать, что тестовые задания могут быть представлены в различных формах:

- задания закрытой формы, в которых учащиеся выбирает один или несколько правильных ответов из заданного набора;
- задание на дополнение (открытые задания) требующее самостоятельного получения ответов;

– задание на установления соответствия (с множественным выбором), выполнения которых связано с выявлением соответствия между элементами нескольких множеств;

– задание на установление правильной последовательности, в которых от учащегося требует указать порядок действий или процессов и другие.

В рамках освоения данного курса предусматривается текущее и итоговое тестирование. Часть предлагаемых тестов входит в самостоятельную работу студентов.

### **Этапы подготовки к тестированию:**

1. Внимательно прочитайте материал по конспекту, составленному на учебном занятии.

2. Прочитайте тот же материал по учебнику, учебному пособию.

3. Постарайтесь разобраться с непонятным, в частности новыми терминами и конструкциями.

4. Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике, конспекте и т.д..

5. Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами».

6. Выучите определения основных понятий, условные обозначения, формулы и конструкции.

### **Подготовка к практическим занятиям**

Практические занятия являются одной из основных форм организации аудиторной работы студентов ввиду практикоориентированности МДК. Все практические задания, предусмотренные рабочей программой междисциплинарного курса.

В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. Дорабатывать свой

конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой.

При подготовке к практическому занятию по МДК.01.01 Документационное обеспечение управления следует:

- внимательно изучить задание, определить круг вопросов;
- определить список необходимой литературы и источников, используя список, предложенный в рабочей программе МДК;
- изучить конспект лекций по данной теме.
- повторить основы работы с соответствующим видом программного обеспечения.

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

Заканчивать подготовку следует закреплением материала, с использованием при необходимости соответствующих программных продуктов.

Все виды работ, отраженные в практических заданиях по МДК.01.01 Документационное обеспечение управления являются основой для подготовки и выполнения запланированных контрольных работ.

#### **Критерии оценивания практических работ:**

- правильность выполнения работы (отсутствие фактических, логических и других ошибок);
- полнота выполнения работы;
- своевременность выполнения.

Задания выполненные позже установленного срока оцениваются минимальным количеством баллов.

#### **Подготовка к контрольным работам**

Контрольная работа – вид учебной и научно-исследовательской работы, отражающая знания, навыки и умения студента, полученные в ходе освоения междисциплинарного курса.



Цель контрольной работы - закрепление и углубление теоретических знаний по МДК, овладение студентами методикой решения задач, основными практическими умениями и навыками.

Основные требования к содержанию и оформлению контрольных работ:

- Самостоятельность разработки темы на основе углубленного изучения первоисточников и литературы к ней;

- Четкость и последовательность изложения материала в соответствии с самостоятельно составленным планом; в текстовой части каждый вопрос плана должен быть выделен отдельно;

- Наличие обобщений и выводов, сделанных на основе изученной литературы;

- Правильность оформления титульного листа

- Правильность оформления текста работы. Текст работы набирается в Microsoft Word, работы оформляются на одной стороне стандартного листа формата А 4 (210x297 мм) белой односторонней бумаги; работа оформляется на компьютере: текст оформляется шрифтом TimesNewRoman, кегль шрифта 14 пунктов, межстрочный интервал – полуторный; верхнее поле – 10 мм, нижнее поле -20 мм; левое поле -30 мм и правое-10 мм; абзац должен быть равен 1,25 см.

- Объем работы должен составлять 15-20 страниц машинописного текста;

Работа должна иметь следующую структуру:

- титульный лист

- содержание;

- вопросы;

- список использованной литературы;

- приложения (по мере необходимости).

«Содержание», заголовки вопросов, «Список использованных источников» начинаются с новой страницы и набираются с прописной буквы с абзацного отступа, жирным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовки состоят из двух предложений, их разделяют точкой. Также недопускает-

ся подчеркивание заголовка и переносы в словах. Страницы в работе нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в верхней части листа в центре. Титульный лист работы включается в общую нумерацию, но номерстраницы на нем не проставляет.

### **Этапы подготовки к контрольной работе:**

1. Внимательно прочитайте материал по конспекту, составленному на учебном занятии.

2. Прочитайте тот же материал по учебнику, учебному пособию.

3. Постарайтесь разобраться с непонятным, в частности новыми терминами.

4. Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике, конспекте и т.д.

5. Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами».

6. Выучите определения основных понятий, условные обозначения и конструкции

7. Рассмотрите примеры решения практических задач по тематике контрольной работы в конспекте лекций, учебнике, постарайтесь запомнить основные алгоритмы.

8. По возможности воспроизведите решение основных задач без опоры на конспекты.

### **Критерии оценивания выполненной контрольной работы:**

- правильность ответов на вопросы/правильность решения практических задач;
- полнота и лаконичность ответа;
- аккуратность оформления;
- самостоятельность выполнения.

### **Порядок организации самостоятельной работы студентов**

Самостоятельная работа студентов является обязательной составляющей подготовки студентов, она способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Целью самостоятельной работы студентов является: овладение практическими знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по специальности, опытом творческой, исследовательской деятельности.

Самостоятельная работа студентов по МДК.01.01 Документационное обеспечение управления:

- самостоятельный поиск ответов и необходимой информации по предложенным вопросам;
- выполнение заданий для самостоятельной работы, в том числе тестов;
- изучение теоретического и лекционного материала, а также основной и дополнительной литературы при подготовке к практическим занятиям, подготовке сообщений;
- подготовку к контрольным работам по темам, предусмотренным программой МДК;

Самостоятельная работа студентов является обязательным элементом подготовки специалиста среднего звена.

### **Методические рекомендации по выполнению самостоятельных практических заданий**

Практическое задание – это вид самостоятельной работы, предполагающий выполнение системы заданий, направленных на формирование практических умений и навыков по заданной тематике.

#### **Рекомендации по выполнению практических заданий:**

- ознакомится с тематикой и содержанием задания.
- изучить соответствующий материал, представленный в конспектах.
- при необходимости, изучить дополнительный материал, имеющийся в основной и дополнительной литературе, представленной в программе.

- проанализировать задания, выполненные в ходе практических занятий.
- выполнит работу в установленные сроки.

**Критерии оценивания:**

- правильность выполнения работы (отсутствие фактических, логических и других ошибок);
- полнота выполнения работы;
- своевременность выполнения.

Задания выполненные позже установленного срока оцениваются минимальным количеством баллов.

**Порядок организации промежуточной аттестации  
по МДК.01.01 Документационное обеспечение управления**

Форма проведения: дифференцированный зачет.

Дифференцированный зачет проводится в традиционной форме. Билет состоит из 1 теоретического вопроса и 1 практического задания. К аттестации допускаются студенты, освоившие на положительную оценку все обязательные виды запланированных учебных заданий, представленные в технологической карте МДК.

Примечание: Студенты, выполнившие на положительную оценку все обязательные виды запланированных учебных заданий, могут автоматически получить зачёт, в соответствии с набранными в течение семестра балами. В случае несогласия с оценкой студенты могут сдать зачет в традиционной форме. Повышение оценки на дифференцированном зачете возможно только на 1 балл.

Перечень вопросов:

- 1.Документирование: понятие, функции.
- 2.Документ: понятие, назначение, признаки документа.
- 3.Унификация и стандартизация документов: понятие, сущность.
- 4.Формуляр – образец организационно – распорядительного документа.

Общие сведения о реквизитах.

- 5.Виды бланков документов, их характеристика

6. Требования к оформлению реквизитов организационно – распорядительных документов.

7. Организационные документы: понятие, назначение, виды.

8. Распорядительные документы: понятие, назначение, виды.

9. Положение как организационный документ: определение, назначение, разделы.

10. Должностная инструкция как организационный документ: определение, назначение, разделы.

11. Правовой акт как распорядительный документ: определение, виды.

12. Электронные документы: виды, назначение.

13. Информационно – справочные документы: понятие, назначение, виды.

14. Документы по личному составу: понятие, назначение, виды.

15. Служба документационного обеспечения управления: назначение, функции.

16. Организация приема документов.

17. Организация рассмотрения документов.

18. Организация регистрации документов.

19. Номенклатура дел: понятие, сущность.

20. Требования к формированию дел в делопроизводстве.

21. Нормативные требования по созданию условий для долговременного хранения документов на различных носителях.

22. Нормативно-методическое обеспечение работ по подготовке документов к долговременному хранению

23. Определение сроков хранения документов.

24. Понятие государственной тайны и конфиденциальности учрежденческой информации.

25. Ответственность сотрудников и их руководителей за сохранность документов в период их исполнения и оперативного хранения.

26. Понятия "опись дела". Порядок составления и оформления описей на дела постоянного, временного сроков хранения, на дела по личному составу.

27. Учет выдачи дел и документов во временное пользование

Примеры практических заданий:

Для проверки умений студенту предлагается составить один из организационно-распорядительных документов:

- должностная инструкция документоведа
- положение структурного подразделения организации
- приказ
- распоряжение
- служебная записка
- письмо: предложение о сотрудничестве.

### **Критерии оценивания зачетной работы**

85-100 баллов (оценка «отлично»)	Представлен развернутый ответ на теоретический вопрос, а также составлен документ с пояснениями. Студент ориентируется в излагаемом материале, отвечает на дополнительные вопросы, связанные с демонстрацией глубоких теоретических знаний, знание первоисточников.
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	Представлен достаточно развернутый ответ на теоретический вопрос, а также составлен документ с пояснениями. В документе могут быть допущены ошибки, не искажающие его сути. Студент уверенно отвечает на дополнительные вопросы, демонстрирует достаточно высокий уровень теоретических знаний, знание первоисточников.
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)	Представлен не полный ответ на теоретический вопрос. В составлении документа могут быть допущены ошибки, не искажающие его сути. Студент демонстрирует достаточный уровень теоретических знаний, однако затрудняется отвечать на отдельные вопросы.
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)	Теоретический вопрос не раскрыт, в документе допущены существенные ошибки, ввиду незнания алгоритмов его составления. Либо дан ответ только на один из вопросов билета. Студент затрудняется отвечать на дополнительные вопросы, в том числе непосредственно относящиеся к сути теоретического и практического вопросов билета.

Актуальный рекомендуемый список основной и дополнительной литературы представлен в рабочей программе МДК.01.01 Документационное обеспечение управления.

### **Методические рекомендации по освоению**

#### **МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности**

## Введение

Методические рекомендации содержат методические указания и пояснения для студентов по организации учебной деятельности в рамках освоения МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности. В них представлены общие указания к подготовке и выполнению всех аудиторных видов работ, а также к выполнению заданий для самостоятельной работы.

Целью междисциплинарного курса является формирование системы знаний в области правового регулирования управленческой деятельности.

Задачи МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности:

– Получение знаний в анализе нормативно правовых актов в сфере правового регулирования управленческой деятельности.

– Получение знаний в анализе локальных нормативно правовых актов организаций.

– Защищать свои права в соответствии с законодательством о правовом регулировании управленческой деятельности.

– Использовать правовую информацию в профессиональной деятельности.

В результате изучения МДК студент должен знать:

Права и обязанности служащих

Законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц

Основные законодательные акты о правовом регулировании управленческой деятельности служащих

В результате освоения междисциплинарного курса обучающийся должен обладать общими и профессиональными компетенциями:

ОК 1: Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

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

ОК 3: Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

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

ОК 5: Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6: Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7: Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8: Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9: Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1: Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2: Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3: Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4: Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5: Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6: Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.



ПК 1.7: Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8: Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9: Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10: Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

### **Общие рекомендации по изучению междисциплинарного курса**

Для успешного овладения междисциплинарным курсом необходимо выполнять следующие требования:

- посещать все лекционные и практические занятия
- все рассматриваемые на лекциях и практических занятиях темы и вопросы обязательно фиксировать в тетради;
- обязательно выполнять все домашние задания, получаемые на лекциях или практических занятиях;
- в случаях пропуска занятий по каким-либо причинам, необходимо обязательно самостоятельно изучать соответствующий материал, фиксируя записи в тетради, а также выполнять практические задания.

При изучении обучающимся рекомендуется пользоваться лекциями по курсу; учебниками и учебными пособиями; периодическими изданиями по тематике изучаемого курса.

Запись лекции одна из основных форм активной работы студентов, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки.

В качестве общих форм организации учебной деятельности студентов можно выделить: работу с научной литературой, составление конспекта, подготовку информационного сообщения, подготовку презентации, тестирование.

### **Методические рекомендации по работе с научной литературой**

Грамотная работа с научной литературой, предполагает соблюдение ряда правил:

1. Ознакомление с оглавлением, содержанием предисловия или введения.
2. Чтение текста
3. Выяснение незнакомых слов, терминов, выражений, неизвестных имен, названий.

Научная методика работы с литературой предусматривает также ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним.

### **Методические рекомендации по составлению конспекта**

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта. Выделите главное, составьте план, представляющий собой перечень заголовков, подзаголовков, вопросов, последовательно раскрываемых затем в конспекте.

Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного.

### **Методические рекомендации по подготовке информационного сообщения**

Это вид работы по подготовке небольшого по объему устного/письменного сообщения, которое может быть озвучено на практическом занятии, или представлено в любой другой объективной форме. Сообщаемая ин-

формация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами.

При письменном оформлении задания, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

#### **Этапы подготовки сообщения:**

- собрать и изучить литературу по теме;
- составить план или графическую структуру сообщения;
- выделить основные понятия;
- ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;
- оформить текст письменно (если требуется);

#### **Критерии оценивания информационного сообщения:**

- актуальность темы;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- грамотность и полнота использования источников.

#### **Методические рекомендации по созданию презентаций**

Этот вид работы требует координации навыков студента по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде. Материалы-презентации готовятся студентом в виде слайдов с использованием соответствующего программного обеспечения (Microsoft PowerPoint, сервиса Prezi и т.д.).

Презентация должна содержать не менее 15 многослойных слайдов с использованием возможностей анимации и различного оформления. Приветству-

ется наличие в презентации звукового сопровождения (комментариев) и реальных примеров (картинок).

После проведения демонстрации слайдов презентации студент должен дать личную оценку социальной значимости изученной проблемной ситуации и ответить на заданные вопросы.

#### **Этапы подготовки презентации:**

- изучить материалы темы, выделяя главное и второстепенное;
- установить логическую связь между элементами темы;
- представить характеристику элементов в краткой форме;
- выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы;
- оформить работу и предоставить к установленному сроку.

#### **Критерии оценивания презентаций:**

- соответствие содержания теме;
- правильная структурированность информации;
- наличие логической связи изложенной информации;
- эстетичность и соответствие требованиям оформления;
- работа представлена в срок

#### **Методические рекомендации по прохождению тестирования**

Тестирование – это исследовательский метод, который позволяет выявить уровень знаний, умений и навыков, способностей, а также их соответствие определенным нормам усвоения, путем выполнения испытуемым ряда специальных заданий.

Следует понимать, что тестовые задания могут быть представлены в различных формах:

- задания закрытой формы, в которых учащиеся выбирает один или несколько правильных ответов из заданного набора;
- задание на дополнение (открытые задания) требующее самостоятельного получения ответов;

– задание на установления соответствия (с множественным выбором), выполнения которых связано с выявлением соответствия между элементами нескольких множеств;

– задание на установление правильной последовательности, в которых учащегося требует указать порядок действий или процессов и другие.

В рамках освоения данного курса предусматривается текущее и итоговое тестирование. Часть предлагаемых тестов входит в самостоятельную работу студентов.

Все текущие и итоговые тесты, предусмотренные рабочей программой МДК представлены на Образовательном портале.

#### **Этапы подготовки к тестированию:**

1. Внимательно прочитайте материал по конспекту, составленному на учебном занятии.

2. Прочитайте тот же материал по учебнику, учебному пособию.

3. Постарайтесь разобраться с непонятным, в частности новыми терминами и конструкциями.

4. Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике, конспекте и т.д..

5. Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами».

6. Выучите определения основных понятий, условные обозначения, формулы и конструкции.

