

**Министерство образование и науки Республики Дагестан
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«Колледж экономики и предпринимательства»**

**Методические рекомендации по освоению
дисциплин (междисциплинарных курсов, модулей,
практических занятий; по подготовке рефератов, курсовых
работ)
специальности 46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение**

Содержание

Методические рекомендации по освоению дисциплины ОД.04 Иностранный язык (английский)

Методические рекомендации по освоению дисциплины ОД.07 Химия)

Методические рекомендации по освоению дисциплины ОДп.06 Физика

Методические рекомендации по освоению дисциплины ОД.11 География

Методические рекомендации по освоению дисциплины ОДп.03 Математика:

Методические рекомендации по освоению дисциплины ОД.05 Информатика

Методические рекомендации по освоению дисциплины СГ.01 История

Методические рекомендации по освоению дисциплины СГ.02

Иностранный язык (английский)

Методические рекомендации по освоению дисциплины СГ.04 Физическая культура

Методические рекомендации по освоению дисциплины ОП.01 Экономика организации

Методические рекомендации по освоению дисциплины ОП.02 Менеджмент

Методические рекомендации по освоению дисциплины ОП.03 Профессиональная этика и психология делового общения

Методические рекомендации по освоению МДК.01.01 Документационное обеспечение управления

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 дисциплины

ОД.04 Иностранный язык (английский)

Введение

Методические указания включают в себя общие рекомендации по освоению учебной дисциплины **ОД.04 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.

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 учебнометодической 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.

- . 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 coordination. 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, eyestrain 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
a lot of (много/большое количество)	V	V
much (много)	V	X
many (много)	X	V
a few (не сколько/немного)	X	V
few (мало/недостаточно)	X	V
a little (немного)	V	X
little (мало/недостаточно)	V	X

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

Методические рекомендации по освоению дисциплины

ОД.07 Химия

Введение

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

Цель раздела «Химия» учебной дисциплины **ОД.07 Химия** – 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 вопросы. Устранить жесткость анализируемой воды, написать отчет, ответить на вопросы.

Оборудование и реактивы: HCl, BaCl₂, KNCS, AgNO₃, пробирки, электрическая плитка, мыльный раствор, известковое молоко, пищевая сода, пипетки, пробирки, колбы.

Опыт 1. Обнаружение ионов SO₄²⁻. 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^- . 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^{3+} . Ход работы: К 0,5 мл анализируемой воды прилейте 1мл 0,5 М раствора тиоцианата калия (KSCN). 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 \min 3 раза, усредняют объем титранта. Общую жесткость воды (в ммоль-экв Ca^{2+} и Mg^{2+} на 1 л) вычисляют по формуле:

$$J_{\text{средняя}} = \frac{C_{\text{ЭДТА}} \cdot V_{\text{ЭДТА}} \cdot 1000}{V_{\text{H}_2\text{O}}}, \quad \text{МОЛЬ} \cdot \text{ЭКВ}$$

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, отобранной 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.

	Уровень pH	Железо	Мрамор	Кожура яблок
Кислотные осадки				
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 рН уровень кислотного дождя. Поместите во вторую пробирку железный гвоздь. Пронаблюдайте не менее 5 минут за пробиркой и запишите наблюдения. Добавьте в третью пробирку кусочек 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 себя 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 см³. Пипетки Мора вместимостью 5 и 20 см³ – по 1 шт. Конические колбы для титрования вместимостью 100 см³ – 2 шт. Мерные цилиндры вместимостью 10 и 20 см³ – по 1 шт. Воронка диаметром 3 см. Часовое или покровное стекло. Промывалка с дистиллированной водой. Раствор серной кислоты, C(1/2 H₂SO₄) = 2,0 моль/дм³. Раствор йода, C(1/2 I₂) = 0,0100 или 0,1000 моль/дм³. Раствор крахмала с массовой долей 0,5%. Стандартизированный раствор тиосульфата натрия, C(1/1 Na₂S₂O₃) = 0,02000 или 0,1000 моль/дм³.

Порядок выполнения работы

Анализ. В колбу для титрования помещают 20,00 см³ фруктового напитка, добавляют 3 – 4 см³ раствора серной кислоты, мерной пипеткой вводят 5,00 – 10,00 см³ 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 см³ напитка (m, г) вычисляют по формуле:

$$m = (C(I_2) \cdot V(I_2) - C(Na_2S_2O_3) \cdot V(Na_2S_2O_3) \cdot M(1/2 C_6H_8O_6)) / 1000$$

Молярная масса эквивалента аскорбиновой кислоты $M(1/2 C_6H_8O_6) = 88$ г/моль.

Вопросы для подготовки:

1. Что такое витамины?
2. Что такое авитаминоз?
3. Какой витамин в citrusовых 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. Обратить 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 учебноисследовательской работе студентов, выполняемой в рамках лабораторно-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 ОД 07 Химия

Методические рекомендации по освоению дисциплины

ОДп.06 Физика

Введение

В представленных методических рекомендациях рассматриваются основные требования к студентам, предъявляемые в рамках курса ОДп.06 Физика.

Требования, предъявляемые к студентам при проверке знаний

При подготовке теоретических вопросов необходимо знать, какие требования предъявляются к студентам при проверке знаний по дисциплине ОДп.06 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 решении 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 связанных 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 ко-

лебании математического маятника по известной формуле $g = \frac{4\pi^2 l}{T^2}$ где l – длина математического маятника, T - период колебаний математического маятника. Величины s , t , I , 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 инструменте 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_j, x_2, \dots, x_n (случайные величины). Тогда

абсолютной ошибкой Δx_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 ΔS_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 отличаться 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 σ и $\langle \sigma \rangle$ связаны соотношением $\langle \sigma \rangle = \frac{\sigma}{\sqrt{n}}$, причем σ - величина n 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 $5 * 10$.

