

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Золотухина Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 26.12.2021 12:20:39

Уникальный программный ключ:

ed74cad8f1c19aa426b59e780a391b3e6ee2e1026402f1b3f388bce49d1d570e

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Московский региональный социально-экономический институт»**

**Методические рекомендации для студентов, обучающихся
по специальности среднего профессионального образования**

**Специальность среднего профессионального образования
38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

Квалификация – менеджер по продажам
Форма обучения – очная

Видное 2021

ЕН.01 Математика

Методические рекомендации включают в себя:

- общие методические указания;
- методические рекомендации по выполнению практических работ (перечень тем, выносимых на практические занятия);
- методические рекомендации по выполнению самостоятельных работ (перечень тем по выполнению самостоятельных работ);
- организация самостоятельной работы обучающихся;
- контроль результатов самостоятельной работы обучающихся.

Общие методические указания

Тестовые задания выполняются в отдельной тетради на клетчатой бумаге. Работа, выполненная небрежно, будет возвращена обучающемуся без проверки. На первой странице записать наименование предмета, фамилию и инициалы, номер группы. В тетради оставляют поля шириной 4-5 см.

Условия всех задач писать полностью. Если требуется чертеж, то его выполняют карандашом, с помощью чертежных инструментов. При построении чертежа соблюдается масштаб.

Решение задачи или примера должно сопровождаться необходимыми вычислениями, формулами и пояснениями.

Если работа выполнена неудовлетворительно, то обучающийся исправляет её и представляет вторично, или по указанию преподавателя выполняет другой вариант.

Работа, выполненная не по своему варианту, не засчитывается и возвращается без проверки.

Методические рекомендации по выполнению практических работ Перечень тем, выносимых на практические занятия

№	Тема практического занятия
1	Задачи на вычисление пределов. Решение примеров по образцу.
2	Вычисление пределов функций с использованием первого и второго замечательного пределов.
3	Исследование функций на непрерывность. Асимптоты.
4	Нахождение производных по алгоритму. Вычисление производной сложных функций. Решение прикладных задач.
5	Вычисление неопределенных интегралов.
6	Вычисление определенного интеграла.
7	Операции над множествами.
8	Виды графов и операции над ними.
9	Элементы комбинаторики.
10	Решение простейших задач на определение вероятности с использованием теорем сложения и умножения вероятностей.
11	Распределение дискретной случайной величины.
12	Нахождение математического ожидания случайной величины. Среднее квадратичное отклонение случайной величины.

Методические рекомендации по выполнению самостоятельных работ

Перечень тем по выполнению самостоятельных работ

№	Тема самостоятельной работы
1	Подготовка к практической работе №1. Задачи на вычисление пределов. Решение примеров по образцу.
2	Подготовка к практической работе №2. Вычисление пределов функций с использованием первого и второго замечательного пределов.
3	Подготовка к практической работе №3. Исследование функций на непрерывность. Асимптоты.
4	Подготовка к практической работе №4. Нахождение производных по алгоритму. Вычисление производной сложных функций. Решение прикладных задач.
5	Подготовка к практической работе №5. Вычисление неопределенных интегралов.
6	Подготовка к практической работе №6. Вычисление определенного интеграла.
7	Подготовка к практической работе №7. Операции над множествами.
8	Подготовка к практической работе №8. Виды графов и операции над ними.
9	Подготовка к практической работе №9. Элементы комбинаторики.
10	Подготовка к практической работе №10. Решение простейших задач на определение вероятности с использованием теорем сложения и умножения вероятностей.
11	Подготовка к практической работе №11. Распределение дискретной случайной величины.
12	Подготовка к практической работе №12. Нахождение математического ожидания случайной величины. Среднее квадратичное отклонение случайной величины.

Организация самостоятельной работы обучающихся

Для организации самостоятельной работы необходимы следующие условия:

- готовность обучающихся к самостоятельному труду;
- мотивация получения знаний;
- наличие и доступность всего необходимого учебно-методического и справочного материала;
- система регулярного контроля качества выполненной самостоятельной работы;
- консультационная помощь преподавателя.

Контроль результатов самостоятельной работы обучающихся

Контроль результатов самостоятельной работы обучающихся может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия и самостоятельную работу по дисциплине; может проходить в письменной, устной или смешанной форме с предоставлением изделия или продукта творческой деятельности.

Контроль самостоятельной работы должен отвечать следующим требованиям:

- систематичность проведения;
- максимальная индивидуализация контроля;
- соответствие формы контроля виду задания для самостоятельной работы.

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающегося являются:

- уровень освоения учебного материала;
- умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач;
- уровень сформированности общих и профессиональных компетенций.

ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Методические рекомендации включают в себя:

- общие методические указания;
- методические рекомендации по выполнению практических работ (перечень тем, выносимых на практические занятия);
- методические рекомендации по выполнению самостоятельных работ (перечень тем по выполнению самостоятельных работ);
- организация самостоятельной работы обучающихся;
- контроль результатов самостоятельной работы обучающихся.

Общие методические указания

Тестовые задания выполняются в отдельной тетради на клетчатой бумаге. Работа, выполненная небрежно, будет возвращена обучающемуся без проверки. На первой странице записать наименование предмета, фамилию и инициалы, номер группы. В тетради оставляют поля шириной 4-5 см.

Условия всех задач писать полностью. Если требуется чертеж, то его выполняют карандашом, с помощью чертежных инструментов. При построении чертежа соблюдается масштаб.

Решение задачи или примера должно сопровождаться необходимыми вычислениями, формулами и пояснениями.

Если работа выполнена неудовлетворительно, то обучающийся исправляет её и представляет вторично, или по указанию преподавателя выполняет другой вариант.

Работа, выполненная не по своему варианту, не засчитывается и возвращается без проверки.

Практическая работа №1

Знакомство с инструментом для подготовки презентаций Libre Office Impress

Цель: Изучение информационной технологии создания презентаций

Приложение LibreOffice Impress предназначено для создания и редактирования произвольных презентаций.

Презентация (от английского presentation – представление) – это передача, представление аудитории новых для нее идей, планов, разработок. Компьютерная презентация – это файл, в который такие материалы собраны.

Подобно тому, как текстовый документ состоит из страниц, файл презентации состоит из последовательности кадров или слайдов. Эти слайды можно не только выводить на экран компьютера или специального проектора по ходу выступления, но и напечатать на бумаге или прозрачной пленке.