#### **Подготовка к практическим занятиям**

В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. , ознакомиться с программным обеспечением. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой.

При подготовке к практическому занятию по междисциплинарному курсу следует:

- внимательно изучить задание, определить круг вопросов;
- определить список необходимой литературы и источников, используя список, предложенный в рабочей программе МДК;
- изучить конспект лекций по данной теме.
- повторить основы работы с соответствующим видом программного обеспечения.

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

Заканчивать подготовку следует закреплением материала, с использованием при необходимости соответствующих программных продуктов.

Все виды работ, отраженные в практических заданиях по курсу являются основой для подготовки и выполнения запланированных контрольных работ.

#### **Критерии оценивания практических заданий:**

- правильность выполнения работы (отсутствие фактических, логических и других ошибок);
- полнота выполнения работы;
- своевременность выполнения.

Задания выполненные позже установленного срока оцениваются минимальным количеством баллов.

#### **Подготовка к контрольным работам**

Контрольная работа – вид учебной и научно-исследовательской работы, отражающая знания, навыки и умения студента, полученные в ходе освоения МДК.

Цель контрольной работы - закрепление и углубление теоретических знаний по МДК, овладение студентами методикой решения задач, основными практическими умениями и навыками.

### **Этапы подготовки к контрольной работе:**

1. Внимательно прочитайте материал по конспекту, составленному на учебном занятии.
2. Прочитайте тот же материал по учебнику, учебному пособию.
3. Постарайтесь разобраться с непонятным, в частности новыми терминами.
4. Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике, конспекте и т.д..
5. Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами».
6. Выучите определения основных понятий, условные обозначения и конструкции
7. Рассмотрите примеры решения практических задач по тематике контрольной работы в конспекте лекций, учебнике, постарайтесь запомнить основные алгоритмы.
8. По возможности воспроизведите решение основных задач без опоры на конспекты.

### **Критерии оценивания контрольной работы:**

- правильность ответов на вопросы/правильность решения практических задач;
- полнота и лаконичность ответа;
- аккуратность оформления;
- самостоятельность выполнения.

### **Порядок организации самостоятельной работы студентов**

Самостоятельная работа студентов является обязательной составляющей подготовки студентов и способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Целью самостоятельной работы студентов является: овладение практическими знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по специальности, опытом творческой, исследовательской деятельности.

Самостоятельная работа студентов предполагает:

- самостоятельный поиск ответов и необходимой информации по предложенным вопросам;
- выполнение заданий для самостоятельной работы, в том числе тестов;
- изучение теоретического и лекционного материала, а также основной и дополнительной литературы при подготовке к практическим занятиям, подготовке сообщений;
- подготовку к контрольным работам по темам, предусмотренным программой курса;

Самостоятельная работа студентов является обязательным элементом подготовки специалиста среднего звена. Она является оцениваемой и включается в технологическую карту МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности.

### **Методические рекомендации по выполнению самостоятельных практических заданий**

Практическое задание – это вид самостоятельной работы, предполагающий выполнение системы заданий, направленных на формирование практических умений и навыков по заданной тематике.

#### **Рекомендации по выполнению практических заданий:**

- ознакомится с тематикой и содержанием задания.
- изучить соответствующий материал, представленный в конспектах.
- при необходимости, изучить дополнительный материал, имеющийся в основной и дополнительной литературе, представленной в программе.
- проанализировать задания, выполненные в ходе практических занятий.
- выполнит работу в установленные сроки.

#### **Критерии оценивания самостоятельной работы:**



– правильность выполнения работы (отсутствие фактических, логических и других ошибок);

– полнота выполнения работы;

– своевременность выполнения.

Задания выполненные позже установленного срока оцениваются минимальным количеством баллов.

### **Порядок организации промежуточной аттестации по междисциплинарному курсу**

Форма проведения: экзамен.

Экзамен проводится в традиционной форме. Билет состоит из 1 теоретического вопроса и 1 практического задания. К итоговой аттестации допускаются студенты, освоившие на положительную оценку все обязательные виды запланированных учебных заданий, представленные в технологической карте МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности.

Примечание: Студенты, выполнившие на положительную оценку все обязательные виды запланированных учебных заданий, могут автоматически получить зачёт, в соответствии с набранными в течение семестра балами. В случае несогласия с оценкой студенты могут сдать зачет в традиционной форме. Повышение оценки на экзамене возможно только на 1 балл.

Перечень вопросов:

1. Понятие гражданского права. Понятие и общая характеристика гражданских правоотношений.
2. Субъекты гражданского права.
3. Правовой статус индивидуального предпринимателя.
4. Юридические лица: понятие, право- и дееспособность юридических лиц. Виды юридических лиц.
5. Образование юридических лиц. Ликвидация юридических лиц.
6. Реорганизация юридических лиц. Понятие правопреемства.
7. Несостоятельность (банкротство) юридического лица.
8. Организационно-правовые формы юридических лиц.

9. Характеристика обществ с ограниченной ответственностью.
10. Характеристика акционерного общества.
11. Характеристика производственного кооператива.
12. Юридические лица в торговле и общественном питании.
13. Объекты гражданских права, их характеристика.
14. Понятие, формы и содержание права собственности.
15. Основание приобретения и прекращения права собственности.
16. Понятие и условия хозяйственного договора.
17. Заключение договора. Изменение и расторжение договора.
18. Понятие и виды договора купли-продажи.
19. Договор розничной купли-продажи. Договоры контрактации,
20. энергоснабжения, продажи недвижимости, продажи предприятий.
21. Законодательство о защите прав потребителей в Российской Федерации. Основные права потребителей.
22. Защита прав потребителей при приобретении товаров ненадлежащего качества.
23. Права потребителей при приобретении качественного товара.
24. Правила оказания услуг общественного питания.
25. Понятие и содержание договора имущественного найма (аренды).
26. Права и обязанности сторон по договору аренды.
27. Арендные отношения в торговле (общественном питании).
28. Кредитный договор. Заем.
29. Понятие трудового права. Понятие и содержание трудового договора.
30. Порядок заключения трудового договора. Испытание при приеме на работу.
31. Основание прекращения трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
32. Расторжение трудового договора по инициативе администрации.
33. Понятие и виды рабочего времени. Продолжительность работы накануне праздничных и выходных дней. Сверхурочные работы.

34. Понятие и виды отдыха. Выходные дни на предприятиях, в учреждениях, связанных с обслуживанием населения.

35. Понятие и виды отпусков. Очередность предоставления отпусков.

36. Понятие заработной платы. Оплата труда различных категорий работников, а также при отклонении от нормальных условий труда. Порядок выплаты заработной платы.

37. Понятие и виды материальной ответственности.

38. Порядок возмещения материального ущерба, причиненного работодателю. Ограничение удержаний из заработной платы.

39. Понятие трудовой дисциплины и ее обеспечение. Правила внутреннего трудового распорядка.

40. Обязанности работников. Обязанности администрации организации.

Примеры практических заданий:

1. Понятие и система гарантий правового регулирования управленческой деятельности. Общие и специальные (юридические) гарантии.

2. Судебная и иные правовые формы защиты правового регулирования управленческой деятельности. Право на судебную защиту Правового регулирования управленческой деятельности, проблемы его реализации. Обязательность решений, принятых населением муниципальных образований, органами правового регулирования управленческой деятельности и другие правовые гарантии Правового регулирования управленческой деятельности.

3. Контроль и надзор за деятельностью органов правового регулирования управленческой деятельности. Виды контроля и надзора за органами правового регулирования управленческой деятельности и их должностными лицами. Прокурорский надзор. Финансовый контроль. Общественный контроль.

4. Понятие и виды юридической ответственности органов и должностных лиц Правового регулирования управленческой деятельности. Особенности уголовной, административной, дисциплинарной, гражданско-правовой ответственности органов и должностных лиц Правового регулирования управленческой деятельности.

5. Конституционно-правовая ответственность представительного по защите трудовых прав: основания и порядок реализации.

6. Конституционно-правовая ответственность трудовых органов: основания и порядок реализации.

7. Временное осуществление органами государственной власти отдельных полномочий органов Правового регулирования управленческой деятельности. Основания для принятия решения о временном осуществлении полномочий органов Правового регулирования управленческой деятельности органами Правового регулирования управленческой деятельности, порядок их осуществления. Временная финансовая администрация.

### **Критерии оценивания экзамена**

отлично	Представлен развернутый ответ на теоретический вопрос, а также поэтапное решение практического задания с пояснениями. Студент ориентируется в излагаемом материале, отвечает на дополнительные вопросы, связанные демонстрирует глубокие теоретические знания, знание первоисточников.
хорошо	Представлен достаточно развернутый ответ на теоретический вопрос, а также поэтапное решение практического задания с пояснениями. В решении практического задания могут быть допущены вычислительные ошибки, не искажающие лежащего в основе решения алгоритма. Студент уверенно отвечает на дополнительные вопросы, демонстрирует достаточно высокий уровень теоретических знаний, знание первоисточников.
удовлетворительно	Представлен не полный ответ на теоретический вопрос. В решении практического задания могут быть допущены вычислительные ошибки, не искажающие лежащего в основе решения алгоритма. Студент демонстрирует достаточный уровень теоретических знаний, однако затрудняется отвечать на отдельные вопросы.
неудовлетворительно	Теоретический вопрос не раскрыт, в решении практического задания допущены существенные ошибки, ввиду незнания алгоритмов решения. Либо дан ответ только на один из вопросов билета. Студент затрудняется отвечать на дополнительные вопросы, в том числе непосредственно относящиеся к сути теоретического и практического вопросов билета.

Актуальный рекомендуемый список литературы представлен в рабочей программе МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности.

### **Методические рекомендации по освоению**

### **МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания**

### **Методические рекомендации по организации работы студентов в ходе лекционных занятий**

Работа на лекции – первый важный шаг к уяснению учебного материала, поэтому при изучении междисциплинарного курса следует обратить особое внимание на конспектирование лекционного материала. От умения эффективно воспринимать, а затем и усваивать подаваемый лектором материал во многом зависит успех обучения. Умение слушать и адекватно реагировать на получаемую информацию важно и при работе по организации того или иного процесса, при проведении различного рода семинаров, собраний, конференций и т.д.

В качестве методической рекомендации для улучшения процесса усвоения лекции может выступать план лекции. Основные его моменты заключаются в следующем.

1. Выделение основных положений. Нельзя запомнить абсолютно все, что говорит лектор, выступающий. Однако можно и нужно запомнить его основные мысли. Опытный лектор специально выделяет основные положения своей лекции и разъясняет их. Но часто это приходится делать самостоятельно самому слушателю.

Для выделения основных положений в лекции необходимо обращать внимание на вводные фразы, используемые лектором для перехода к новым положениям (разделам) лекции.

2. Поэтапный анализ и обобщение. Во время лекции преподавателя необходимо периодически анализировать и обобщать положения, раскрываемые в его лекции. Подходящим моментом для этого является заявление лектора (возможно, стандартной фразой, например, «далее», «итак», «таким образом», «следовательно» и т.д.) о том, что он переходит к другому вопросу.

3. Постоянная готовность слушать лекцию до конца. Когда известно, что предстоит выслушать длинную лекцию, возникает соблазн заранее решить, что ее слушать не стоит. Если так и происходит, то внимание студента сознательно переключается на что-то другое, а сам обучающийся старается убедить себя в том, что данная лекция действительно не заслуживает его внимания. В других случаях студент некоторое время внимательно относится к прослушиванию лекционного материала, а затем, решив, что он не представляет для него особо-

го интереса, отвлекается. В связи с этим предлагается следующая рекомендация – нельзя делать преждевременной оценки лекции, надо приучить себя внимательно выслушивать до конца любую лекцию, любое выступление

Методика конспектирования учебного материала.

Конспект – универсальная форма записи. Он объединяет все или две любые из этих форм. Главное требование к конспекту – запись должна быть систематической, логически связной. Конспекты можно условно подразделить на четыре типа: плановые, текстуальные, свободные и тематические.

### **Методические рекомендации студентам по подготовке к практическим (семинарским) занятиям**

Практические (семинарские) занятия по МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания ориентированы на то, чтобы студенты имели возможность освоить в полном объеме нормативные учебные знания, предусмотренные требованиями Государственного образовательного стандарта. Эти знания являются базовыми для всех специальных дисциплин. Поэтому задачами семинарских занятий являются:

- становление и развитие познавательной мотивации студентов;
- умение использовать полученные знания в учебных условиях;
- овладение понятийным аппаратом изучаемого курса;
- овладение умениями и навыками постановки и решения поставленных

проблем и задач, опровержения, отстаивания своей точки зрения, определения тактики и стратегии решения управленческих задач и их документирования.

Кроме того, в ходе семинарского занятия преподаватель решает и такие частные задачи, как:

1. повторение и закрепление знаний;
2. контроль;
3. педагогическое общение.

При подготовке к практическому (семинарскому) занятию студент должен ознакомиться с планом занятия, в котором указано, какие вопросы и про-

блемы будут обсуждаться на семинаре, какая литература рекомендуется по каждому из рассматриваемых вопросов, какими новыми понятиями следует пополнить свой глоссарий, а также учебной программой по данной теме. Учебная программа позволяет студентам наиболее качественно и правильно сформулировать краткий план ответа, помогает лучше сориентироваться при проработке вопроса, способствует структурированию знаний. Студенты должны быть подготовлены по всем вопросам соответствующего занятия. При подготовке к семинару следует просмотреть конспекты лекций по теме семинара и соответствующие разделы учебников, сделать выписки и конспекты из рекомендуемой литературы, составить планы ответов на вопросы семинарского занятия.

Список литературы к каждому занятию носит справочный характер и дает студенту представление о публикациях по интересующей его теме и возможность выбирать для чтения наиболее интересную и доступную ему литературу.

Предлагаемый список изданий в рабочей программе МДК включает в себя обязательную для изучения и дополнительную литературу. Основная литература – необходимый минимум, в который включены базовые учебники и учебные пособия по курсу, из которых студент может почерпнуть необходимый материал для подготовки к занятиям. При этом необходимо учитывать, что у разных авторов содержится разный подход к существу рассматриваемых на семинаре проблем. Поэтому по возможности студент должен ознакомиться с точкой зрения различных авторов, их подходами, аргументацией.

В список дополнительной литературы включены монографии и публикации в периодических изданиях, которые помогут студенту более глубоко и детально изучить рассматриваемую проблему, ознакомиться с практикой документирования в государственных и негосударственных организациях подготовить интересное сообщение, доклад. Кроме того, знание студентом дополнительной литературы является подтверждением успешного освоения курса и приветствуется преподавателем.

Отвечать на тот или иной вопрос студентам рекомендуется наиболее полно и точно, при этом нужно уметь логически грамотно выразить и обосновать свою точку зрения.

### **Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов**

В процессе освоения курса студент должен освоить основные категории курса МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания. По окончании курса студент также должен свободно оперировать теоретическими знаниями, применять их при решении практических задач по документированию предложенных ситуаций. Для наиболее эффективного усвоения материала в процессе изучения курса особое место уделяется развитию творческих способностей студента. Учебный процесс ориентируется на саморазвивающуюся личность, которая стремится к самопознанию и принятию самостоятельных решений. Именно благодаря самостоятельной работе формируются и развиваются профессиональные компетенции.

Самостоятельная работа студентов проводится с целью:

1. закрепления знаний обучающегося в области организации секретарского обслуживания и нормативного регулирования этой сферы;
2. углубления и расширения общекультурного уровня студента;
3. формирования умений подбирать и использовать научную, справочную и др. литературу;
4. развития познавательных способностей студента, а также его творческого потенциала;
5. формирования навыков исследовательской и практической работы.

Для достижения указанных целей студент должен решать следующие задачи:

1. Изучить рекомендованную литературу.
2. Выполнять предлагаемые задания.



3. Выполнять требования, предъявляемые преподавателем при подготовке к семинарским занятиям.