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 α , равная 0,95. Величина доверительного интервала Δx с заданной надежностью α 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 α . Окончательный результат записывается в форме $x = \langle x \rangle + \Delta x$ с надежностью α . При заметной величине систематической погрешности ошибки объединяют по формуле

$$A^*_{\text{общ}} = \frac{(Ax)^2}{V} + \frac{V}{K^3 J} 5^2,$$

где $k_a = \lim_{n \rightarrow \infty} t_a(n)$; 5 - систематическая погрешность прибора.

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

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	σ , Н/м ²	A/l_0	$E \cdot 10^{-10}$, Н/м ²
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

$$E(x_i - \langle x \rangle) y_i$$

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

$$E^2 = \frac{1}{n} \sum_{i=1}^n (x_i - \langle x \rangle)^2$$

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 перерасходуете 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 проверти 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, заметок, 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

I 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, 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:

- заголовок и подзаголовок,
- 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 ОДп.06 Физика

Методические рекомендации по освоению дисциплины

ОД 11 География

Введение

Методические рекомендации содержат указания и пояснения для студентов по организации учебной деятельности в рамках освоения дисциплины ОД 11 География. В них представлены общие указания к подготовке и выполнению всех аудиторных видов работ, а также к выполнению заданий для самостоятельной работы. Дисциплина ОД 11 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 социальноэкономического развития, специализация в системе международного разделения труда.

В результате изучения дисциплины студент должен уметь:

- определять географические аспекты природных, социальноэкономических 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 ОД 11 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 ОД 11 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 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 ОД 11 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 ОД 11 География.

Методические рекомендации по освоению дисциплины ОДп 03

Математика: алгебра, начала математического анализа, геометрия

Введение

Представлены методические рекомендации по выполнению практических, самостоятельных работ и освоению лекционного материала по дисциплине ОДп 03 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 $\frac{3}{4}$ 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 ОДп 03 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 индивидуальноличностных 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 ОДп 03 Математика: алгебра, начала математического анализа, геометрия.

Методические рекомендации по освоению дисциплины

ОД 05 Информатика

Введение

Рабочей программой учебной дисциплины ОД 05 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 ОД 05 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 непонимания 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 носителех, 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.

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 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. 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 ОД 05 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 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	13425_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: $10111_2 + 11011_2$	$111111_2 + 11001_2$
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 ОД 05 Информатика.

Методические рекомендации по освоению дисциплины

СГ 01 История

Аннотация

Методические рекомендации по дисциплине СГ 01 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 СГ 01 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 СГ 01 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 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 СГ 01 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 СГ 01 История, позволит студентам успешно освоить курс и сформировать необходимые компетенции.

Актуальный список рекомендуемой основной и дополнительной литературы представлен в рабочей программе дисциплины СГ 01 История.

Методические рекомендации по освоению дисциплины

СГ 02 Иностранный язык (английский)

Введение

Методические указания включают в себя общие рекомендации по освоению учебной дисциплины СГ 02 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 учебнометодической 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 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 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, 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!

- . **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, долженствовани	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 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 СГ 02 Иностранный язык.

Методические рекомендации по освоению дисциплины

СГ.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, совершенствованию 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

СГ.04 Физическая культура

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов по дисциплине СГ.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 СГ.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 требуют 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 СГ.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 предметами
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
- 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 брусках (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 сверху 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

ОП.01 Экономика организации

Введение

Методические рекомендации содержат указания и пояснения для студентов по организации учебной деятельности в рамках освоения дисциплины ОП.01 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.01. 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 итоговые тесты, предусмотренные рабочей программой дисциплины представлены на Образовательном портале в курсе ОП.01. 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 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 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.01 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:

- 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 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, 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 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

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 (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.01 Экономика организации.

Методические рекомендации по освоению дисциплины

ОП.02 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.02 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.02 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.02 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, историкобиографический, публицистический, литературно-критический, научнопопулярный 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.02 Менеджмент.

Методические рекомендации по освоению дисциплины ОП.03 Профессиональная этика и психология делового общения

Введение

Методические рекомендации содержат указания и пояснения для студентов по

организации учебной деятельности в рамках освоения дисциплины ОП.03 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: Обрабатывать 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.03 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 самостоятельной 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.

8. здел 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.

10. дел 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.
15. дел 7. «Психологические аспекты проведения деловых разговоров, переговоров, деловых встреч, служебных совещаний».

Задание: подготовить доклад с презентацией. 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 «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 (кинестические, 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:

Уровень освоения	Критерии
------------------	----------

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.03 Профессиональная этика и психология делового общения.

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;
- S 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, прото-колы, 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, рекомендуемый 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 устно- го/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 разобраться 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 лист

- Правильность оформления текста работы. Текст работы набирается в MicrosoftWord, 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 заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Также недопускается 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:

- 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:

- 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 демонстрирует глубокие теоретические знания, 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.01.03 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 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, 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 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 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 выражать и обосновывать 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 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 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 ведомственных 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 выяснения 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 выявляют 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;
3. контроль;
4. 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, 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 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 и дальнейшей работы с документами в государственных и негосударственных 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 выражать и обосновывать 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 устно- го/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 – выполнение 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

занятия 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 правоотношений 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.): постатей-ный 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.

6. 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, комплекующиеся и некомплекующиеся (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 командноадминистративных 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

31. 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 не- санкционированного 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.