LibreOffice Impress создает файл презентации, который имеет расширение по умолчанию ODP, но можно сохранить и в любом другом формате

Задание 1. В папке **1 курс** создайте папку **Презентации**

Задание 2. Создание презентации с помощью шаблона

1. Пуск/ Программы/LibreOffice 3.4/LibreOffice Impress (*Начинает работу Мастер презентаций*)
2. 1 шаг: Поставьте переключатель **из шаблона**. Выберите **презентации нового продукта**
3. 2 шаг: Выбор фона презентации. Выберите **фон КЛАВИАТУРА**. Способ отображения **НА ЭКРАНЕ**
4. 3 шаг: Выберите тип смены слайдов. **Эффект** Появление снизу. **Скорость** Средняя
5. 4 шаг: **Имя организации** Друг. **Тема презентации** Шпаргалка-помощница студента. **Сформулируйте долгосрочные цели** Обеспечение всех нуждающихся шпаргалками
6. Нажмите **Готово**

Шаблон представляет 7 слайдов

7. Заполните шаблон согласно подсказкам Мастера презентаций

Например:

а. **Долгосрочная выгода:**

получение зачета по дисциплине с минимальными усилиями

б. **Пожелания клиентов:**

Компактность

Полнота, достоверность и краткость содержания

с. **Удовлетворение потребностей заказчика:**

Обладает дружественным интерфейсом

Восполняет отсутствующие знания в памяти заказчика

д. **Финансовый анализ:**

Стоимость договорная

Соответствует содержанию курса преподаваемых дисциплин

е. **Преимущества:**

Психологическая и информационная поддержка на зачете

ф. **Дальнейшие шаги:**

Предоставление мобильных услуг

8. Осуществите **просмотр** Презентации. Выделите первый слайд Нажмите клавишу [F5] или пункт меню **Демонстрация**. Просмотр по щелчку левой кнопки мыши. Выйдите из режима просмотра, выбрав ЗАВЕРШИТЬ в контекстном меню при нажатии правой кнопки мыши.

9. **Сохраните** созданную презентацию с именем Шаблон в папке **Презентации** папки **1 курс**

Задание 3. Создание презентации «с чистого листа» с помощью Мастера презентаций

1. Файл/ Создать/Презентацию

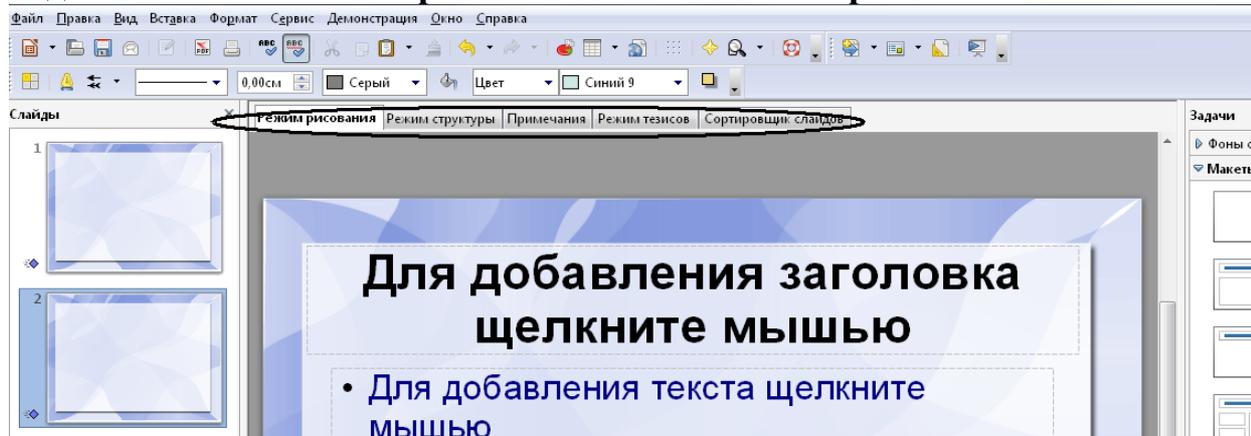
2. 1 шаг: Поставьте переключатель на **Пустая презентация**. Выберите **презентации нового продукта**

3. 2 шаг: Выбор фона презентации. Выберите **фон Светло-синяя фигура**. Способ отображения **НА ЭКРАНЕ**

4. 3 шаг: Выберите тип смены слайдов. **Эффект** Наплыв влево. **Скорость** Средняя

5. Нажмите кнопку **Готово**

Задание 4 Знакомство с режимами LibreOffice Impress.



Режимами называются способы отражения и работы над презентацией. Вкладки, расположенные в рабочем окне, позволяют переходить от одного вида режима к другому. **Также эти режимы доступны из меню «Вид».**

Режим рисования (обычный вид). Позволяет вставлять в слайды текст и графику, редактировать слайды, создавать слайды.

1. Вставка слайда 1 способ: **Щелкните правой кнопкой мыши** по первому слайду. Выберите новый Слайд (вставился второй слайд)

2. Вставка слайда 2 способ **Пункт меню Вставка/Слайд** (Вставился третий слайд)

3. Вставка слайда 3 способ. Щелкните левой кнопкой мыши по кнопке слайд, которая находится на панели инструментов «Презентация». (Вставился четвертый слайд)

4. Удалите четвертый слайд. Выделите четвертый слайд. Щелкните правой кнопкой мыши. Выберите удалить (Или воспользуйтесь клавишей [Delete], или пунктом меню Правка/Удалить слайд)

У вас осталось три слайда.

5. Выделите первый слайд. В окне Задачи (справа) выберите макет **Заголовок, текст**. Введите заголовок **Группа С11**. Введите текст **Специальность Право социального обеспечения**

6. Выделите второй слайд. Выберите макет **Заголовок и два блока текста**. Введите заголовок **Состав группы**. В первом блоке текста введите **Юношей-10**. Во втором блоке текста введите **Девушек- 20**

7. Выделите третий слайд. Выберите макет **Заголовок, текст над текстом**. Введите заголовок **наша успеваемость**. Первый текст **Абсолютная успеваемость 100%**. Второй текст **Качественная успеваемость 45%**

Режим структуры удобен для просмотра заголовков всех слайдов, текста и структуры презентации. В этом режиме можно просмотреть развитие этих пунктов от слайда к слайду. Позволяет изменять заголовки и названия слайдов.

Панель инструментов «Структура» содержит часто используемые инструменты редактирования. А именно (слева направо): первый уровень, все уровни, скрыть подзадачи, показать подзадачи, форматирование, черно-белый, демонстрация (Если панели нет, выберите пункт меню Вид/Панели инструментов/Структура)

1. Щелкните по кнопке **Первый уровень**

2. Щелкните по кнопке **все уровни**

3. Щелкните по кнопке **Форматирование**. С помощью пункта меню **Формат/Стили** в окне **Стили и форматирование** выберите **правой кнопкой** **ФОН** Нажмите **Изменить**. Выберите заливку **Огонь**. Закройте окно **Стили и форматирование**

4. Щелкните кнопку **Черно-белый**. Отображение слайдов в черно-белом виде.