Самостоятельная работа студента (СРС) предполагает аудиторную – во время которой студент составляет конспект лекций, принимает активное участие в работе на семинарском занятии, и внеаудиторную – выполнение заданий, предложенных преподавателем на дом, а также подготовка к семинарским занятиям.

Важнейшим этапом подготовки к учебным занятиям является конспектирование текста. Данное задание выполняется при изучении каждой темы учебного плана. Цель данного задания заключается в вычленении основных идей автора изучаемого исследования, а также формирования собственных выводов. В процессе выполнения данного задания студент конкретизирует изученную им информацию, которая в дальнейшем помогает ему при выступлении на семинарском занятии и при подготовке к экзамену.

### **Методические рекомендации по выполнению курсовой работы**

#### Цели и учебные задачи курсовой работы

Цель курсовой работы – ознакомление студента и закрепление теоретических и практических компонентов учебного курса, результатом которого является написание и защита курсовой работы.

Можно выделить 4 группы учебных задач курсовой работы:

1. Понимание теоретических подходов, методик исследования.
2. Углубление и закрепление теоретических знаний и практических навыков, полученных при изучении курса.
3. Овладение умением самостоятельно подбирать, систематизировать и анализировать фактический и статистический материал.
4. Приобретение способности к самостоятельной исследовательской работе по специальности.

**Порядок и организация выполнения курсовой работы:  
ход и последовательность выполнения основных этапов работы**

Подготовка курсовой работы состоит из следующих этапов:

- выбор темы, научного руководителя и регистрация работы на кафедре;
- сбор материалов и составление библиографии;
- определение структуры и содержания работы;
- анализ теоретических и практических материалов;
- проведение расчетов, формулировка выводов, консультации с научным руководителем;
- подготовка чернового варианта курсовой работы и представление научному руководителю;
- внесение дополнений и изменений и подготовка окончательного варианта;
- оформление и сдача окончательного варианта работы на отделение;
- проверка работы научным руководителем;
- защита курсовой работы (если это практикуется на отделении).

### **Методика выполнения курсовой работы**

Любое исследование связано с выбором соответствующего метода. От метода, т.е. от способа научного исследования или способа познания какой-либо реальности, зависят теоретическая и практическая значимость работы. Условно методы можно подразделить на две группы: теоретические и эмпирические.

Теоретические методы включают:

- исторический анализ проблемы;
- метод сравнения, основанный на сопоставлении компонентов изучаемой структуры проблемы;
- метод обобщения, включающий восхождение от конкретного к абстрактному;
- метод аналогий, основанный на общности фундаментальных законов, характерных для всех сфер человеческой жизнедеятельности;

- метод системного анализа;
- метод структурно-функционального анализа и др.

Эмпирические методы (основанные на опыте) включают:

- изучение материалов по теме исследования, а также нормативных, инструктивно-методических документов;
- анализ политических документов;
- наблюдение;
- проведение исследований и т.д.

В ходе эмпирических исследований также применяются методы математического моделирования, статистический анализ и т.д.

### **Основные требования к написанию курсовой работы**

**Требования к структуре и объему курсовой работы.** Курсовая работа должна состоять из «Введения», двух-трех глав (основной части), «Заключения», «Библиографического списка» (списка литературы) и «Приложения»,

«Введение» является важной частью работы. В нем должно отражаться следующее:

- актуальность темы;
- анализ степени изученности проблемы;
- объект и предмет исследования;
- цель и задачи исследования;
- анализ источниковой базы работы;
- структура работы.

При написании введения работы необходимо учитывать следующие рекомендации:

Актуальными признаются темы, недостаточно разработанные теоретически и практически, посвященные важным проблемам, решение которых может обеспечить значимый вклад в развитие науки и практики. Рекомендуется отметить, в какой степени исследуемые вопросы рассмотрены в научной литературе.

Если в специальной литературе исследуемая проблема рассмотрена в недостаточной степени, то необходимо указать, какие вопросы в ней решены не полностью, а каким уделено особое внимание.

Цель и задачи исследования. Целью работы является исследование проблем, определяемых выбранной темой, а также направлений и методов их решения. Цель работы необходимо сформулировать кратко и конкретно. Она должна вытекать из обоснования актуальности темы.

Задачи исследования – это теоретические и практические результаты, которые должны быть получены в ходе выполнения работы. Они должны определять структуру содержания (плана) работы.

Структура работы должна отражать логику исследования – это определенная последовательность выполнения работы. В конце каждой главы рекомендуется делать основные выводы и предложения.

«Заключение» отражает краткое изложение основных этапов исследования и содержит формулировки важнейших теоретических и практических выводов, авторских разработок и предложений студента, позволяющих решить ту или иную поставленную задачу.

Библиографический список помещается в конце работы (после «Заключения»). В него включаются источники и научная литература, которые использовались при подготовке курсовой работы.

Библиографическое описание каждого источника составляется по определенной схеме и состоит из ряда обязательных элементов в соответствии с существующим ГОСТом .

«Приложения». В конце курсовой работы помещают приложения в виде форм первичных и сводных документов, расчетов, таблиц, графиков, схем, диаграмм и т.д. На каждом из них в правом верхнем углу пишется слово «Приложение» и проставляется порядковый номер. Например: «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д. Нумеруются приложения в той последовательности, в которой их данные используются в курсовой работе. При обращении в тексте рабо-

ты к тому или иному приложению делается ссылка, например, ... в «Приложении 2»...

**Требования к содержанию курсовой работы.** Курсовая работа, в которой только пересказываются учебники, учебные пособия или законы и инструкции, не допускается к защите и возвращается студенту на доработку.

Таких выражений, как «в прошлом году», в «этом году», «в настоящее время», следует избегать и указывать конкретно месяц и год.

Объем курсовой работы должен быть в пределах 25-30 страниц машинописного текста при выполнении ее на компьютере.

**Требования к оформлению курсовой работы** указаны в Методических рекомендациях по написанию и оформлению курсовой работы, разработанных для студентов Колледжа АлтГУ.

**Требования к оформлению библиографического списка (списка литературы) в соответствии с ГОСТом: «Библиографическое описание документа».** Библиографический список приводится в конце работы. Он строится по алфавитному принципу. Библиографическое описание каждого документа начинается с красной строки, составляется по определенной схеме и состоит из ряда обязательных элементов. Каждая область и элемент отделяются друг от друга определенными разделительными знаками.

### **Критерии оценивания курсовой работы**

Оценка курсовой работы осуществляется на основе следующих критериев:

- соответствие оформления работы существующим требованиям;
- грамотность, стилистическая правильность изложения;
- содержание работы раскрывает заявленную тему, в заключении имеется решение поставленных во введении задач;
- изучение широкого спектра разнообразных источников с последующим самостоятельным анализом теоретического и фактического материалов;
- качество оформления графиков, диаграмм, таблиц;
- наличие элементов научного творчества,

- глубокие выводы с серьезной аргументацией;
- степень самостоятельности студента на всех этапах подготовки курсовой работы (выбор темы, составления плана работы, сбор и анализ источников, формулирование выводов и предложений);
- своевременность и четкость выполнения требований научного руководителя;
- аргументированность ответов на вопросы в процессе защиты курсовой работы (если защита практикуется на кафедре).

Оценка «отлично» выставляется за работу, в которой:

Обоснована актуальность темы. В теоретической части дан полный анализ исследований по проблеме, освещены вопросы истории ее изучения в науке. На основании теоретического анализа сформулирована гипотеза и конкретные задачи исследования. Показана осведомленность студента о современных исследовательских направлениях и методиках. В работе используются различные методы анализа полученных результатов. Изложение работы иллюстрируется графиками, таблицами, схемами. В заключении сформулированы развернутые, самостоятельные выводы, даны практические рекомендации, а также определены направления дальнейшего изучения проблемы. Важно, чтобы студент сделал акцент не только на теоретическом аспекте изучаемой проблемы, но и проиллюстрировал ее практическим применением. На защите студент демонстрирует свободное владение материалом, знание теоретических подходов к проблеме, уверенно отвечает на основную часть вопросов.

Оценка «хорошо» выставляется за работу, в которой:

Во введении раскрыта актуальность проблемы исследования. В теоретической части представлен изученный перечень основной литературы по теме, определены и выявлены теоретические основы проблемы, выделены основные теоретические понятия. Сформулирована гипотеза и задачи исследования, методы исследования соответствующие поставленным задачам. Студент ориентируется в современных исследовательских методиках. Отмечается недостаточность самостоятельного анализа. Недостаточно проработано введение к работе,

слабый анализ степени изученности. В заключении сформулированы общие выводы. Работа отвечает требованиям оформления. Все этапы работы выполнены в срок. Работа носит исключительно теоретический характер, не проиллюстрирована практическими примерами. Содержатся несущественные ошибки в оформлении приложений. Неуверенная защита работы, отсутствие ответов на значительную часть вопросов.

Оценка «удовлетворительно» выставляется за работу, в которой:

Обоснована актуальность темы. Описательно дан теоретический анализ проблемы. Библиография ограничена. Суждения отличаются поверхностностью, слабой аргументацией. Работа выстроена на изучении менее 20 источников и литературы. Отсутствуют выводы к главам. Методы исследования соответствуют поставленным задачам. Текст работы носит инструктивный характер. Рассмотрены не все возможные аспекты данной проблемы. Ошибки во вводной части работы, оформлении библиографии. В заключении сформулированы общие выводы. В то же время, работа отвечает основным требованиям к студенческим исследовательским работам. Студент на защите не может аргументировать основную часть выводов, плохо отвечает на вопросы, т.е. слабо владеет материалом темы.

Если курсовая работа не соответствует большей части указанных требований, то она возвращается студенту на доработку.

Актуальный рекомендуемый список литературы представлен в рабочей программе МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания.

### **Методические рекомендации по освоению**

## **ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации**

### **Аннотация**

Методические указания по освоению профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам

организации составлены на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования к содержанию и уровню подготовки выпускника по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение по ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

Целью методических рекомендаций является повышение эффективности теоретических и практических занятий посредством более четкой организации учебного процесса, создания целевых установок по каждой теме, систематизации материала по курсу, взаимосвязи тем курса, полного методического обеспечения образовательного процесса.

Для освоения профессионального модуля предусмотрены различные виды занятий: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся и т.д.

С целью упрощения блока методического сопровождения рабочей программы в данных рекомендациях предусмотрены форматы методических указаний:

- рекомендации по организации работы студентов в ходе лекционных занятий;
- рекомендации студентам по подготовке к семинарским и практическим занятиям;
- рекомендации по организации самостоятельной работы студентов.

## **Введение**

В настоящее время современный специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен иметь представление и использовать в предстоящей профессиональной деятельности основные принципы, методы, формы организации и управления архивным делом в современных социально-экономических условиях изменяющейся России; исторический опыт создания, современное организационное устройство, важнейшие функции и основные направления деятельности государственных, муниципальных и ведом-



ственных архивов Российской Федерации; решать основные проблемы теории и практики архивного дела; обеспечивать сохранность документов.

Изучение данного профессионального модуля необходимо студентам для освоения ряда профессиональных компетенций.

В соответствии с программой методические рекомендации имеют модульное построение – они включают в себя четыре раздела (по числу включенных в профессиональный модуль междисциплинарных курсов).

### **Цели и задачи профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации**

**Цель изучения** профессионального модуля: овладение указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями.

**В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:**

**иметь практический опыт:**

– организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

**уметь:**

– организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;

– работать в системах электронного документооборота;

– использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;

- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

**знать:**

– систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;

– систему хранения и обработки документов.

Процесс освоения профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации направлен на формирование у выпускника специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение следующих **общих компетенций**, включающих в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

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

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

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

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

и соответствующих **профессиональных компетенций**, соответствующих видам деятельности:

ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

### **Методические рекомендации по организации работы студентов в ходе лекционных занятий**

Работа на лекции – первый важный шаг к уяснению учебного материала, поэтому при изучении профессионального модуля следует обратить особое внимание на конспектирование лекционного материала. От умения эффективно воспринимать, а затем и усваивать подаваемый лектором материал во многом зависит успех обучения. Умение слушать и адекватно реагировать на получаемую информацию важно и при работе по организации того или иного процесса, при проведении различного рода семинаров, собраний, конференций и т.д.

В качестве методической рекомендации для улучшения процесса усвоения лекции может выступать план лекции. Основные его моменты заключаются в следующем.

1. Выделение основных положений. Нельзя запомнить абсолютно все, что говорит лектор, выступающий. Однако можно и нужно запомнить его основные мысли. Опытный лектор специально выделяет основные положения своей лекции и разъясняет их. Но часто это приходится делать самостоятельно самому слушателю.

Для выделения основных положений в лекции необходимо обращать внимание на вводные фразы, используемые лектором для перехода к новым положениям (разделам) лекции.

2. Поэтапный анализ и обобщение. Во время лекции преподавателя необходимо периодически анализировать и обобщать положения, раскрываемые в его лекции. Подходящим моментом для этого является заявление лектора (возможно, стандартной фразой, например, "далее", "итак", "таким образом", "следовательно" и т.д.) о том, что он переходит к другому вопросу.

3. Постоянная готовность слушать лекцию до конца. Когда известно, что предстоит выслушать длинную лекцию, возникает соблазн заранее решить, что ее слушать не стоит. Если так и происходит, то внимание студента сознательно переключается на что-то другое, а сам учащийся старается убедить себя в том, что данная лекция действительно не заслуживает его внимания. В других случаях студент некоторое время внимательно относится к прослушиванию лекционного материала, а затем, решив, что он не представляет для него особого интереса, отвлекается. В связи с этим предлагается следующая рекомендация – нельзя делать преждевременной оценки лекции, надо приучить себя внимательно выслушивать до конца любую лекцию, любое выступление.

Необходимо обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Необходимо задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Методика конспектирования учебного материала

Конспект – универсальная форма записи. Главное требование к конспекту – запись должна быть систематической, логически связной. Конспекты можно условно подразделить на четыре типа: плановые, текстуальные, свободные и тематические.

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

ляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета, как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это Вами. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее.

Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, Вам всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. То есть, целесообразно дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой.

Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

## **Методические рекомендации студентам по подготовке к семинарским и практическим занятиям**

Семинарские/практические занятия позволяют развивать у студентов творческое теоретическое мышление, умение самостоятельно изучать литературу, анализировать практику; учат четко формулировать мысль, вести дискуссию, то есть имеют исключительно важное значение в развитии самостоятельного мышления.

Но, прежде всего, семинарские/практические занятия по междисциплинарному курсу, входящему в состав модуля, ориентированы на то, чтобы студенты имели возможность освоить в полном объеме нормативные учебные знания, предусмотренные требованиями Государственного образовательного стандарта. Эти знания являются базовыми для всех специальных дисциплин. Поэтому задачами семинарских/практических занятий являются:

1. становление и развитие познавательной мотивации студентов;
2. умение использовать полученные знания в учебных условиях;
3. овладение понятийным аппаратом междисциплинарного курса, входящего в состав модуля;
4. овладение умениями и навыками постановки и решения поставленных проблем и задач, опровержения, отстаивания своей точки зрения, определения тактики и стратегии решения управленческих задач и их документирования.

Кроме того, в ходе семинарского/практического занятия преподаватель решает и такие частные задачи, как:

1. повторение и закрепление знаний;
2. приобретение первоначальных навыков профессиональной деятельности;
2. контроль;
3. педагогическое общение.

При подготовке к семинару/практическому занятию студент должен ознакомиться с планом занятия, в котором указано, какие вопросы и проблемы будут обсуждаться на семинаре, какие практические задания будут выполняться-

ся, какая литература рекомендуется по каждому из рассматриваемых вопросов, какими новыми понятиями следует пополнить свой глоссарий, а также учебной программой по данной теме. Учебная программа позволяет студентам наиболее качественно и правильно сформулировать краткий план ответа, помогает лучше сориентироваться при проработке вопроса, способствует структурированию знаний. Студенты должны быть подготовлены по всем вопросам и к выполнению всех заданий соответствующего занятия.

При подготовке к семинару/практическому занятию следует просмотреть конспекты лекций по теме семинара/практического и соответствующие разделы учебников, сделать выписки и конспекты из рекомендуемой литературы, составить планы ответов на вопросы семинарского/практического занятия. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, Вы можете обращаться за методической помощью к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

Список литературы к каждому занятию носит справочный характер и дает студенту представление о публикациях по интересующей его теме и возможность выбирать для чтения наиболее интересную и доступную ему литературу. Предлагаемый список изданий включает в себя обязательную для изучения и дополнительную литературу.

Основная литература – необходимый минимум, в который включены базовые учебники и учебные пособия по курсу, из которых студент может почерпнуть необходимый материал для подготовки к занятиям. При этом необходимо учитывать, что у разных авторов содержится разный подход к существованию рассматриваемых на семинаре проблем. Поэтому по возможности студент должен ознакомиться с точкой зрения различных авторов, их подходами, аргументацией.

В список дополнительной литературы включены монографии и публикации в периодических изданиях, которые помогут студенту более глубоко и детально изучить рассматриваемую проблему, ознакомиться с практикой документирования и дальнейшей работы с документами в государственных и него-

сударственных организациях подготовить интересное сообщение, доклад. Кроме того, знание студентом дополнительной литературы и методических источников является подтверждением успешного освоения курса и приветствуется преподавателем.

Отвечать на тот или иной вопрос студентам рекомендуется наиболее полно и точно, при этом нужно уметь логически грамотно выразить и обосновать свою точку зрения. А практические задания необходимо выполнять в строгом соответствии с действующими нормативно-методическими документами.

В ходе семинарского/практического занятия студенты могут выступать с докладами/сообщениями.

### **Методические рекомендации по подготовке информационного сообщения**

Это вид работы по подготовке небольшого по объему устного/письменного сообщения, которое может быть озвучено на практическом занятии, или представлено в любой другой объективной форме. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами.

Сообщение демонстрирует такие качества исследователя как: умение провести исследование, умение преподнести результаты слушателям и квалифицированно ответить на вопросы.

Отличительной чертой сообщения является научный, академический стиль. Академический стиль предполагает следующие нормы: предложения могут быть длинными и сложными; часто употребляются слова иностранного происхождения, различные термины; употребляются вводные конструкции типа «по всей видимости», «на наш взгляд». При этом должны отсутствовать местоимения «я», «моя (точка зрения)»; в тексте могут встречаться клише - унифицированные фразы.



При письменном оформлении задания, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

### **Этапы работы над сообщением:**

1. Подбор и изучение основных источников по теме (как и при написании реферата, рекомендуется использовать не менее 8 — 10 источников).
2. Подбор, анализ и систематизация материала.
3. Разработка плана сообщения.
4. Подготовка выводов и обобщений.
5. Написание.
6. Составление библиографического списка.
7. Публичное выступление с результатами исследования.

Сообщение должно занимать от 5 до 10 мин.

### **Критерии оценивания:**

1. Полнота раскрытия темы.
2. Научная содержательность.
3. Логичность изложения приводимых фактов, суждений и аргументов
4. Самостоятельность и оригинальность доклада (сообщения).
5. Соблюдение правил оформления научно-справочного аппарата.

## **Методические рекомендации**

### **по организации самостоятельной работы студентов**

В процессе освоения курса студент должен освоить основные категории междисциплинарных курсов, входящих в состав модуля. По окончании изучения каждого курса студент также должен свободно оперировать теоретическими знаниями, применять их при решении практических задач по организации и осуществлению архивного хранения документов. Для наиболее эффективного усвоения материала в процессе изучения курса особое место уделяется развитию творческих способностей студента. Учебный процесс ориентируется на саморазвивающуюся личность, которая стремится к самопознанию и принятию самостоятельных решений. Именно благодаря самостоятельной работе формируются и развиваются профессиональные компетенции.

Самостоятельная работа студентов проводится с целью:

- закрепления знаний обучающегося в области организации архивного хранения документов и нормативного регулирования этой сферы;
- углубления и расширения общекультурного уровня студента;
- формирования умений подбирать и использовать научную, справочную и др. литературу;
- развития познавательных способностей студента, а также его творческого потенциала;
- формирования навыков исследовательской и практической работы.

Для достижения указанных целей студент должен решать следующие задачи:

4. изучить рекомендованную литературу;
5. выполнять предлагаемые задания;
6. выполнять требования, предъявляемые преподавателем при подготовке к семинарским/практическим занятиям.

Творческая проблемно-ориентированная самостоятельная работа направлена на развитие интеллектуальной составляющей, развитие творческого мышления, формирование общекультурных и профессиональных компетенций и включает следующие виды работ:

- изучение тем, вынесенных на самостоятельную проработку;
- поиск, анализ, структурирование и презентация информации,
- исследовательская работа и участие в научных студенческих конференциях и олимпиадах;
- анализ научных публикаций по материалам журналов «Вестник архивиста», «Отечественные архивы»;
- реферат или эссе по предлагаемым темам.

Самостоятельная работа студента (СРС) предполагает аудиторную – во время которой студент составляет конспект лекций, принимает активное участие в работе на семинарском/практическом занятии, и внеаудиторную – вы-

полнение заданий предложенных преподавателем на дом, а так же подготовка к семинарским занятиям.

Важнейшим этапом подготовки к семинарскому/практическому занятию является конспектирование текста. Данное задание выполняется при изучении каждой темы учебного плана. Цель данного задания заключается в вычленении основных идей автора изучаемого исследования, а также формирования собственных выводов. В процессе выполнения данного задания студент конкретизирует изученную им информацию, которая в дальнейшем помогает ему при выступлении на семинарском занятии и при подготовке к экзамену.

Некоторые темы или отдельные вопросы из разделов профессионального модуля выносятся на самостоятельное изучение. Результат работы может быть представлен в форме реферата или эссе по предлагаемым темам (Например: Архив: история и современность. Архивные тайны. Что и как хранят семейные архивы. Архивный фонд личного происхождения в архиве предприятия. и др.)

То есть, в рамках внеаудиторной работы студент должен выполнить самостоятельную письменную работу.

### **Методические рекомендации по подготовке реферата**

Цель написания реферата – детальная проработка одной из предложенных тем профессионального модуля.

Задачи:

- активизировать самостоятельное изучение материала;
- научить студента работать с источниками и литературой, получить опыт написания научного текста.

В реферате должна быть максимально раскрыта тема, представлен широкий спектр подходов к описанию проблемы. Работа должна основываться на современном материале, включать доказательства высказанных положений, обладать четкой внутренней структурой, соответствующей излагаемой теме.

Выполненная работа обязана отвечать ряду требований при ее оформлении.

Объем, как правило, не должен превышать 10-15 страниц печатного текста через полтора интервала.

Работа обязана включать научно-справочный аппарат (сноски на источники, научную, учебную и др. литературу, список источников и литературы).

В конце реферата студенту необходимо сделать общие выводы по теме, выразить свое отношение к рассмотренной им проблеме.

## **Раздел 1. МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела**

Собеседование № 1. По результатам посещения Государственного архива Алтайского края (ГААК)

*Вопросы для собеседования:*

1. Определите вид посещенного архива.
2. Как Вы можете охарактеризовать состав нормативно-правовой базы деятельности ГААК?
3. Какова организационная структура ГААК?
4. Что Вы можете сказать об объёме, составе, хронологических рамках фондов ГААК?
5. Какие бесплатные/платные работы и услуги оказывает архив организациям, населению?
6. Что Вы можете сказать об используемых в архиве технических средствах, информационных технологиях?

Устный опрос № 1 по теме: Организация и органы управления архивным делом в России в IX - начале XX вв.

*Вопросы для обсуждения:*

1. Архивы и архивное дело в России в IX-XVIII вв.
2. Архивное дело в XIX – начале XX в.

Устный опрос № 2 по теме: Организация и органы управления архивным делом России в советский и постсоветский период

*Вопросы для обсуждения:*

1. Управление архивным делом в первые годы советской власти.

2. Организация и органы управления архивным делом в 1920-1930-е гг.
3. Организация и органы управления архивным делом в 1940-1950-е гг.
4. Организация и органы управления архивным делом в 1960-1980 гг.
5. Организация и органы управления архивным делом в 1990-е гг. Федеральная архивная служба.
6. Организация и органы управления архивным делом в 2000-е гг. Федеральное архивное агентство.

Устный опрос № 3 по теме: Система архивов России

*Вопросы для обсуждения:*

1. Отечественные государственные архивы в XX в.
2. Система архивов России на современном этапе.

Устный опрос № 4 по теме: Общественные организации архивистов

*Вопросы для обсуждения:*

1. Научно-методические советы: история создания, основные направления деятельности.
2. Российское общество историков-архивистов: история создания, основные направления деятельности.
3. Совет по архивному делу при Федеральном архивном агентстве.

Устный опрос № 5 по теме: Управление архивным делом в РФ

*Вопросы для обсуждения:*

1. Понятие правоотношений в сфере архивного дела. Субъекты и объекты право-отношений в сфере архивного дела.
2. Полномочия РФ в области архивного дела.
3. Полномочия субъекта РФ в области архивного дела.
4. Руководство архивными учреждениями на муниципальном уровне.

Устный опрос № 6 по теме: Взаимодействие органов управления архивным делом с органами законодательной, исполнительной власти, суда и прокуратуры, с негосударственными организациями по вопросам архивного дела

*Вопросы для обсуждения:*

1. Взаимодействие Федерального архивного агентства с архивными службами субъектов РФ.

2. Взаимодействие органов управления архивным делом с органами законодательной и исполнительной власти.

3. Взаимодействие государственных архивных учреждений с негосударственными организациями.

4. Взаимодействие государственных архивных учреждений с негосударственными организациями по вопросам архивного дела.

Устный опрос № 7 по теме: Современное архивное законодательство Российской Федерации

*Вопросы для обсуждения:*

1. Состав законодательства об архивном деле в Российской Федерации.

2. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004 г.): постатейный анализ.

3. Влияние законодательства смежных отраслей на развитие архивного законодательства.

Устный опрос № 8 по теме: Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными правовыми актами в области документационного обеспечения управления

*Вопросы для обсуждения:*

1. Законы и подзаконные акты по архивному делу, влияющие на документационное обеспечение управления.

2. Законы и подзаконные акты общего характера, влияющие на документационное обеспечение управления и архивное дело.

3. Упорядочение архивных документов в организации в соответствии с архивным законодательством.

**Промежуточная аттестация по междисциплинарному курсу МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела**

1. Форма проведения промежуточной аттестации по междисциплинарному курсу – дифференцированный зачет

2. Методика проведения итоговой аттестации: традиционная форма зачета.

#### Вопросы зачета

1. Объект, предмет архивоведения, его место в системе других наук.
2. Основные понятия архивоведения.
3. Декрет СНК РСФСР «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР»: от замысла к реализации.
4. Органы управления архивным делом РФ и их функции (*Центральные и иные органы государственной власти РФ, управляющие архивным делом*).
5. Федеральное архивное агентство (Росархив): структура, задачи, функции.
6. Полномочия Российской Федерации в области архивного дела.
7. Полномочия субъекта РФ в области архивного дела.
8. Система архивов России на современном этапе.
9. Взаимодействие государственных архивных учреждений с негосударственными организациями по вопросам архивного дела.
10. Общая характеристика общественных организаций архивистов.
11. Понятие об архивном праве и архивном законодательстве.
12. Современные законодательные акты по архивному делу Российской Федерации.
13. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004 г.): постатейный анализ.
14. Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными правовыми актами смежных отраслей.
15. Юридическая ответственность (административная и уголовная) за нарушение архивного законодательства: понятие, виды, признаки и функции.

#### **Раздел 2. МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций**

Устный опрос №1 по теме: Архивный фонд Российской Федерации: история и современность

*Вопросы для обсуждения:*

1. Создание Архивного фонда Российской Федерации и органов управления им.
2. Образование единого Государственного архивного фонда (ЕГАФ).
3. Образование Государственного архивного фонда (ГАФ) СССР.
4. Архивное строительство в СССР в 60-80-е гг. XX в.
5. Архивный фонд России в период реформ (1992-2003 гг.). Архивный фонд Российской Федерации (АФ РФ). Правовой статус государственной и негосударственной частей АФ РФ.

Устный опрос № 2 по теме: Государственные архивы. Государственные архивы федерального значения, состав их документов

*Вопросы для обсуждения:*

1. Государственный архив как государственное (казенное) учреждение, обеспечивающее сохранность, учет, комплектование и использование архивных документов.
2. Виды государственных архивов: общие и специализированные, комплектуемые и некомплектуемые (исторические).
3. Общая характеристика документальных комплексов: по истории становления и развития российской государственности и гражданского общества (РГАДА, РГИА, ГАРФ, РГИАДВ).
4. Общая характеристика документальных комплексов по истории российской армии и флота (РГВИА, РГАВМФ, РГВА).
5. Общая характеристика документальных комплексов по истории экономики и социального развития советского общества, науки и техники (РГАЭ, РГАНТД).
6. Общая характеристика документальных комплексов по истории отечественной литературы, искусства, общественной мысли (РГАЛИ, РГАКФД, РГАФД).
7. Общая характеристика документальных комплексов по истории партийных и общественных организаций (РГАСПИ, РГАНИ).



8. Состав документов Центра хранения страхового фонда (ЦХСФ). Основные функции федеральных архивов.

Доклад об одном из федеральных архивов (для выступления на занятии),

Примерный план доклада:

- а) История возникновения и развития архива.
- б) Статус архива, его подчинённость
- в) Месторасположение, количество сотрудников.
- г) Состав фондов и документов.
- д) Какую роль играет архив в жизни города/региона/страны.

Устный опрос № 3 по теме: Муниципальные архивы на современном этапе: правовое, организационное регулирование, задачи и направления деятельности

*Вопросы для обсуждения:*

1. История создания архивных отделов администраций муниципальных районов и городских округов, обеспечивающих хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и фондов органов местного самоуправления, включая архивные фонды поселений, а также муниципальных организаций.

2. Муниципальный архив как структурное подразделение органа местного самоуправления, обеспечивающее сохранность, учет, комплектование и использование архивных документов.

3. Муниципальный архив: правовые, организационные и научно- методические вопросы деятельности.

4. Виды архивов. Общие черты и различия между государственными и муниципальными архивами. Основные задачи и функции архива.

5. Комплектование муниципального архива.

6. Организация проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов.

7. Учет документов в архиве.

Устный опрос № 4 по теме: Становление, развитие и современное состояние муниципальных архивов в Алтайском крае

*Вопросы для обсуждения:*

1. Общая характеристика современной системы архивных учреждений, созданных органами местного самоуправления и власти субъектов РФ, тенденции развития, состав документов, основные функции.

2. Взаимоотношения с органами управления архивным делом, государственными архивами.

3. Муниципальные архивы в Алтайском крае: история создания и развития, современное состояние.

4. Проблемы современных муниципальных архивов и меры по совершенствованию их деятельности.

Доклад /сообщение об одном из муниципальных архивов Алтайского края.

Примерный план доклада:

а) История возникновения и развития архива.

б) Статус архива, его подчинённость

в) Месторасположение, количество сотрудников.

г) Состав фондов и документов.

д) Какую роль играет архив в жизни города/района.

Устный опрос № 5 по теме: Становление и развитие ведомственного хранения документов (1918-1945 гг.)

*Вопросы для обсуждения:*

1. Архивные декреты 1918–1920 гг. о принципах ведомственного хранения архивных документов и основах взаимоотношений ведомственного и государственного уровней архивного дела в РСФСР.

2. Ведомственное хранение в условиях укрепления командно-административных методов управления (1930-е годы): усиление централизации и контроля со стороны НКВД за работой ведомственных архивов, соблюдением режима секретности.

3. Вопросы ведомственного хранения в «Положении о ГАФ Союза ССР и сети государственных архивов СССР» (1941 г.). Состояние ведомственного хранения документов в годы Великой Отечественной войны.