5. **Перейдите к первому слайду в окне Слайды**

6. Щелкните кнопку **Демонстрация слайдов** панели структуры. (Запускает показ слайдов). Завершите показ слайдов.

Режим примечаний переключает на страницу, где можно добавить примечания к слайдам. При показе презентации примечания скрыты от аудитории

1. Выберите режим примечаний. В первом слайде добавьте примечание **Я, ваша фамилия и имя, учусь в этой группе с сентября 2011 года**

Режим тезисов. Переход к странице мастера тезисов, где несколько слайдов можно разместить на одной печатной странице в уменьшенном виде.

1. Выберите режим тезисов. В панели **Макеты** (справа) выберите макет **ШЕСТЬ СЛАЙДОВ**

Сортировщик слайдов. Отображает уменьшенные версии слайдов. В этом режиме можно менять порядок слайдов с помощью перемещения

1. Выберите режим Сортировщик слайдов. Поменяйте местами второй и третий слайд перетаскиванием мышью

2. Перейдите в **Режим рисования**

Задание 5. Изменение фона презентации

Первый способ. Формат/Страница/Фон. Выберите Фон Капли.

После нажатия <ОК>, LibreOffice Impress задаст вопрос: «Параметры фона для всех страниц?». При ответе «Да», фон поменяется у всей презентации. Если ответ «Нет», то фон поменяется только у одного слайда. **Поменяйте фон у всех страниц**

Второй способ. Формат /Дизайн слайда. Установите флажок в графе «Замена фона страниц» и нажмите на кнопку «Загрузка...». LibreOffice Impress предложит вам дизайн слайдов. Выберите категорию «Фон презентации».

Шаблоны Синяя рамка Нажмите [ОК]

Третий способ Кнопка дизайн слайда на панели инструментов «Презентация» Установите флажок в графе «Замена фона страниц» и нажмите на кнопку «Загрузка...». LibreOffice Impress предложит вам дизайн слайдов. Выберите категорию «Фон презентации». **Шаблоны** Синие пошаговые градиенты

Четвертый способ. Панель «Задачи» → вкладка «Фоны страниц» Выберите фон **буквы с отблесками**

Пятый способ Щелкните **правой кнопкой** мыши по третьему слайду в центральной части окна «Слайд» / «Фон слайда». **Выберите путь** расположения рисунка. **Папка** диск Т: \Липовцева Т.И.\ Картинки\Картинки для презентации\Картинки к работе №5\картинка для фона нажмите кнопку «Открыть». LibreOffice Impress задаст вопрос: «Параметры фона для всех страниц?». При ответе «Да», фон поменяется у всей презентации. Если ответ «Нет», то фон поменяется только у одного слайда. Поменяйте фон у всей презентации.

Задание 5 Работа с таблицами

Вставьте **четвертый слайд**. Нажмите кнопку **МАКЕТЫ** (справа) Макет **только заголовков**. Введите в заголовок **Наши достижения Вставка/Таблица** Строк 2. Столбцов 3. В первой строке таблицы **Средний рост, Средний вес, Средний возраст**. Во второй строке **165 см, 60 кг, 15 лет**. Кегль символов в таблице-20, **Выравнивание** По центру, **начертание**- полужирный, **цвет шрифта**- по вашему усмотрению.

Задание 6. Работа с рисунками

Вставьте **пятый слайд**. Макет **только заголовков**. Введите заголовок **Наш девиз**

Вставка/Изображение/Из файла. Выберите путь расположения рисунка. **Папка** диск Т:\Липовцева Т.И.\ Картинки\Картинки для презентации\ Картинки к работе №5. Выберите рисунок **К4**

Задание 6 Добавление и изменение фигурного текста.

Вставьте шестой слайд. Макет пустой слайд

Для создания фигурного текста предназначена кнопка «Галерея текстовых эффектов» на панели инструментов «Рисование»

Вставьте фигурный текст **Учиться, учиться, и учиться**. Вставьте картинки **К1, К2, К5, К6** из папки **картинки к работе №5** и разместите их на слайде

Задание 7. Перейдите к первому слайду. Осуществите просмотр слайдов по Щелчку

Задание 8. Измените режим просмотра по щелчку на автоматический. Пункт меню **Демонстрация/Смена слайда**. Скорость средняя. **Смена слайдов** Автоматически через 2 сек. **Применить ко всем слайдам**. Перейдите к первому слайду. Осуществите просмотр в автоматическом режиме.

Задание 9. Сохраните созданную презентацию с именем **Группа в папке Презентации папки 1 курс**

Задание 10 Самостоятельно создайте «с чистого листа» и сохраните собственную презентацию на любую тему с именем **МОЯ ПРЕЗЕНТАЦИЯ** в папке Презентации папки 1 курс

Практическая работа №2

Представление учебного материала Аппаратное обеспечение ПК средствами Libre Office Impress.

Цель занятия:

1. Изучение информационной технологии рисования графических объектов с помощью встроенных средств Libre Office.
2. Изучить информационные технологии использования гиперссылок при создании презентаций.
3. Систематизация знаний по теме «Архитектура ПК»

Замечание

Гипертекст - это документ, который наряду с обычной текстовой информацией, содержит ссылки на другие документы, причем эти ссылки встроены в текстовые фрагменты данного документа.

Рисование с помощью встроенных средств LibreOffice.