Устный опрос № 6 по теме: Основные итоги и особенности ведомственного хранения документов ГАФ СССР в послевоенный период

*Вопросы для обсуждения:*

1. Состояние ведомственного хранения документов в послевоенный период.

2. Ведомственное хранение документов: проблема статуса ведомственных архивов в структуре учреждений, необходимость развития методической базы ведомственного хранения.

3. Нормативное регулирование упорядочению режима хранения и лучшему использованию архивных материалов министерств и ведомств.

4. Проблемы организации и развития ведомственных архивов в 1970–1980 гг.

Устный опрос № 7 по теме: Современная организация и перспективы развития ведомственных архивов в Российской Федерации: структура ведомственных архивов, состав их документов

*Вопросы для обсуждения:*

1. Классификация архивов организаций, их виды, задачи, функции, ответственность.

2. Нормативно-методическое обеспечение деятельности современных ведомственных архивов.

3. Локальные нормативно-методические акты, регламентирующие работу архивов организации.

4. Основные направления деятельности архива организации: комплектование, учет, хранение, использование документной информации.

5. Порядок подготовки и передачи документов из архива ликвидирующейся организации.

6. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004 г.) о ведомственном хранении документов. Функции Федерального архивного агентства (Росархива) в обеспечении связи и преемственности в работе ведомственных и государственных архивов (ведение государственного учета, реестра уникальных документов АФ РФ, согласование списка источников комплектования федеральных государственных архивов, согласование перечней документов, образующихся в деятельности федеральных органов власти, примерных номенклатур и т.д. по Положению о ФАА 2004 г.).

7. Полномочия государственных органов управления архивным делом и государственных архивов, муниципальных отделов по делам архивов и иных уполномоченных государственных органов в сфере взаимоотношений с архивами организаций: договорные отношения, методическое руководство, законодательное регулирование, права контроля.

8. Проблемы архивов организаций на современном этапе.

В результате изучения учебной литературы, нормативных и нормативно-методических документов студенты должны заполнить таблицу

Творческое задание. Заполнение таблицы «Общие черты и различия между государственными и ведомственными архивами» с последующим обсуждением её во время устного опроса:

	Государственный архив	Ведомственный архив
Сходство		
1. Назначение		
2. Методика архивной работы		
3. Проведение экспертизы ценности документов		
Отличие		
Правовой статус		
Профиль архива		
Порядок комплектования		
Сроки хранения документов		
Научно-исследовательская деятельность		

Устный опрос № 8 по теме: Депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации

*Вопросы для обсуждения:*

1. Понятие о депозитарном хранении документов АФ РФ.
2. Становление и современная сеть государственных органов и организаций, осуществляющих депозитарное хранение документов АФ РФ.
3. Типы депозитарном архивов.

Творческое задание. Сбор материала и подготовка сообщения во время устного опроса об архиве негосударственной организации Алтайского края.

План сообщения:

1. Название архива, подчиненность.
2. Год образования, настоящее местонахождение.
3. Количество фондов.
4. Количество единиц хранения.
5. Виды документов, хранящихся в архиве.
6. Способы и виды хранения документов

**Промежуточная аттестация по междисциплинарному курсу**

**МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций**

1. Форма проведения промежуточной аттестации по междисциплинарному курсу – дифференцированный зачет
2. Методика проведения итоговой аттестации: традиционная форма зачета.

Вопросы зачета

1. Создание сети государственных архивов в СССР. Основные этапы и итоги.
2. Современная система государственных архивов РФ: цели, задачи, функции, виды, структура.
3. Взаимосвязь органов управления архивным делом и государственных архивов на современном этапе.

4. Декреты СНК РСФСР по архивному делу 1918-1919 гг. и их значение.
5. Государственные архивы в СССР в 20-30-е годы XX в.
6. Сеть государственных архивов по Положению 1941, 1958, 1961 гг.
7. Система государственных архивов СССР в 80-е годы XX в.
8. Изменения в сети государственных архивов в начале 90-х годов XX в.

В России.

9. Архивное законодательство и нормативно-методические документы по архивному делу в 90-е годы XX в. В РФ.

10. Постановление правительства РФ от 15 марта 1999 г. о федеральных государственных архивах.

11. Государственные архивы субъектов РФ: история становления, современное состояние.

12. Государственные архивы Алтайского края: история становления, современное состояние.

13. Современная система муниципальных архивов РФ: цели, задачи, функции, виды, структура.

14. Проблемы муниципальных архивов в РФ и меры по совершенствованию их деятельности.

15. Правила организации работы ведомственных архивов.

16. Ведомственное хранение документов в 1917-1945 годы.

17. Ведомственные архивы в условиях перехода к планомерному комплектованию госархивов.

18. Проблема засекречивания и рассекречивания документов государственной части Архивного фонда РФ.

19. Документационное обеспечение работы архива организации.

20. Порядок подготовки и передачи документов из архива ликвидирующейся организации.

21. Контроль за состоянием архива организации со стороны уполномоченных органов.

22. Современные требования к архиву организации. Проблема электронного архива. Новейшие тенденции в управлении архивом организации.

### **Раздел 3. МДК 02.03. Методика и практика архивоведения.**

Устный опрос № 1 по теме: Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

*Вопросы для обсуждения:*

1. Понятие об Архивном фонде Российской Федерации, его составе и организации.

2. Классификация документов и дел ГАФ СССР в целом и ее основные признаки.

3. Классификация АФ РФ; основные признаки и их значение для создания сети государственных архивов.

4. Понятие о классификации документов в архиве.

5. Определение границ архивных фондов. Особенности определения границ фондов личного происхождения.

6. Понятие об объединенных архивных фондах и коллекциях. Методика их создания.

7. Основы классификации документов архивного фонда.

8. Классификация документов личного происхождения, объединенных архивных фондов и коллекций.

Творческое задание. Оформление схем классификации «АФ РФ До 1991 года и после 1991 года», «Государственная и негосударственная часть АФ РФ», «Архивный фонд Алтайского края» с последующим рассмотрением и обсуждением во время устного опроса.

Устный опрос № 2 по теме: Комплектование архивов документами архивного фонда РФ и другими архивными документами

*Вопросы для обсуждения:*

1. Понятие и содержание комплектования архивов России.

2. Источники комплектования ведомственных архивов. Сроки хранения документов в архивах учреждений (организаций).

3. Источники комплектования государственных архивов документами современной эпохи.

Устный опрос № 3 по теме: Экспертиза ценности документов

*Вопросы для обсуждения:*

1. Понятие, назначение и этапы экспертизы ценности документов.
2. Принципы экспертизы, методы оценки документов.
3. Критерии ценности документов.
4. Этапы ЭЦД. Целевая комплексная ЭЦД в государственных архивах.
5. Организация деятельности государственных и ведомственных экспертных служб (экспертных комиссий).

Устный опрос № 4 по теме: Современная система перечней документов и сроки хранения документов

*Вопросы для обсуждения:*

1. Понятие о перечнях.
2. Типы и виды перечней.
3. Применение перечней.
4. Структура перечня.
5. Методика установления сроков хранения документов по перечню.

Устный опрос № 5 по теме: Подготовка и порядок передачи документов в архив

*Вопросы для обсуждения:*

1. Понятие архивного дела и порядок его комплектования.
2. Требования к архивному делу.
3. Передача дела в архив.

Практическое задание. Оформление обложки дела, акта приёма-передачи документов на хранение, оформление описи дел постоянного и долговременного сроков хранения, внутренней описи, листа-заверителя дела для последующей демонстрации с комментариями во время устного опроса.

Устный опрос № 6 по теме: Организация учета документов АФ РФ и других архивных документов



*Вопросы для обсуждения:*

1. Понятие и организация учета документов АФ РФ и других архивных документов.

2. Состав, назначение, ведение учетных документов.

3. Порядок работы с учетными документами в организации.

Устный опрос № 7 по теме: Справочно-поисковые средства к архивным документам (научно-справочный аппарат)

*Вопросы для обсуждения:*

1. Характеристика научно-справочного аппарата архива.

2. Принципы построения.

3. Понятие архивного справочника.

4. Структура архивных справочников.

Практическое задание. Оформление каталожной карточки.

Устный опрос № 8 по теме: Архивная опись как обязательный архивный справочник

*Вопросы для обсуждения:*

1. Понятие и функции архивной описи.

2. Понятие архивного описания.

3. Правила составления и оформления описи.

4. Описание на уровне фонда, единицы измерения документа.

Терминологический диктант: опись дел архивного фонда, описательная статья, аннотирование, описание архивного документа, документы личного происхождения, объект описания описи, документы по личному составу, документы по основной деятельности организации, единица хранения, особо ценные документы.

Устный опрос № 9 по теме: Использование архивных документов

*Вопросы для обсуждения:*

1. Понятие использования архивных документов.

2. Основные направления, цели, формы использования архивных документов.

3. Основные требования к работе по использованию архивных документов.

4. Этапы поиска документальной информации.

5. Характеристика информационного обеспечения пользователей.

6. Понятие, содержание запроса и виды ответов архива.

7. Формы массового использования архивных документов: понятие, содержание.

Практическое задание. Составить архивные справки о заработной плате, трудовом стаже с последующей демонстрацией и комментариями во время устного опроса.

Порядок выполнения работы

1. Изучение теоретического материала по учебно-методической литературе, конспектирование.

2. Анализ предоставленных образцов документов.

3. Составление и оформление архивных справок.

Оформите архивную справку о трудовом стаже

Исполните запрос бывшей сотрудницы предприятия (Ф.И.О., гражданство) о её трудовом стаже, если в документах архивного фонда предприятия имеются сведения о её работе за пять лет на должности \_\_\_\_\_. Это приказ о приёме на работу от \_\_\_\_\_ (Ф. \_\_ Оп. \_\_ Д. \_\_) и приказ об увольнении от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (Ф. \_\_ Оп. \_\_ Д. \_\_). Составьте и правильно оформите соответствующий документ в ответ на запрос.

Зарегистрируйте запрос в регистрационных формах.

Устный опрос № 10 по теме: Информатизация архивного дела

*Вопросы для обсуждения:*

1. Понятие и виды технотронных архивов.

2. Ведущие технотронные архивы.

3. Порядок хранения документов в технотронных архивах.

4. Понятие электронных архивов.

5. Порядок принятия электронных документов в архив.

**Промежуточная аттестация по междисциплинарному курсу**  
**МДК 02.03. Методика и практика архивоведения**

1. Форма проведения промежуточной аттестации по междисциплинарному курсу – дифференцированный зачет

2. Методика проведения итоговой аттестации: традиционная форма зачета.

**Вопросы зачета**

1. Понятие и содержание комплектования архива.

2. Источники комплектования ведомственных архивов.

3. Источники комплектования государственных архивов документами современной эпохи.

4. Сроки хранения документов в архивах учреждений, организаций.

5. Понятие использования архивных документов.

6. Основные направления, цели, формы использования архивных документов.

7. Основные требования к работе по использованию документов архива.

8. Формы массового использования архивных документов: понятие, содержание.

9. Этапы поиска документальной информации.

10. Понятие архивного дела и порядок его комплектования.

11. Требования к оформлению архивного дела.

12. Порядок передачи дел в архив.

13. Понятие и функции архивной описи.

14. Понятие архивного описания.

15. Составление и оформление архивной описи.

16. Описание на различных уровнях: фонда, единицы хранения, документа.

17. Понятие, назначение экспертизы ценности документов.

18. Задачи и этапы экспертизы ценности документов.

19. Принципы экспертизы, методы отбора документов.

20. Критерии оценки документов при проведении экспертизы их ценности.

21. Экспертные комиссии: виды, права и функции, документирование деятельности.

22. Порядок создания, состав, права и функции экспертных комиссий.

23. Документирование деятельности экспертных служб.

24. Сроки хранения документов в архиве учреждения (организации).

25. Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды.

26. Использование перечней документов для определения сроков их хранения.

27. Основные функции управления архивом.

28. Нормативно-правовая база работы архива.

29. Планирование работы архива: значение и формы (текущее, перспективное).

30. Отчетность архивных учреждений.

#### **Раздел 4. МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов**

Устный опрос № 1 по теме: Старение документов. Факторы старения и причины разрушения документов

*Вопросы для обсуждения:*

1. Понятие «технология хранения документов».

2. Факторы разрушения документов:

- свет,
- температура,
- влажность воздуха,
- биологические вредители,
- резкие изменения условий среды,
- материалы и вещества документа,
- механические повреждения,
- экология среды.

Устный опрос № 2 по теме: Документ как материальный объект. Влияние носителя информации и используемого средства письма на сохранность документа

*Вопросы для обсуждения:*

1. Старинные документы. Эпоха рукописей (30 в. до н.э. – 19 в н.э.): носители, средства письма, копирование документов.

2. Бумажные документы 19 – 20 вв.:

а) Бумага из древесины. Синтетические красители. Средства письма.

б) Машинопись.

в) Копирование документов.

г) Принтерные документы.

Устный опрос № 3 по теме: Режимы хранения документов

*Вопросы для обсуждения:*

1. Понятие о режимах хранения архивных документов (охранном, температурно-влажностном, санитарно-гигиеническом, световом).

2. Общее и особенное при обеспечении физико-химической сохранности документов, различающихся по технике и способу закрепления информации.

3. Основные требования к помещениям для хранения документов и к их оборудованию.

4. Новые средства хранения, пожарного контроля, предотвращения несанкционированного доступа к документам.

5. Ответственность за несоблюдение правил и режимов хранения архивных документов.

Практическое задание. Заполнение таблицы «Основные параметры температурно-влажностного режима» для последующей демонстрации с комментариями во время устного опроса.

Устный опрос № 4 по теме: Размещение документов в хранилищах. Топографирование

*Вопросы для обсуждения:*

1. Рациональный порядок размещения документов в хранилищах.

2. Порядок нумерации помещений архива, стеллажей, полок.

3. Ведение топографических указателей.

Практическое задание. Заполнение карточки постеллажного пофондового топографического указателя для последующей демонстрации с комментариями во время устного опроса.

Устный опрос № 5 по теме: Проверка наличия и состояния документов в архиве

*Вопросы для обсуждения:*

1. Задачи проверки документов в архиве.

2. Порядок проведения проверки.

3. Документирование проверки наличия и состояния документов в архиве.

Устный опрос № 6 по теме: Организация работы с особо ценными документами в государственных архивах РФ

*Вопросы для обсуждения:*

1. Определение понятия «особо ценные документы». Критерии определения особо ценных документов.

2. Методика выявления особо ценных документов.

3. Учет и описание особо ценных документов.

4. Организация хранения и использования особо ценных документов.

Практическое задание. Составление описи особо ценных документов для последующей демонстрации с комментариями во время устного опроса.

Устный опрос № 7 по теме: Создание страхового фонда и фонда пользования

*Вопросы для обсуждения:*

1. Цель создания страхового фонда и фонда пользования.

2. Организация работ по микрофильмированию и оцифрованию документов.

3. Учет и хранение страховых копий и фонда пользования.

4. Государственный реестр уникальных документов, его назначение. Критерии определения уникальных документов.

Устный опрос № 8 по теме: Методы реставрации как составной части консервации архивных документов

*Вопросы для обсуждения:*

1. Понятие первичной реставрации и консервации архивных документов.
2. Содержание консервации и реставрации документов.
3. Механизация и автоматизация процессов консервации и реставрации архивных документов.

Практическое задание. Письменно составить алгоритмы консервации и реставрации документов для последующего зачитывания и обсуждения во время устного опроса.

Устный опрос № 9 по теме: Сохранность документов в процессе их использования

*Вопросы для обсуждения:*

1. Основные нормативные акты, регулирующие доступ к документам архивного фонда РФ.
2. Порядок допуска к документам архивного фонда.
3. Основные требования к работе по использованию архивных документов.
4. Учет использования архивных документов.