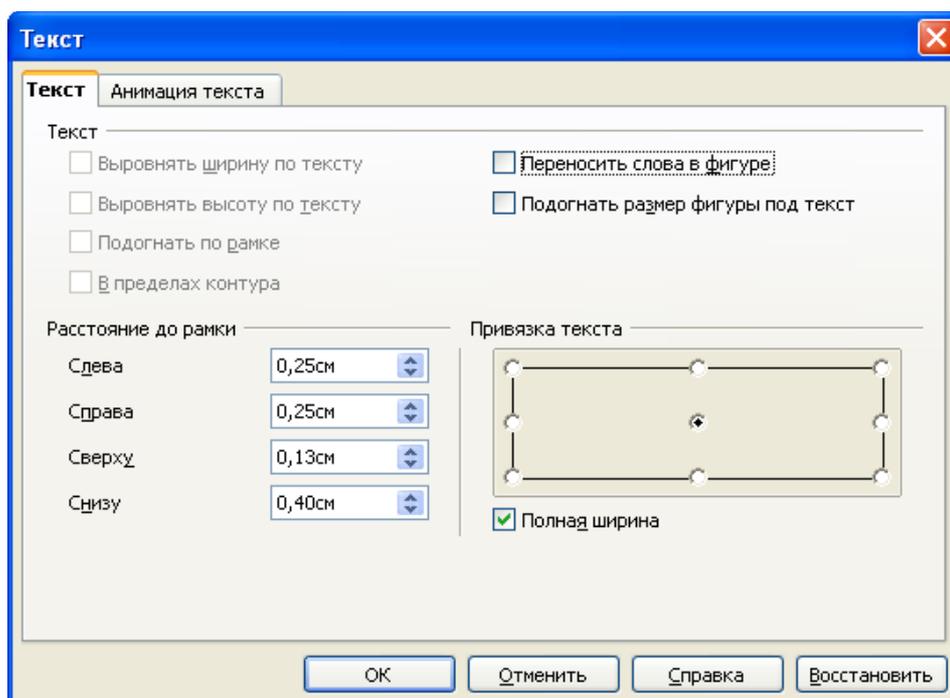
Автофигуры – это группа готовых геометрических фигур, включающая в себя основные фигуры, например, прямоугольники, окружности, различные линии, фигурные стрелки, блок-схемы, звёзды, а также выноски.

Для того, чтобы вставить автофигуру на слайд необходимо выбрать необходимый объект на панели инструментов «Рисование»



Чтобы присоединить текст к любой фигуре (кроме линий) необходимо щелкнуть по фигуре правой кнопкой мыши, в контекстном меню выбрать команду «Текст», установить месторасположение текста, привязку, подогнать

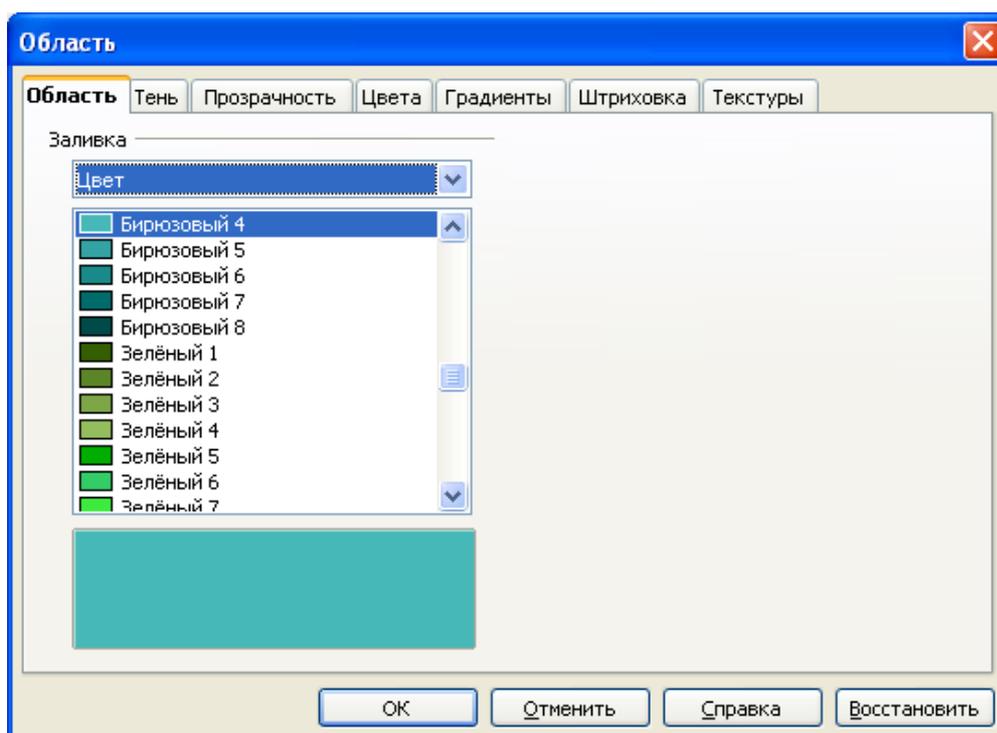
размер фигуры под текст или анимировать текст, а затем нажать кнопку [OK] и ввести нужный текст.



Выделение графических объектов. Выделение графических объектов можно произвести с помощью мыши, если предварительно нажать кнопку «Выделить» на панели «Рисование»

Изменение внешнего вида графического объекта.

Чтобы изменить внешний вид графического объекта нужно выделить его, нажать правую кнопку мыши и выбрать пункт меню «Область...». В результате появится диалоговое окно со следующими закладками:



Действия над графическими объектами. Чтобы произвести действия над графическими объектами их необходимо сначала выделить, нажать правую кнопку мыши (вызвать контекстное меню), а потом выбрать нужную команду

Задание 1 Создайте «пустую» презентацию

Пуск/Программы/LibreOffice3/4/LibreOffice Impress

Шаг 1. Пустая презентация

Шаг 2. Фоны презентации черно-белый

Шаг 3. Эффекты Без эффектов. Скорость средняя. Готово

Задание 2 Создайте первый слайд

Макет Заголовок, слайд. **Заголовок** Архитектура ПК

В нижнюю часть вставьте рисунок. **Вставка/Изображение/Из файла** Выберите путь расположения рисунка. **Папка** диск T:\Липовцева Т.И.\Картинки\Картинки для презентации\Картинки к работе №6\а1

Задание 3. Создайте второй слайд.

Макет текст по центру. **Введите текст.** Архитектура ПК- описание устройств и принципов работы ПК без подробностей технического характера

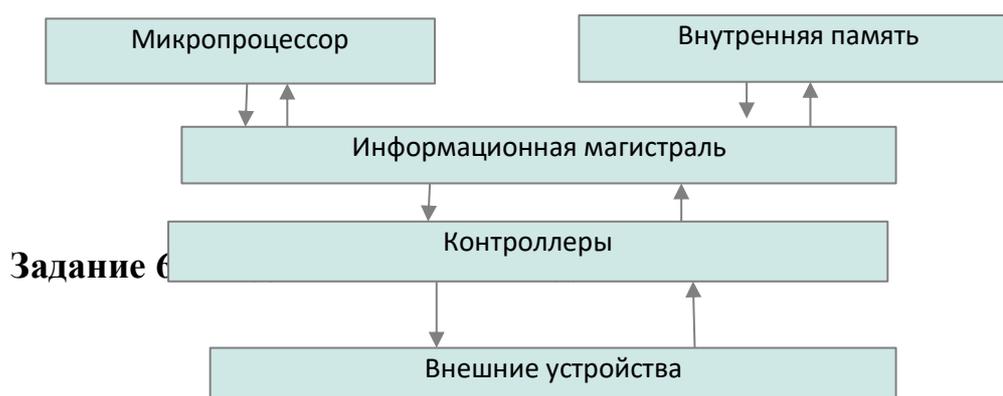
Задание 4. Создайте третий слайд

Макет только заголовок. **Введите заголовок** Аппаратное обеспечение ПК. В нижней части создайте две фигуры **прямоугольника**. В **первой** фигуре введите текст **Базовый комплект**. В **второй** фигуре введите текст **Дополнительные устройства** Соедините фигуры с текстом заголовка **направленными стрелками**. **Стиль/заливка** области фигуры **невидимая**



Задание 5. Создайте четвертый слайд

Макет только заголовок. **Введите заголовок** Структура ПК. Используя фигуру прямоугольник, и линии панели рисования создайте схему в нижней части слайда



Макет заголовков, текст. Введите заголовок Базовый комплект. **Введите текст** Системный блок, монитор, клавиатура, манипулятор «мышь»

Задание 7 Создайте шестой слайд

Макет заголовков, текст. Введите заголовок Дополнительные устройства. **Введите текст** принтер, сканер, модем

Задание 8.Создайте седьмой слайд

Макет заголовков, текст. Введите заголовок Системный блок. **Введите текст** Системный блок- важнейшая часть ПК. Представляет собой единый корпус, в котором расположены основные функциональные компоненты компьютера в виде электронных схем и устройств

Задание 9.Создайте восьмой слайд

Макет заголовков, текст. Введите заголовок Состав системного блока. **Введите текст** Процессор, Память компьютера внутренняя и внешняя, Системная шина, Контроллеры внешних устройств, электромеханическая часть

Задание 10 Создайте девятый слайд

Макет пустой слайд. Введите текст Аппаратной основой компьютера является системная (материнская) плата

Задание 11 Создайте десятый слайд

Макет заголовков, текст. Введите заголовок Центральный процессор. **Введите текст** Основная микросхема компьютера. На процессорном кристалле находятся: Процессор, сопроцессор, Кэш- память первого уровня

Задание 11. Создайте одиннадцатый слайд

Макет заголовков, текст. Введите заголовок Характеристики процессора. **Введите текст**

Тактовая частота- количество элементарных операций, выполняемых в секунду

Разрядность- количество бит, обрабатываемых за один такт. Объем памяти, к которой может адресоваться CPU

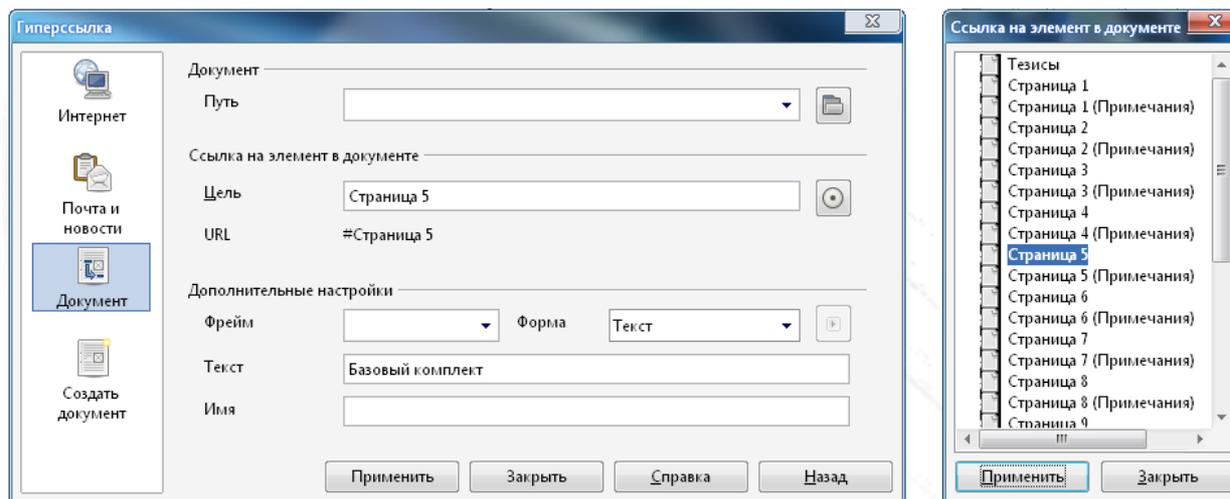
Вставьте таблицу из папки Таблица. **Выберите путь** расположения таблицы. **Папка** диск T:\Липовцева Т.И.\ Картинки\Картинки для презентации\Картинки к работе №6\Таблица\Таблица. Отформатируйте заголовок. В первом столбце Модель (фирма Intel), во втором столбце Разрядность, в третьем столбце Тактовая частота (МГц)

Задание 12 Создание гипертекста

Выделите третий слайд.

1. Выделите текст в первом прямоугольнике (базовый комплект) 
2. В стандартной панели инструментов выберите кнопку «Гиперссылка» *Появится диалоговое окно «Гиперссылка». Поле текста в окне «Гиперссылка» автоматически заполнилось (базовый комплект)* 
3. Щелкните кнопку ССЫЛКА НА ЭЛЕМЕНТ В ДОКУМЕНТЕ окна «Гиперссылка». *Появится окно «Ссылка на элемент в документе»*
4. В окне «Ссылка на элемент в документе» выберите Страница 5.

5. Нажмите кнопку **Применить** в окне «Ссылка на элемент в документе». В окне «Гиперссылка» появится *Цель Страница 5*.
 6. Нажмите кнопку **Заккрыть** в окне «Ссылка на элемент в документе»
 7. Нажмите кнопку **Применить** в окне «Гиперссылка»
 8. Нажмите кнопку **Заккрыть** В окне «Гиперссылка»
- *Вы создали гиперссылку* Подведите курсор к тексту **Базовый комплект** Появится «рука»



Задание 13 Создание гипертекста с помощью кнопки текстовые панели рисование

Выделите пятый слайд



1. Нажмите кнопку текстовые панели рисование и разместите область текста в правом нижнем углу пятого слайда
2. Введите текст **Аппаратное обеспечение ПК**
3. В стандартной панели инструментов выберите кнопку  «Гиперссылка» Появится диалоговое окно «Гиперссылка». Поле текста в окне «Гиперссылка» автоматически заполнилось  (Аппаратное обеспечение ПК)
4. Щелкните кнопку **ССЫЛКА НА ЭЛЕМЕНТ В ДОКУМЕНТЕ** окна «Гиперссылка». Появится окно «Ссылка на элемент в документе»
5. В окне «Ссылка на элемент в документе» выберите **Страница 3**.
6. Нажмите кнопку **Применить** в окне «Ссылка на элемент в документе». В окне «Гиперссылка» появится *Цель Страница 3*.
7. Нажмите кнопку **Заккрыть** в окне «Ссылка на элемент в документе»
8. Нажмите кнопку **Применить** в окне «Гиперссылка»
9. Нажмите кнопку **Заккрыть** В окне «Гиперссылка»