Устный опрос № 10 по теме: **Сохранение архивных фондов в условиях чрезвычайных ситуаций**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Понятие «чрезвычайная ситуация». Виды чрезвычайных ситуаций.
2. Методы спасения документов в чрезвычайных ситуациях.
3. Комплекс мероприятий и действий в чрезвычайных ситуациях. Планирование мероприятий архива на случай чрезвычайных ситуаций.

Итоговый тест. Студенты отвечают на тестовые вопросы/задания.

Тестовые вопросы/задания оцениваются в баллах. Студенту необходимо выполнить как можно больше заданий и набрать наибольшее количество баллов. По завершении тестирования баллы суммируются. В результате студент получает оценку в баллах, которые переводятся по критериальному интервалу в оценки.

## **Промежуточная аттестация по междисциплинарному курсу МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов**

1. Форма проведения промежуточной аттестации по междисциплинарному курсу – дифференцированный зачет

2. Методика проведения итоговой аттестации: традиционная форма зачета.

Вопросы зачета

1. Значение, цели и задачи обеспечения сохранности документов Архивного фонда РФ.

2. Правовая, нормативно-методическая база обеспечения сохранности архивных документов.

3. Носители и средства письма, их свойства.

4. Старение документов. Основные факторы старения и причины разрушения документов.

5. Деятельность ВНИИДАД и ЛКРД РАН по разработке проблемы старения бумаги и создания долговечных видов бумаги.

6. Требования к зданиям и помещениям архива.

7. Температурно-влажностный и санитарно-гигиенический режимы хранения документов на традиционных носителях.

8. Размещение документов в хранилище. Топографирование.

9. Проверка наличия и состояния документов: задачи, порядок проведения, периодичность.

10. Выявление документов с повреждениями носителя и текста.

11. Учет физического и технического состояния документов.



12. Виды специальной обработки документов на бумажной основе и порядок ее проведения.

13. Создание страхового фонда особо ценных документов и фонда пользования.

14. Страхование документов и основы их денежной оценки.

15. Государственный реестр уникальных документов, его назначение.

16. Основы консервации документов: режим хранения, стабилизация, реставрация.

17. Задачи и технология реставрации документов на традиционных носителях.

18. Практический опыт работы госархивов по созданию страхового фонда особо ценных документов и реставрации (Государственный архив Алтайского края).

### **Заключение**

Использование данных методических рекомендаций в процессе обучения способствует повышению эффективности теоретических и практических занятий.

В результате освоения профессионального модуля студенты имеют представление и умеют использовать в предстоящей профессиональной деятельности основные принципы, методы, формы организации и управления архивным делом в современных социально-экономических условиях изменяющейся России; исторический опыт создания, современное организационное устройство, важнейшие функции и основные направления деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов Российской Федерации; решать основные проблемы теории и практики архивного дела; обеспечивать сохранность документов.

Актуальный список рекомендуемых источников и литературы представлен в рабочих программах междисциплинарных курсов, входящих в состав ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

## **Методические рекомендации по освоению**

### **МДК.03.01 Делопроизводство**

#### **Введение**

Данные методические рекомендации включает в себя тематический план лекционных и практических занятий, практические (письменные) задания, список вопросов для подготовки к промежуточной аттестации по МДК 03.01 Делопроизводство.

**Цель изучения** курса: овладение указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

уметь:

– применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; подготавливать проекты управленческих решений; обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела

– подготавливать и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

знать:

– нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;

– основные правила хранения и защиты служебной информации

#### **Общие рекомендации по освоению курса**

Для успешного изучения курса необходимо выполнять следующие требования:

- посещать все лекционные и практические занятия;
- все рассматриваемые на лекциях и практических занятиях темы и вопросы обязательно фиксировать в тетради;
- обязательно выполнять все домашние задания, получаемые на лекциях или практических занятиях;
- в случаях пропуска занятий по каким-либо причинам, необходимо обязательно самостоятельно изучать соответствующий материал.

### **Методические рекомендации по организации работы студентов**

#### **в ходе лекционных занятий**

В ходе лекционных занятий по курсу необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Таким образом, запись лекций является одной из активных форм работы студентов.

### **Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям**

Практические занятия по курсу ориентированы на то, чтобы студенты имели возможность освоить в полном объеме нормативные учебные знания, предусмотренные требованиями ФГОС.

Задачами практических занятий являются:

1. становление и развитие познавательной мотивации студентов;

2. умение использовать полученные знания в учебных условиях;

3. овладение понятийным аппаратом;

4. овладение умениями и навыками постановки и решения поставленных проблем и задач, опровержения, отстаивания своей точки зрения, определения тактики и стратегии решения управленческих задач и их документирования.

При подготовке к практическому занятию студент должен ознакомиться с планом занятия, в котором указано, какие вопросы и проблемы будут обсуждаться, какая литература рекомендуется по каждому из рассматриваемых вопросов, какими новыми понятиями следует пополнить свой глоссарий по теме. Студенты должны быть подготовлены по всем вопросам соответствующего занятия. При подготовке к практическому занятию следует просмотреть конспекты лекций по теме и соответствующие разделы учебников, сделать выписки и конспекты из рекомендуемой литературы, составить планы ответов на вопросы занятия.

Отвечать на тот или иной вопрос студентам рекомендуется наиболее полно и точно, при этом нужно уметь логически грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения.

### **Методические рекомендации к подготовке контрольных работ**

В процессе выполнения контрольной работы студент должен систематизировать и углублять свои знания по курсу, усваивать научную технологию; учиться отбирать наиболее важный материал, относящийся к теме, убедительно обосновать и аргументировать рассмотренные положения; излагать материал в логической последовательности; грамотно делать четкие выводы и обобщения; пользоваться справочной литературой.

Контрольная работа – самостоятельная работа, представляющая собой письменный ответ на вопрос, рассматриваемый в рамках одной учебной дисциплины или междисциплинарного курса. Содержание ответа на поставленный вопрос включает: знание теории, выделение актуальных проблем данной темы в сфере культуры и других сфер общественной жизни.

Качество письменной работы оценивается, прежде всего по тому, насколько самостоятельно и правильно студент раскрывает содержание главных вопросов темы, использует знание рекомендованных к теме первоисточников. При изложении материала следует стремиться к тому, чтобы каждое теоретическое положение было убедительно аргументировано и всесторонне обосновано, а также подкреплено практическим материалом.

### **Методические рекомендации по подготовке к докладу**

Подготовка научного доклада выступает в качестве одной из важнейших форм самостоятельной работы студентов.

Научный доклад представляет собой исследование по конкретной проблеме, изложенное перед аудиторией слушателей. Работа по подготовке научного доклада включает не только знакомство с литературой по избранной тематике, но и самостоятельное изучение определенных вопросов. Она требует от студента умения провести анализ изучаемых делопроизводственных процессов, способности наглядно представить итоги проделанной работы, и что очень важно — заинтересовать аудиторию результатами своего исследования. Следовательно, подготовка научного доклада требует определенных навыков.

Подготовка научного доклада включает несколько этапов работы:

1. Выбор темы научного доклада;
2. Подбор материалов;
3. Составление плана доклада. Работа над текстом;
4. Оформление материалов выступления;
5. Подготовка к выступлению

На практическом занятии студент должен представить свой доклад, после чего происходит его обсуждение группой.

### **Содержание заданий по курсу**

Практические занятия

**Занятие 1** История развития отечественного делопроизводства

**Цель занятия** – ознакомление с историей развития отечественного делопроизводства

**Задачи:**

1. Ознакомление с требованиями нормативных документов XVI-XIX вв. по ведению делопроизводства
2. Ознакомление с системой делопроизводства в государственных учреждениях России XVI-XIX вв.
3. Ознакомление с основными актами, регулирующими советское делопроизводство
4. Выявление специфических характеристик делопроизводства каждого периода делопроизводства.

В результате изучения студенты должны:

1. Иметь представление о системе государственных учреждений России и принципах управления в XVI-XX вв.
2. Знать организационную структуру центральных и местных учреждений, должностной состав служащих, связанных с процессом делопроизводства, их должностные обязанности

**Занятие 2** Современное нормативно-методическое регулирование процессов документирования управленческой деятельности

**Цель занятия** – Ознакомление с системой нормативных и нормативно-методических документов, регламентирующих вопросы документационного обеспечения управления.

**Задачи:**

1. Изучение нормативно и нормативно-методических документов, регламентирующих вопросы документационного обеспечения управления
2. Выявление основных направлений государственного регулирования делопроизводства
3. Ознакомление с правилами организации и технологии документационного обеспечения управления

Данная тема является обобщением знаний о нормативно-методическом регулировании отечественного делопроизводства, изученном в курсах «Введение в специальность», «Документоведение», «Гражданское право», «Административное право».

### **Занятие 3** Организация делопроизводства. Структура службы ДОУ

#### **3.1 Организация службы документационного обеспечения управления**

1. Делопроизводственные службы и их место в системе управления.
2. Функции службы ДОУ
3. Структура и основные формы службы ДОУ

#### **3.2 Должностной и численный состав службы ДОУ**

1. Должностной состав персонала службы ДОУ. Квалификационные характеристики
2. Расчет численности должностного состава служб ДОУ. Нормирование труда сотрудников службы ДОУ

**Цель занятия** – ознакомление с методикой организации документационного обеспечения управления в фирмах, развитие навыков разработки организационно-правовой документации, регулирующей деятельность службы ДОУ, расчета оптимальной численности службы ДОУ.

В результате изучения темы, студенты должны:

- Знать требования современных нормативных документов к организации службы делопроизводства;
- Иметь навыки составления схем организационной структуры службы делопроизводства;
- Уметь разрабатывать локальные нормативные документы, регламентирующие деятельность делопроизводственной службы;
- Знать назначение Положения о службе ДОУ, Инструкции по делопроизводству и должностной инструкции, их функции, порядок издания и использования.

### **Занятие 4** Основные системы управленческой документации

4.1 Документационное сопровождение управленческих решений;

4.2 Документирование текущей работы организации.

**Цель занятия** ознакомление студентов с основными системами управленческой документации, научиться их отличать. При изучении данной темы студенты должны научиться оформлять в соответствии с требованиями ГОСТа документы, относящие к этим системам документации.

В результате изучения темы, студенты должны:

- Знать требования нормативных и нормативно-методических документов по оформлению документов каждой системы документации;
- Иметь навыки составления документов каждой системы документации;
- Уметь отличать каждый из видов документов всех систем документации

**Занятие 5** Порядок движения документов в организации

5.1 Технология работы с входящими документопотоками

5.2 Организация работы с исходящими документопотоками

5.3 Технология работы с внутренними документами

**5.1** Технология работы с входящими документопотоками

**Цель занятия:** развитие у студентов навыков работы с входящими документами.

В результате занятия студенты должны:

1. знать требования нормативно-методических документов к процессу учета и движения входящих в организацию документов.
2. Освоить технологию регистрации различных видов входящих документов.
3. Приобрести навыки обработки полученной информации и представления ее руководителю.
4. Освоить технологию контроля исполнения документов.

Задания для самостоятельной работы:



1. Каждая подгруппа подготавливает запечатанные в конверт следующие письма в количестве, равном числу подгрупп (выбранных студентами организаций):

- Письмо-предложение принять участие в благотворительной акции «Барнаул без наркотиков»;
- Письмо-извещение от имени руководителя фирмы о причинах задержки поставок (оказания услуги);
- Письмо-реклама товаров и услуг с выражением надежды на плодотворное сотрудничество;
- Письмо-просьба выслать календарный план мероприятий фирмы с указанием условий участия и размера оплаты за участие;
- Гарантийное письмо на оплату заказанных товаров (услуг);
- Письмо-напоминание о наличии задолжности за поставленный товар (оказанную услугу);
- Письмо-требование о необходимости выполнения условий договора.
- Письмо-запрос подтверждения информации о трудовом стаже и должностном окладе работника, который в запрашиваемый период работал в фирме.
- А также: телеграмму-приглашение на юбилейный вечер фирмы; телефонограмму о необходимости срочно известить поставщика о причинах задержки оплаты за отгруженный товар (оказанную услугу).

Автором документа выступает фирма, которую выбрала подгруппа, адресатом – фирмы других подгрупп. На одном из конвертов необходимо проставить отметку «ДСП». Другой должен иметь следы нарушения целостности упаковки и отсутствия в нем указанных в письме вложений (этот конверт будет доставлен в организацию курьером).

2. Оформляет журнал регистрации поступающих документов по форме:

Дата	Индекс	Корреспондент, дата и индекс, поступившего документа	Краткое содержание	Резолюция (ответственный исполнитель, содержание поручения)	Подпись, дата	Срок исполнения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

## Журнал регистрации принятых телефонограмм

№ п/п	Наименование корреспондента и/или фамилия, инициалы, должность отправителя; номер его телефона	Принято				Содержание резолюции			Отметка об исполнении	Номер дела, в которое подшита телефограмма
		Дата и время приема	Краткое содержание	Кто передал	Кто принял	Поручение	Исполнитель	Срок исполнения		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

3. Каждый член подгруппы оформляет 4-5 экземпляров регистрационно-контрольной карточки (не заполнять!) по форме (А<sub>6</sub>):

### Лицевая сторона регистрационно-контрольной карточки

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Наименование вида документа															Автор (корреспондент)																
Дата поступления и регистрационный номер документа (входящий)															Дата документа и регистрационный номер документа (исходящего)																
Заголовок документа или краткое содержание																															
Резолюция (кому направлен документ)																															
Срок исполнения																															

Календарная шкала используется для контроля сроков исполнения. Срок исполнения обводится кружком.

Автор (корреспондент) – наименование организации, из которой поступил документ или в которую он направлен. При необходимости указывается наименование структурного подразделения. Если документ поступил от физического лица или направлен физическому лицу, указывается его фамилия, имя, отчество.

Дата поступления и входящий номер указывается только для входящих документов.

Заголовок документа или краткое содержание. Если в документе заголовок к тексту отсутствует, секретарь должен самостоятельно определить суть документа и в виде краткой записи сформулировать в этой графе.

Резолюция (кому направлен документ). В этой графе указывается содержание резолюции: содержание поручения, исполнитель, а также должность, фамилия и инициалы автора резолюции и дата её наложения. Эта графа запол-

няется после прохождения документом стадии предварительного рассмотрения. Если на документе нет резолюции, то секретарь указывает в этой графе фамилию, инициалы, если нужно, должность (структурное подразделение) исполнителя, которому направлен документ, и дату направления. Для некоторых видов документов в этой графе приводится и расписка о получении документа.

Срок исполнения указывается в соответствии с резолюцией.

### **Оборотная сторона регистрационно-контрольной карточки**

Ход исполнения документа
Отметка об исполнении документа
Дело №

Ход исполнения документа – отметки о контроле за сроками исполнения, которые должны содержать дату контроля и его результаты. В случае задержки исполнения документа, в этой графе указываются конкретные причины задержки исполнения. Кроме того, в этой графе делают записи, отражающие движение документа.

Отметка об исполнении документа должна отражать решение вопроса по существу, дату и номер ответного документа. В тех случаях, когда письменного ответа на зарегистрированный документ не требуется, делается конкретная запись о том, когда, кем и как решен вопрос, поставленный в инициативном документе.

В графе «Дело №» указывают номер дела, в которое подшивается подлинник входящего документа или копия исходящего документа.

На обороте регистрационно-контрольной карточки могут быть добавлены дополнительные графы для указания:

- количества листов документа;
- количества листов приложения к документу;
- расписки в получении документа;
- архивного шифра (Фонд № \_\_\_\_\_, Описание № \_\_\_\_\_, Дело № \_\_\_\_\_) и др.

сведений.

Регистрационно-контрольная карточка составляется как минимум в двух экземплярах: один экземпляр помещается в контрольно-сроковую картотеку

службы делопроизводства (секретаря организации), второй прикрепляется скрепкой к документу и вместе с документом передается исполнителю.

Количество экземпляров карточки определяется количеством картотек, которые ведутся в организации. Например, если в организации отдельно ведутся контрольная и регистрационно-справочная картотеки, необходимо будет составлять три экземпляра карточки на каждый документ.