Вы создали гиперссылку

Задание 14 Демонстрация слайдов с использованием гиперссылок

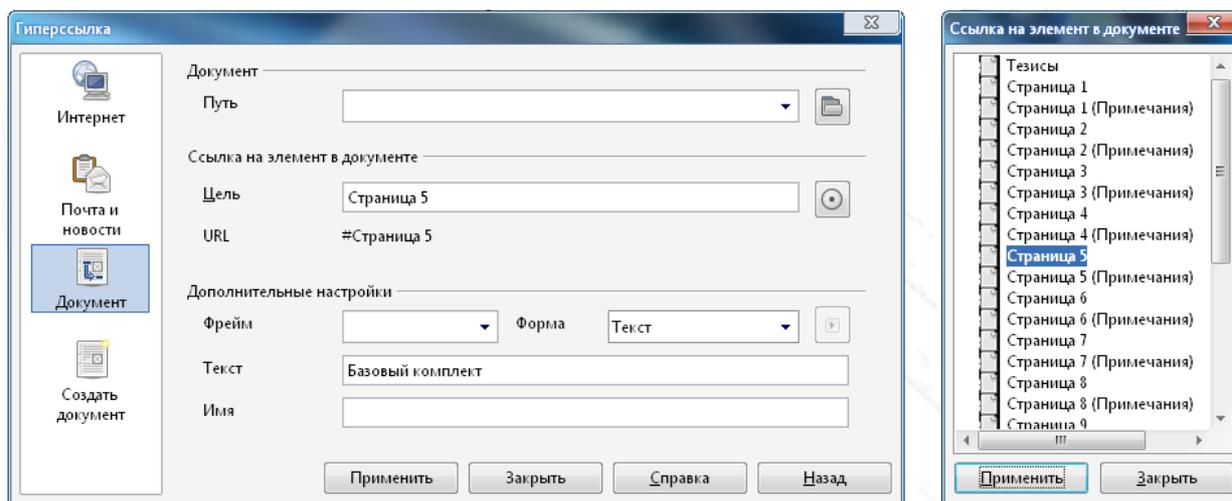
1. Перейдите к третьему слайду.
2. Перейдите в режим Показа слайда (Нажмите кнопку [F5] или пункт меню Демонстрация)

3. Нажмите гиперссылку **Базовый комплект** Вы перейдете на пятый слайд
4. Щелкните гиперссылку на пятом слайде **Аппаратное обеспечение ПК** Вы перейдете на третий слайд
5. Завершите показ слайдов, щелкнув правой кнопкой мыши и выбрав в контекстном меню пункт **Завершить**

Задание 15 Создание гипертекста

Выделите третий слайд.

1. Выделите текст во втором прямоугольнике (дополнительные устройства) 
2. В стандартной панели инструментов выберите кнопку «Гиперссылка» Появится диалоговое окно «Гиперссылка». Поле текста в окне «Гиперссылка» автоматически заполнилось (дополнительные устройства) 
3. Щелкните кнопку **ССЫЛКА НА ЭЛЕМЕНТ В ДОКУМЕНТЕ** окна «Гиперссылка». Появится окно «Ссылка на элемент в документе»
4. В окне «Ссылка на элемент в документе» выберите **Страница 6**.
5. Нажмите кнопку **Применить** в окне «Ссылка на элемент в документе». В окне «Гиперссылка» появится **Цель Страница 6**.
6. Нажмите кнопку **Закрыть** в окне «Ссылка на элемент в документе»
7. Нажмите кнопку **Применить** в окне «Гиперссылка»
8. Нажмите кнопку **Закрыть** В окне «Гиперссылка»



➤ Вы создали гиперссылку

Задание 16 Создание гипертекста с помощью кнопки текстовые панели рисование

Выделите шестой слайд



1. Нажмите кнопку **текстовые панели рисование** и разместите область текста в правом нижнем углу шестого слайда
2. Введите текст **Аппаратное обеспечение ПК**
3. В стандартной панели инструментов выберите кнопку  «Гиперссылка» Появится диалоговое окно «Гиперссылка». Поле текста в окне «Гиперссылка» автоматически заполнилось (**Аппаратное обеспечение**

ПК)

- Щелкните кнопку ССЫЛКА НА ЭЛЕМЕНТ В ДОКУМЕНТЕ  окна «Гиперссылка». Появится окно «Ссылка на элемент в документе»
- В окне «Ссылка на элемент в документе» выберите Страница 3.
- Нажмите кнопку **Применить** в окне «Ссылка на элемент в документе». В окне «Гиперссылка» появится *Цель Страница 3*.
- Нажмите кнопку **Заккрыть** в окне «Ссылка на элемент в документе»
- Нажмите кнопку **Применить** в окне «Гиперссылка»
- Нажмите кнопку **Заккрыть** В окне «Гиперссылка»
- Вы создали гиперссылку

Задание 17 Изменение фона презентации

. Формат/Страница/Фон. Выберите Фон Мрамор.

После нажатия <ОК>, LibreOffice Impress задаст вопрос: «Параметры фона для всех страниц?». При ответе «Да», фон поменяется у всей презентации. Если ответ «Нет», то фон поменяется только у одного слайда. **Поменяйте фон у всех страниц**

Задание 18. Измените эффекты

- Нажмите кнопку **смена слайда** в панели задач (справа).
- Выберите Круговое симметричное. Скорость средняя. Смена слайдов по щелчку. Применить ко всем слайдам

Задание 19 Разместите картинки на слайдах презентации

Вставка/Изображение/Из файла. Выберите путь расположения рисунка. Папка диск Т:\Липовцева Т.И.\Картинки\Картинки для презентации\Картинки к работе №6. Выберите рисунок соответствующий содержанию слайда

Задание 20 Самостоятельно создайте гиперссылки, связывающие пятый и седьмой слайд (гиперссылка системный блок на пятом слайде и гиперссылка базовый комплект на седьмом слайде)

Задание 21 Самостоятельно создайте гиперссылки, связывающие восьмой и десятый слайд (гиперссылка процессор на восьмом слайде и гиперссылка состав системного блока на десятом слайде)

Задание 22 Демонстрация слайдов

- Перейдите к первому слайду.
- Перейдите в режим Показа слайда (Нажмите кнопку [F5] или пункт меню Демонстрация)

Завершите показ слайдов, щелкнув правой кнопкой мыши и выбрав в контекстном меню пункт Завершить

Задание 23Просмотрите слайды , используя гиперссылки

Для быстрого перехода к слайдам необходимо указать номер слайда и нажать [ENTER]. Например, 3 [ENTER]. (Вы перейдете на третий слайд. Пользуясь

гиперссылками из третьего слайда можете перейти по желанию на пятый или шестой слайд)

Задание 24 Сохраните созданную презентацию с именем **Архитектура в папке Презентации папки 1 курс**

Практическая работа №3 (самостоятельно)

Представление учебного материала Аппаратное обеспечение ПК средствами Libre Office Impress.

Цель занятия:

1. Изучение информационной технологии рисования графических объектов с помощью встроенных средств Libre Office.
2. Изучить информационные технологии использования гиперссылок при создании презентаций.
3. Систематизация знаний по теме «Программное обеспечение ПК»

Практическая работа №4

Цель занятия:

1. Изучение технологии создания, редактирования, форматирования, документов в LibreOffice Writer и MS Word
2. Закрепить знания по теме «Национальные информационные ресурсы России»

Задание 1. С помощью пункта меню Вид убедитесь в наличии панели Рисование. На диске H в папке 1 курс создайте папку с именем ПРАКТИЧЕСКАЯ 1

Задание 2. Используя кнопку **Галерея текстовых эффектов** панели инструментов Рисование вставить текст Практическая работа №1

Практическая работа №1

Подсказка:

Для размещения текста Щелкните правой кнопкой и в контекстном меню выберите **Привязать к символу**

Задание 3. Введите текст.

Определение понятия «информационный ресурс» принято в Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации»:

«Информационные ресурсы- отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов информационных системах

(библиотеках, архивах, фондах, банках данных, других информационных системах»

Отличительная особенность информационных ресурсов заключается в том, что после использования они не исчезают, ими можно воспользоваться многократно.

Информационная деятельность человека связана с использованием информационных ресурсов.

Национальные информационные ресурсы России

Библиотечные ресурсы

Архивный фонд РФ

Государственная система научно технической информации

Государственная система правовой информации

Информационные ресурсы отраслей материального производства

Информация о природных ресурсах, явлениях, процессах

Информационные ресурсы социальной сферы

Задание 4. Скопируйте введенный текст

Задание 5 Отформатируйте скопированный текст по образцу, приведенному ниже

Определение понятия «**информационный ресурс**» принято в Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации»:

✓ «**Информационные ресурсы**- отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов информационных системах (библиотеках, архивах, фондах, банках данных, других информационных системах»

Отличительная особенность информационных ресурсов заключается в том, что после использования они **не исчезают**, ими можно воспользоваться многократно.

Информационная деятельность человека связана с использованием информационных ресурсов.

Национальные информационные ресурсы России

1. Библиотечные ресурсы
2. Архивный фонд РФ
3. Государственная система научно технической информации
4. Государственная система правовой информации
5. Информационные ресурсы отраслей материального производства
6. Информация о природных ресурсах, явлениях, процессах
7. Информационные ресурсы социальной сферы

Подсказка:

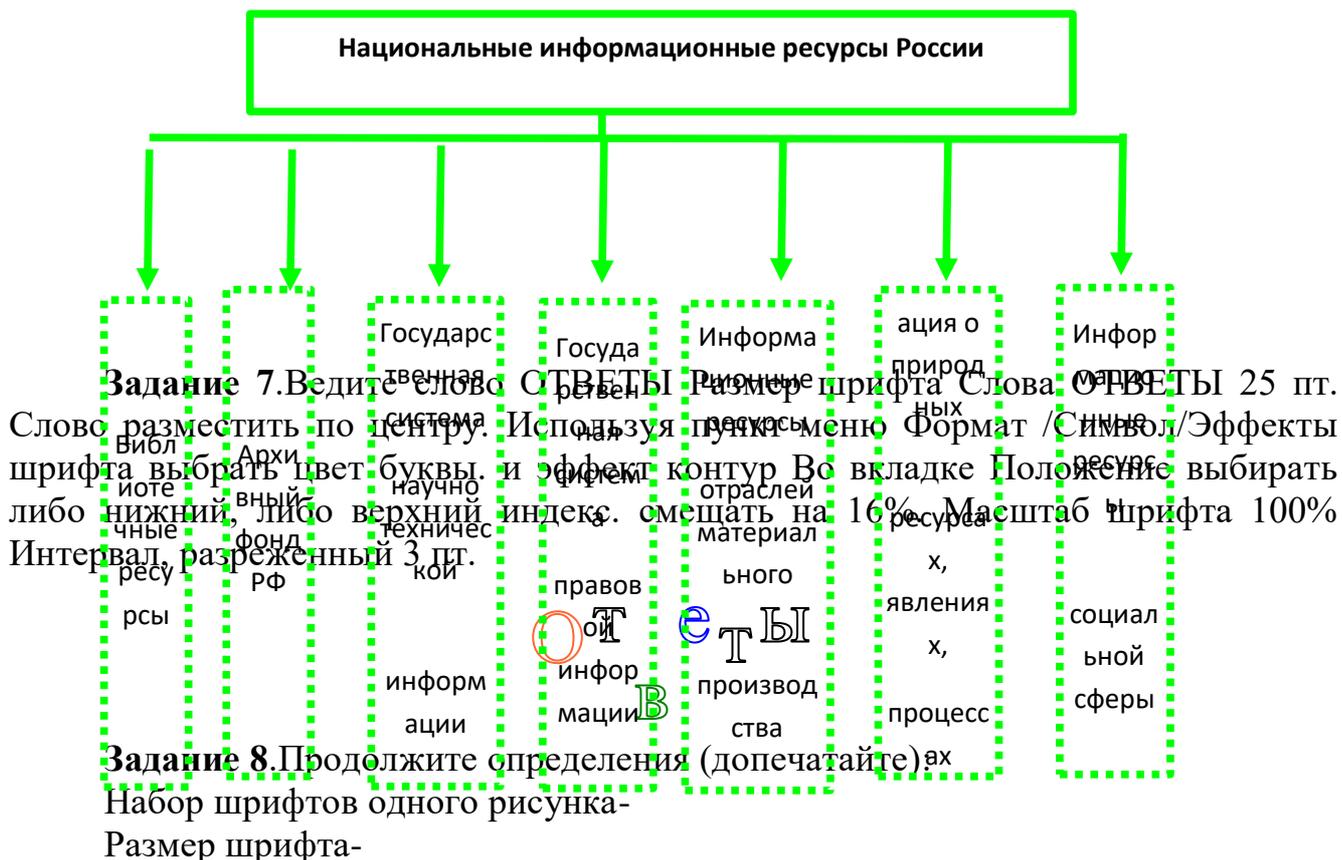
1. Выравнивание текста **По ширине**
2. Сделайте отступ первой строки **Формат/Абзац/Отступы и интервалы** Первая строка Отступ 1 см