Регистрационно-контрольные карточки сдаются в архив вместе с документами по окончании периода использования документов в текущей работе.

4. Студенты изучают технологию работы с входящими документами (экспедиционной обработки, индексации документов, правила документирования принятия решений, постановления на контроль, создание информационно-справочной базы). Необходимо обратить внимание на реквизиты, которые должны проставляться на входящей документации (в частности, входящий номер)

5. Для подготовки к занятию студенты должны повторить правила оформления и порядок проставления на документе следующих реквизитов:

- Отметка о поступлении документа в организацию;
- Резолюция;
- Виза согласования;
- Отметка о контроле;
- Отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

6 Подготовить бланки листа резолюции (каждый член группы подготавливает по 2-4 бланка) по форме:

**Лист резолюции**

к письму (указание на автора документа) №\_\_от\_\_

Ответственный исполнитель: \_\_\_\_\_

Исполнители: \_\_\_\_\_

Что сделать \_\_\_\_\_

Срок исполнения \_\_\_\_\_

6. Изучить перечень документов, не подлежащих регистрации.

7. Подготовить бланк акта о нарушении целостности почтовой упаковки и отсутствия вложений по форме:

**Акт**

« » \_\_\_\_\_ 20 г. № \_\_\_\_\_

**г. Барнаул**

**об отсутствии документов или других**

**вложений в почтовых отправлениях**

В \_\_\_\_\_ поступило заказное письмо (бандероль, посылка) от N \_

При поступлении почтового отправления установлено:

1. Целостность бумажного пакета, перевязанного (не перевязанного)

шпагатом, полностью нарушена. Новое пакетирование произведено отделением

связи.

2. Почтовое отправление N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

поступило \_\_\_\_\_ без вложения

Акт составлен в 3 экземплярах.

Подписи специалистов экспедиции \_\_\_\_\_

(фамилии, инициалы, указать разборчиво)

8. Подготовить журнал учета доставки корреспонденции по форме:

Дата, время доставки	Наименование автора документа	Наименование адресата	Курьер	Отметка о получении (подпись и расшифровка подписи лица, принявшего корреспонденцию)	примечания
1	2	3	4	5	6

10. На листах бумаги формата А<sub>4</sub> или в тетради вычертить схемы движения и учета входящих документов (оперограмму).

## 5.2 Организация работы с исходящими документопотоками

**Цель занятия:** развитие навыков работы с исходящей документацией.

В результате занятия студенты должны:

1. знать требования нормативно-методических документов к процессу движения учета исходящих документов и правил создания информационно-справочной базы по ним.
2. Освоить технологии создания проекта документа, его издания.
3. Приобрести навыки регистрации исходящих документов.
4. Освоить технологии экспедиционной обработки документов и правил их доставки до адресата.

Задания для самостоятельной работы:

1. Каждая подгруппа подготавливает проекты исходящих (ответных) документов на зарегистрированные на предыдущем занятии письма (см. п. 1 задания самостоятельной работы к занятию 5.1), а также письмо-предложение о совместной организации мероприятия (выставки, конкурса). При выполнении данного задания, следует обратить внимание на степень срочности ожидаемого ответа, что определит вид исходящего документа, а также на резолюцию руководителя. На подготовленных проектах документах не должно быть заполненных даты, регистрационного номера, подписи. Необходимо обратить внимание на необходимость создания копии документа для направления ее в дело или второго экземпляра документа, свободного от виз согласования и иных рабочих пометок.

2. Студенты должны изучить требования нормативно-методических актов к технологии подготовке и отправке исходящей документации, а также литературу по вопросам организации документооборота исходящей документации.

Следует обратить внимание на разновидность исходящих документов (ответные, инициативные) и специфику работы с ними.

3. На листах бумаги формата А<sub>4</sub> или в тетради вычертить схемы движения и учета ответных и инициативных документов различных видов (оперограмму). Особое внимание необходимо уделить начальным этапам работы с исходящей документацией (поступление документа на исполнение, распоряжение руководителя, инициатива должностного лица), а также способы передачи информации (почтовые отправления, факсограмма, телефонограмма). Нужно помнить, что вид документа определяет технологию работы с ним. Поэтому при составлении оперограммы следует обратить внимание на специфику издания таких документов как справка, деловое письмо, телеграмма, факсограмма, телефонограмма.

4. Оформить журнал исходящих документов (1 экземпляр на подгруппу).

Рекомендуемая форма журнала:

#### **ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ**

Дата документа	Регистрационный номер документа	Корреспондент (получатель)	Краткое содержание документа	Кем подписан документ	Исполнитель	Отметка об исполнении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

5. Каждый член подгруппы оформляет 4-5 экземпляров регистрационно-контрольной карточки (не заполнять!).

6. Повторить правила оформления реквизитов:

- Подпись;
- Адресат;
- Отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- Регистрационный номер документа;
- Ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- Отметка об исполнителе;
- Отметка о наличии приложения;
- Гриф и виза согласования;

– Оттиск печати;

7. Изучить перечень документов, на которые проставляется оттиск печати

### 5.3 Технология работы с внутренними документами

**Цель занятия:** развитие навыков работы с внутренней документацией.

В результате занятия студенты должны:

1. знать требования нормативно-методических документов к процессу движения учета исходящих документов и правил создания информационно-справочной базы по ним.

2. Освоить технологии создания проекта документа, его издания.

3. Приобрести навыки регистрации внутренних документов.

Задания для самостоятельной работы:

1. Каждая подгруппа подготавливает проекты внутренних документов:

– служебную записку с просьбой дать разъяснение о порядке предоставления торговых скидок постоянным клиентам;

– приказ о разработке проекта Инструкции «О системе торговых скидок на товары, реализуемые в розницу»;

– докладную записку о нарушении правил трудового распорядка;

– акт о нарушении правил трудового распорядка;

– объяснительную записку о причине опоздания на работу;

– Протокол собрания коллектива. Повестка дня: О внесении изменений и дополнений в Устав организации;

– Заявление о предоставлении очередного ежегодного оплачиваемого отпуска.

2. На подготовленных проектах документах не должно быть заполненных даты, регистрационного номера, подписи.

3. Студенты должны изучить требования нормативно-методических актов к технологии подготовке и внутренней документации, а также литературу по вопросам организации внутреннего документооборота. Следует обратить внимание на разновидность внутренних документов (директивные, информационные, справочные) и специфику работы с ними.



4. На листах бумаги формата А<sub>4</sub> или в тетради вычертить схемы движения и учета ответных и инициативных документов различных видов (оперограмму). Особое внимание необходимо уделить начальным этапам работы с внутренней документацией (документирование решений руководителя, поступление документа на исполнение, подготовка чернового варианта документа, соблюдение правил составления документа, согласование документа, порядок подписания и регистрации. Нужно помнить, что вид документа определяет технологию работы с ним. Поэтому при составлении оперограммы следует обратить внимание на специфику издания распорядительных и организационно-правовых документов.

5. Оформить журнал учета приказов (1 экземпляр на подгруппу).

#### **ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ПРИКАЗОВ**

Дата и индекс документа	Кто подписал	Заголовок приказа	Отметка об исполнении	Примечание
1	2	3	4	5

6. Повторить правила оформления реквизитов:

- Подпись;
- Отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- Регистрационный номер документа;
- Гриф утверждения;
- Отметка об исполнителе;
- Отметка о наличии приложения;
- Гриф и виза согласования;
- Оттиск печати;
- Идентификатор электронной копии документа

7. Изучить перечень документов, которые подлежат регистрации.

#### **Занятие 6 Формирование дел и организация их текущего хранения**

**Цель занятия:** развитие навыков формирования дел и их использования.

В результате занятия студенты должны:

1. Знать требования нормативно-методических документов к систематизации документов в дела и внутри дел.

2. Научиться оформлять дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) и временного сроков хранения.

3. Научиться составлять номенклатуру дел.

4. Научиться пользоваться нормативными справочниками, устанавливающими сроки хранения документов.

5. Научиться составлять справочную документацию, сопутствующую процессу использования дел, находящихся в оперативном хранении.

### **Задания для самостоятельной работы:**

1. Сформировать в дела документы, образованные в ходе предыдущих занятий; оформить их, согласно требованиям нормативных и нормативно-методических документов, а также локальных документов смоделированной студентами организации (задание предполагает групповую внеаудиторную работу студентов). Здесь необходимо учесть срок хранения документов, от которого зависит порядок оформления дела – полный или частичный. Для определения срока хранения документов, необходимо воспользоваться Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. При выборе порядка оформления дел, студенты должны исходить из практической ценности для смоделированной организации документов, помещенных в дело. На порядок оформления дел временного хранения также оказывает влияние традиция использования дел. Если в текущем хранении используются часто, рекомендуется оформлять дела временного хранения по смешанной форме: листы нумеруют, но не подвергают пересистематизации; оформляют внутреннюю опись, но заверительная надпись при этом может отсутствовать; листы дела сшиты любым способом, в том числе с помощью перфорации листов и металлического крепления.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; помещать вместе все доку-

менты, относящиеся к разрешению одного вопроса; помещать приложения вместе с основными документами; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; отдельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения; помещать в дела машинограммы на общих основаниях. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; дело не должно превышать 250 листов.

Дела постоянного хранения должны быть обязательно составлены согласно нормативным требованиям. Не допускается использование перфорации, металлических скрепок. Листы дела должны располагаться по хронологии: от наиболее раннего документа сверху, до наиболее позднего (снизу). Листы должны быть сшиты суровой нитью в четыре прокола. Обложка дела должна быть твердой (в учебных целях допускается использование стандартной бумаги). На ней должен быть оформлен заголовок дела. В силу того, что заголовки дела могут изменяться, уточняться, а также могут быть составлены студентами с ошибками, рекомендуется их наносить на обложку дела графитным карандашом. Внутри дела должна быть помещена внутренняя опись, которая имеет отдельную от общей нумерацию страниц.

### **Форма внутренней описи:**

#### **ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

Документов дела № \_\_\_\_\_

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Внутреннюю опись заполняют по мере формирования дела, то есть на каждый документ в день его помещения в дела составляется соответствующая запись. В конце года внутренняя опись закрывается итоговой записью:

Итого \_\_\_\_\_ документов

(цифрами и прописью)

Количество внутренней описи \_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

Наименование должности лица, подпись расшифровка подписи составившего внутреннюю опись.

В конце дела, при окончательном оформлении дела, помещают заверительную надпись. Заверительная надпись составляется на отдельном листе и используется для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации.

Она включает в себя указание на количество листов (цифрами и прописью) в деле, специфику нумерации и физического состояния подшитых документов. Подписывается составителем с указанием его должности и даты составления.

В делах, при необходимости, студенты оформляют лист-заверитель следующей форме:

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ лист(ов), в том числе литерные листы \_\_\_\_\_ пропущенные номера \_\_\_\_\_ + листов внутренней описи \_\_\_\_\_.

Особенности физического состояния и формирования дела	№ листов
1	2

Наименование должности лица, подпись расшифровка подписи

составившего лист-заверитель

дата

2. Составить номенклатуру дел для смоделированной организации. При этом следует учитывать структуру организации, форму делопроизводства, специфику документирования. Номенклатура дел должна быть составлена с учетом требований нормативных и нормативно-методических документов. При составлении номенклатуры дел следует использовать Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ, Примерную номенклатуру дел.

При оформлении номенклатуры дел, следует учитывать, что она является основой для построения справочной картотеки на исполненные документы, а также описей на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, отражает структуру организации. Закрепленный в номенклатуре дел индекс часто входит в состав регистрационного номера документа.

Одним из обязательных элементов номенклатуры дел являются виза, гриф согласования и гриф утверждения. Если смоделированная студентами организация является источником комплектования ведомственного или государственного архива, то номенклатура дел должна быть согласована со специалистом соответствующего архива. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы организации, в том числе справочные и контрольные картотеки, личные дела, собственно номенклатура дел и т.п.

Особые проблемы у студентов вызывает составление заголовков дел. Заголовок должен быть кратким и предельно точным, так как именно по заголовку идет поиск необходимого документа. Заголовок должен начинаться с указания рода заводимого дела (переписка, документы, дело) или вида документа (приказы, протоколы, отчеты, планы и т.д.). Затем содержание заголовка уточняется данными об авторе, вопросе, корреспонденте, периоде, за который откладываются документы. Понятие «дело» употребляется в заголовках судебных, следственных, арбитражных, личных дел, создаваемых по принципу досье и посвященных решению определенного вопроса. Возможно использование обобщенного обозначения документов дела – документы. В этом случае в конце заголовка в скобках перечисляются основные виды документов, вошедших в дело. В заголовках дел, предназначенных для группировки документов одного вида, вид документа указывается во множественном числе. Заголовки дел, состоящих из плановой и отчетной документации, должны указывать на периодичность и характер документов, например, «Годовые отчеты кафедр факультета политических наук об итогах 2007-2008 учебного года».

Образец номенклатуры дел организации

Наименование организации

гриф утверждения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

руководителем

«    » \_\_\_\_\_ 20    г. № \_\_\_\_\_

Г. Барнаул

На 2008 год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела, № статьи по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01 Управление				
01-01	Устав общества		Пост. Ст. 37	Перечень управленческих документов...

Номенклатура дел подписывается составителем (начальником службы ДОУ и заведующим архивом), согласуется с экспертной комиссией учреждения и, если организация является источником комплектования государственного архива, с его специалистами. Утверждается руководителем организации.

В конце года в номенклатуре заполняется итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел. При ее составлении следует учитывать количество дел (томов, частей). В итоговой записи отдельно, с учетом переходящих дел подсчитывается количество дел постоянного, длительного, временного сроков хранения. Итоговую запись рекомендуется составить в виде таблицы:

По срокам хранения	Всего	В том числе переходящих
Постоянного	10	2
Длительного (свыше 10 лет)	10	2
Временного (до 10 лет включительно)	20	—
Итого	40	4

Итоговую запись заверяет подписью с указанием должности, имени, отчества и фамилии, ответственный за ведение номенклатуры дел (например, начальник службы ДОУ или секретарь).

3. Подготовить бланки листа-заместителя, карты-заместителя (по два экземпляра каждого), а также журнал учета выдачи дел во временное пользование.

Рекомендуемая форма предложенных бланков:

## ЛИСТ-ЗАМЕСТИТЕЛЬ

Документ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, поступивший  
(дата документа, его автор)

по опросу \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения, должности, ФИО получателя)

Выдал \_\_\_\_\_

(должность, подпись, расшифровка подписи)

Получил \_\_\_\_\_

(подпись, дата)

## КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ

Дело № \_\_\_\_\_

Наименование структурного подразделения, год

Дата выдачи	Количество листов	Кому выдано	Расписка получателя	Дата возврата	Расписка о приеме

Форма журнала учета выдачи дел во временное пользование

Дата выдачи	Наименование дела	Количество листов дела	Кому выдано (наименование структурного подразделения, ИОФ получателя)	Расписка получателя	Дата возврата	Расписка о приеме	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

4. Подготовиться по темам: «Порядок формирования и оформления дел», «Номенклатура дел», «Оперативное хранение дел».

### **Занятие 7 Порядок передачи дел в архив организации**

**Цель занятия:** развитие навыков передачи дел из структурного подразделения в архив организации и аналитических навыков студентов

В результате занятия студенты должны:

1. Знать требования нормативно-методических документов к порядку передачи документов на хранение в архив организации
2. Изучить правила приема-передачи дел в архив организации

### 3. Научиться оформлять сопутствующие передаче дел документы

#### **Задания для самостоятельной работы:**

1. В тетради для выполнения домашних работ (задание выполняется индивидуально):

а) дать определение следующим категориям: «архив организации», «архивохранилище», «источник комплектования», «фондообразователь», «ценность архивного документа», «экспертиза ценности документа», «опись дел», «хранение архивных документов», «депозитарное хранение»;

б) указать технологическую цепочку процесса передачи дел из структурного подразделения в архив организации, перечислить документы, сопровождающие данную операцию.

2. Основываясь на делах, сформированных на предыдущих занятиях (практическое занятие №5), студенты составляют

- График передачи дел из структурных подразделений в архив организации;

- Опись дел;

-Выписку из номенклатуры дел любого структурного подразделения смоделированной организации. Если структурных подразделений нет, то выписку по делам временного (до 10 лет) срока хранения;

- Договор с государственным (муниципальным) архивным учреждением о депозитарном хранении документов смоделированной организации;

-Акт о приеме-передаче дел из структурного подразделения в архив организации.

Документы экспертной комиссии, как сам процесс ЭЦД, на этом занятии подробно не рассматриваются, так как предполагается их углубленное изучение в спецкурсе «Экспертиза ценности документов».

График передачи дел составляется в архиве организации в свободной форме или в форме, утвержденной в локальных нормативных актах, подписывается заведующим архивом (в случае его отсутствия – руководителем службы ДОУ или секретарем), согласуется с руководителями структурных подразделе-



ний, утверждается высшим должностным лицом или коллегиальным органом. При централизованной форме делопроизводства в смоделированной организации, график не составляется.

При составлении описи дел, передаваемых в архив, следует учитывать, что описи составляются отдельно на дела с постоянным и временными сроками хранения, а также на особо ценные дела. Опись составляется в двух или трех экземплярах. При приеме-передаче дел в архив, на всех экземплярах напротив каждого заголовка дела ставится отметка его наличия (отсутствии). Форма описи различных категорий дел представлена в приложении 30 Основных правил работы государственных архивов Российской Федерации, а также в приложении 26 Рекомендаций по ведению делопроизводства в организации.

Допускается включать в опись дела за несколько лет в организациях с большим объемом ежегодно образующихся дел.

Описи на дела по личному составу (личные дела) могут составляться за несколько лет с валовой нумерацией дел.

Описи дел составляются по установленной форме в 2 экз. (3 экз.).

В конце каждого экземпляра описи указывается цифрами и прописью количество фактически переданных (принятых) в архив дел, номера отсутствующих дел, проставляются подписи сотрудников, осуществляющих прием - передачу дел, указывается дата.

При передаче особо ценных дел проверяется количество листов в делах.

Необходимо помнить, что вместе с делами из структурных подразделений в архив передаются регистрационно-контрольные карточки на документы, регистрационные журналы и другие регистрационные формы, которые включаются в опись как отдельные единицы хранения.

Договор с государственным (муниципальным) архивным учреждением о депозитарном хранении документов смоделированной организации составляется в свободной форме по правилам, предъявляемым к составлению договорной документации. Образец договора можно найти в приложении 43 к практиче-

скому пособию В.И. Андреевой Делопроизводство. Договор составляется в двух экземплярах.

Факт передачи дел в архив организации фиксируется актом о приеме-передаче дел из структурного подразделения в архив организации. Акт составляется в двух (трех, третий – справочный) экземплярах, подписывается лицами, осуществившими передачу (секретарь структурного подразделения, секретарь организации или другое ответственное за формирование и хранение документов и дел лицо) и прием (сотрудник архива, заведующий архивом или секретарь организации) дел в архив, а также членами экспертной комиссии. Акт подлежит утверждению руководителем организации.

### **Занятие 8 Выделение документов и дел к уничтожению**

**Цель занятия:** развитие навыков выделения к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

В результате занятия студенты должны:

1. Знать требования нормативно-методических документов к порядку уничтожения документов, не подлежащих хранению
2. Научиться оформлять сопутствующие уничтожению дел документы.

#### **Задания для самостоятельной работы:**

1. Оформить:

- акт о выделении к уничтожению документов и дел;
- приемо-сдаточную накладную (оформляется в свободной форме по образцу оформления финансовых документов);
- акт о физическом уничтожении документов и дел.

Образец формы акта о выделении к уничтожению документов и дел: можно найти в Основных правилах работы архивов организаций, а также в учебной литературе (см. список литературы к занятию, приложение 4). Акт о физическом уничтожении документов составляется в свободной форме по аналогии с актом о выделении к уничтожению документов и дел. Главное отличие заключается в указании места, даты, часа, а также способ уничтожения документов и дел.

## **Занятие 9 Организация работы с обращениями граждан**

**Цель** овладение навыками работы с письменными, устными обращениями граждан, организацией работы при проведении личного приема граждан.

В результате занятия студенты должны:

1. Знать нормативно-правовую базу по работе с обращениями граждан
2. Иметь навыки организации личного приема граждан
3. Уметь работать с письменными и устными обращениями граждан

Задание для самостоятельной подготовки

1. Общественно-политическое и социальное значение обращений граждан. Понятие «обращение гражданина». Виды обращений: предложение, заявление, жалоба.

2. Сравнительный анализ их определений в нормативных и нормативно-методических актах.

3. Нормативная регламентация работы с обращениями граждан.

4. Технология работы с письменными и устными обращениями граждан

5. Технология проведения личного приема.

6. Организация информационно-справочной работы по обращениям граждан.

7. Формирование и хранение предложений, заявлений, жалоб граждан.

Определение сроков хранения.

### **Промежуточная аттестация по МДК.03.01 Делопроизводство**

3. Форма промежуточной аттестации – экзамен.

4. Методика проведения промежуточной аттестации: традиционная форма экзамена.

### **Вопросы для подготовки к экзамену**

1. Место делопроизводства в системе документно-информационных наук.

2. Основные этапы становления делопроизводства.

3. Проблема совершенствования делопроизводства в 1950-1980-х гг. Их законодательная и нормативная регламентация.

4. Значение нормативно-методической регламентации делопроизводства. Характеристика действующих государственных нормативно-методических документов.

5. Организационные формы делопроизводства. Их зависимость от специфики и организационной структуры учреждения.

6. Структура и функции подразделений по документному обслуживанию учреждений.

7. Характеристика основных нормативных документов, регламентирующих делопроизводство учреждения.

8. Должностной и численный состав делопроизводственной службы учреждения.

9. Должностные обязанности секретаря-машиниста, секретаря-референта референта, стенографиста, секретаря руководителя (офис-менеджера).

10. Документооборот. Определение, характеристика основных документопотоков. Правила организации документооборота учреждения. Основные направления совершенствования документооборота.

11. Правила приема и обработки поступающей корреспонденции, их влияние на организацию движения документов. Направление документов на исполнение.

12. Задачи регистрации документов, ее организация. Формы регистрации документов.

13. Технология контроля исполнения документов.

14. Организация справочно-информационной работы учреждений.

15. Основные правила оформления регистрационно-контрольной карточки.

16. Понятие о документообороте. Технологии работы с входящей документацией.

17. Понятие о документообороте. Технологии работы с исходящей документацией.

18. Понятие о документообороте. Технологии работы с внутренней документацией.

19. Современные технологии регистрации документов.

20. Организация справочно-информационной работы в организации.

21. Номенклатура дел, ее назначение, функции, виды.

22. Основные этапы разработки номенклатуры дел в организации.

23. Особенности оформления номенклатуры дел.

24. Формирование дел. Правила формирования в дела документов отдельных категорий.

25. Правила и виды оформления дел.

26. Описание дел временного хранения.

27. Правила составления заголовков дел.

28. Правила оперативного хранения дел.

29. Порядок передачи дел в архив организации.

30. Документы, сопровождающие процесс передачи дел в архив организации.

31. Экспертиза ценности документов по перечням.

32. Порядок выделение документов и дел к уничтожению. Порядок уничтожения документов.

33. Делопроизводство по обращениям граждан.

34. Правила работы с конфиденциальными документами.

35. Проверка состояния документационного обеспечения управления

36. Правила оформления регистрационно-контрольной карточки

37. Правила оформления журнала учета входящей документации.

38. Правила оформления журнала учета исходящей документации.

39. Правила оформления журнала учета внутренних документов.

40. Правила оформления книги выдачи документов и дел, находящихся на текущем хранении.

41. Правила оформления номенклатуры дел структурного подразделения.

42. Правила оформления сводной номенклатуры дел организации.

43. Правила оформления регистрационной карточке устных обращений граждан.
44. Правила оформления внутренней описи документов дела.
45. Правила оформления сводки учета оформления документооборота.
46. Правила оформления справки о результатах рассмотрения обращений граждан.
47. Правила оформления листа заверителя дела.
48. Правила оформления акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.
49. Правила оформления сведений об исполнении документов, поставленных на контроль.
50. Правила оформления должностной инструкции секретаря.
51. Правила оформления положения о службе ДОУ.
52. Правила оформления описи дел.
53. Правила оформления листа согласования
54. Правила оформления приказа о введение в действие номенклатуры дел.
55. Правила оформления акт приема-передачи техники.

### **Примеры практических заданий**

1. Зарегистрируйте поступившее в Вашу организацию служебное письмо с помощью журнала и регистрационно-контрольной карточки и схематизируйте движение документа от момента поступления документа в организацию до получения письма исполнителем.

Реквизиты письма:

Письмо ООО «Сладкоежка» «О заключении договора поставок продукции» от 12.10.2018 № 01-09/127. После регистрации в фирме письмо передано заместителю генерального директора по маркетингу, который вынес резолюцию: «Петрову А.В. подготовить проект договора к 20.10.2018». А.В Петров – руководитель отдела продаж, назначил в собственной резолюции исполнителем

старшего менеджера И.П. Донник, которой обозначил срок исполнения 18.10.2018

2. Составьте приказ о разработке проекта Инструкции «О системе торговых скидок на товары, реализуемые в розницу» и изобразите маршрутную карту от проекта приказа до подшивки в дело.

3. Оформите протокол собрания коллектива. Повестка дня: О внесении изменений и дополнений в Устав организации; и изобразите оперограмму его прохождения в организации.

4. Составьте инициативное письмо от имени Вашей организации, в котором просите дать разъяснения о порядке предоставления торговых скидок организацией ООО «Яблоко». Схематизируйте прохождение создания этого инициативного письма до его подшивки в дело.

5. Согласно графику отпусков, И.И. Иванов должен уйти в отпуск с 22.01.2019 – 20.02.2019, составьте заявление об отпуске, произведите с ним все необходимые делопроизводственные операции и схематизируйте движение заявления с момента написания до ознакомления с приказом об отпуске.

6. Сотрудник Вашей организации – делопроизводитель И.И. Иванова решила расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе с 06.05.2019. Составьте заявление об увольнении, проставьте все необходимые визы и схематизируйте процесс увольнения сотрудника.

7. В связи с образовавшейся свободной ставкой секретаря, Вы принимаете на работу И.И. Иванову. Составьте приказ о приеме на работу И.И. Ивановой, схематизируйте процесс документирования возникновения трудовых правоотношений на этом примере.

8. За многолетний и добросовестный труд начальник службы делопроизводства решил поощрить благодарственным письмом делопроизводителя И.И. Иванову. Схематично изобразите процесс поощрения сотрудника благодарственным письмом.

9. В связи со служебной необходимостью, сотрудника И.И. Смирнова переводят из информационного отдела в протокольный отдел на постоянное ме-

сто работы. И.И. Смирнова письменно уведомили, и заручились его согласием. Схематично изобразите процесс перевода сотрудника, перечислите документы, которые образуются при переводе сотрудника.

### **Примерные задания на экзамен (квалификационный)**

1. Зарегистрируйте с помощью журнала входящей документации поступившее в организацию письмо от ООО «День» о заключении договора поставок. Реквизиты письма: № 03-01/4 от 15.04.2018, подписал – И.И. Иванов. Изобразите маршрут движения входящего документа в организацию.

2. В Министерство транспорта Алтайского края поступило обращение И.И. Иванова о движении маршрута №5 в г. Барнауле. Данный вопрос относится к компетенции Администрации г. Барнаула. Таким образом, необходимо перенаправить обращение по компетенции, и уведомить об заявителя. Составьте письма, укажите сроки перенаправления.

5. Укажите технологию процесса передачи документов и дел в архив организации. Составьте график приема передачи дел структурного подразделения в архив организации.

6. Составьте технологическую цепочку выделения документов и дел к уничтожению. Составьте акт о выделении документов и дел к уничтожению.

7. Зарегистрируйте поступившее в Вашу организацию служебное письмо с помощью журнала и регистрационно-контрольной карточки и схематизируйте движение документа от момента поступления документа в организацию до получения письма исполнителем.

Реквизиты письма:

Письмо ООО «Сладкоежка» «О заключении договора поставок продукции» от 12.10.2018 № 01-09/127. После регистрации в фирме письмо передано заместителю генерального директора по маркетингу, который вынес резолюцию: «Петрову А.В. подготовить проект договора к 20.10.2018». А.В Петров – руководитель отдела продаж, назначил в собственной резолюции исполнителем старшего менеджера И.П. Донник, которой обозначил срок исполнения 18.10.2018



8. Составьте приказ о разработке проекта Инструкции «О системе торговых скидок на товары, реализуемые в розницу» и изобразите маршрутную карту от проекта приказа до подшивки в дело.

9. Оформите протокол собрания коллектива. Повестка дня: О внесении изменений и дополнений в Устав организации; и изобразите оперограмму его прохождения в организации.

10. Составьте инициативное письмо от имени Вашей организации, в котором просите дать разъяснения о порядке предоставления торговых скидок организацией ООО «Яблоко». Схематизируйте прохождение создания этого инициативного письма до его подшивки в дело.

11. Согласно графику отпусков, И.И. Иванов должен уйти в отпуск с 22.01.2019 – 20.02.2019, составьте заявление об отпуске, произведите с ним все необходимые делопроизводственные операции и схематизируйте движение заявления с момента написания до ознакомления с приказом об отпуске.

12. Оформите обложку дела постоянного срока хранения, укажите требования к оформлению дел, принимаемых в архив.

13. Сотрудник Вашей организации – делопроизводитель И.И. Иванова решила расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе с 06.05.2019. Составьте заявление об увольнении, проставьте все необходимые визы и схематизируйте процесс увольнения сотрудника.

14. Составьте справку об исполнительской дисциплине. Опишите технологию работы контроля исполнения документов.

15. В связи с образовавшейся свободной ставкой секретаря, Вы принимаете на работу И.И. Иванову. Составьте приказ о приеме на работу И.И. Ивановой, схематизируйте процесс документирования возникновения трудовых правоотношений на этом примере.

16. За многолетний и добросовестный труд начальник службы делопроизводства решил поощрить благодарственным письмом делопроизводителя И.И. Иванову. Схематично изобразите процесс поощрения сотрудника благодарственным письмом.

17. В связи со служебной необходимостью, сотрудника И.И. Смирнова переводят из информационного отдела в протокольный отдел на постоянное место работы. И.И. Смирнова письменно уведомили, и заручились его согласием. Схематично изобразите процесс перевода сотрудника, перечислите документы, которые образуются при переводе сотрудника.

18. Составьте номенклатуру дел вымышленной организации. Перечислите правила оформления номенклатуры дел.

19. Составьте приказ «О введение в действие инструкции по делопроизводству». Укажите технологическую цепочку работы с приказами.

20. Составьте номенклатуру дел вымышленной организации, укажите этапы создания номенклатуры дел организации.

21. Составьте и оформите докладную записку руководителя юридического отдела ООО «Зима» А.Г. Смирнова на имя руководителя А.А. Иванова о командировании юрисконсульта И.И. Почты в г. Москву для участия в судебном заседании с 15.03.2019 по 19.03.2019. Укажите технологическую цепочку работы с докладной запиской, не затрагивая кадровой работы.

22. Перечислите правила организации документооборота в организации. Составьте справку об учете объема документооборота.

### **Заключение**

Использование данных методических рекомендаций в процессе обучения способствует повышению эффективности теоретических и практических занятий.

В результате освоения междисциплинарного курса и в целом профессионального модуля студенты владеют технологией работы с различными системами документацией. Также в процессе изучения курса студенты овладевают технологией работы с конфиденциальными документами, документами по личному составу, которые требует к себе очень тщательной и внимательной работы.

Актуальный рекомендуемый список литературы представлен в рабочей программе МДК.03.01 Делопроизводство