3. Поставьте маркер у определения **Формат/Маркеры и нумерация/Маркер**
4. Выровняйте по центру заголовков
5. Измените начертания шрифтов согласно образцу (полужирный, курсив)
6. Пронумеруйте перечень информационных ресурсов **Формат/Маркеры и нумерация/Тип нумерации**

Задание 6 С помощью кнопки **Прямоугольник** панели инструментов Рисование создайте схему

Подсказка:

- Выравнивание в заголовке схемы **По центру**
- Оформите границы рамок с помощью кнопки стиль **Тип линии** Панели рисования (Для изменения типа линии выбрать **стиль линии** кнопки тип линии, **из шаблона** выбрать **сверхтонкий штрих** толщина **0,05 см**)
- Выбрать **цвет линии** светло-зеленый
- Стиль/заливка области невидимая
- Стрелки и линии создать соответствующими кнопками панели инструментов Рисование
- Для размещения текста во втором уровне схемы выберите фигуру прямоугольник в **горизонтальном** положении, введите текст, выделите прямоугольник, нажмите правую кнопку мыши, выберите Положение и размер, поворот 90 градусов



Междустрочный интервал-

Группа смежных строк, начинающаяся с новой строки и заканчивающаяся нажатием клавиши [Enter],-

Последовательность символов между левой и правой границами абзаца-

Набор символов, ограниченных пробелами,-

Задание 9. Дополните предложения (допечатайте)

Панели инструментов устанавливаются с помощью пункта меню

Знаки препинания пишутся с предшествующим словом...

После знака препинания ставится...

Задание 10

Осуществите предварительный просмотр созданного документа **Файл/Предварительный просмотр** (или кнопкой предварительный просмотр Стандартной панели инструментов).

Сохраните созданный файл в папке 1 курс на диске Н с именем **ФОРМАТИРОВАНИЕ 1**

Задание 11.

Скопируйте введенный в задании 3 текст

Откройте приложение MS Word

Создайте документ MS Word

Вставьте скопированный текст задания 3.

Отформатируйте скопированный текст по образцу задания 5

Подсказка:

1. Выравнивание текста **По ширине**

2. Сделайте отступ первой строки: **Формат/Абзац/Первая строка**

Отступ 1,25

3. Поставьте маркер у определения информационных ресурсов в тексте **Формат/Список/маркированный**

4. Выровняйте **по центру** заголовков

5. Измените начертание шрифтов согласно образцу 9 (полужирный, курсив)

6. Пронумеруйте перечень информационных ресурсов

Формат/Список/Нумерованный

Задание 12

С помощью кнопки ПРЯМОУГОЛЬНИК панели инструментов Рисование создайте схему Задания 6

Подсказка :

Для размещения текста во втором уровне схемы **Формат/Направление текста**

Задание 13

Введите слово ОТВЕТЫ. Размер шрифта Слова ОТВЕТЫ 25 пт. Слово разместить по центру.

Подсказка:

Для создания интервалов между буквами и смещения воспользуйтесь пунктом меню **Формат/Шрифт/Интервал**, для изменения цвета **Формат/Шрифт/Шрифт цвет текста**

Задание 14 Осуществите предварительный просмотр созданного документа Файл/Предварительный просмотр (или кнопкой предварительный просмотр Стандартной панели инструментов)

Сохраните созданный файл в папке 1 курс Практическая 1 на диске Н с именем файла ФОРМАТИРОВАНИЕ 2

Практическая работа №5

Использование графических средств Libre Office Writer и MS Word для построения информационных моделей (ориентированных графов)

Цель:

Освоение приемов создания графических изображений в текстовых документах средствами MS Word.

Основные понятия:

Рисование – режим работы LibreWriter, позволяющий вставлять в текстовый документ чертежи и рисунки. Режим рисования включается с помощью команды Вид/Панели инструментов/Рисование (ниже рабочего поля появляется пане

ль
рисо
вания)



Включение режима рисования иницирует работу встроенного графического редактора векторного типа. Рисунок, полученный средствами векторной графики, представляет собой совокупность графических примитивов – объектов (линий, прямоугольников, овалов)

Т Добавление текста - внесение текста

При выборе объекта в панели Рисование в выше рабочие поля появляется панель, позволяющая осуществлять выбор стиля линии, толщины линии, цвета линии, стиля/заливки области геометрической фигуры



пировка - объединение нескольких графических объектов в один. 

Задание 1 На диске Н в папке 1 курс создать папку **Практическая работа 5**

Задание 2. Создайте документ LibreOffice Writer. Введите текст,

Информационная модель - объекты в образной или знаковой форме. Объект моделирования можно рассматривать как систему. (**Система** - это сложный объект, состоящий из взаимосвязанных частей). Информационные модели могут быть представлены в различных формах: словесное описание (вербальное), чертеж, таблица, схема, граф. **Граф**- это графическое изображение состава и структуры системы. Вершины в ориентированном графе связаны направленными линиями. **Блок- схема алгоритма**- ориентированный граф процесса управления.

Информационная модель (алгоритм) состоит из двух компонент:

данных, т.е. совокупности букв, содержащих информацию, которую необходимо обработать; .

последовательности команд, которые предписывают последовательность действий, которые необходимо совершить над данными, чтобы получить результат.

Задание 3 Скопируйте текст. Отформатируйте скопированный текст

Подсказка:

- Выравнивание текста По ширине
- Для создания первой строки Формат/Абзац/Отступы и интервалы/Первая строка отступ 1 см
- Используйте начертание полужирный
- Для создания маркированного списка Формат/Список/Маркированный
-

Информационная модель - объекты в образной или знаковой форме. Объект моделирования можно рассматривать как систему. (**Система** - это сложный объект, состоящий из взаимосвязанных частей). Информационные модели могут быть представлены в различных формах: словесное описание (вербальное), чертеж, таблица, схема, граф. **Граф**- это графическое изображение состава и структуры системы. Вершины в ориентированном графе связаны направленными линиями. **Блок- схема алгоритма**- ориентированный граф процесса управления.

Информационная модель (алгоритм) состоит из двух компонент:

4. **данных**, т.е. совокупности букв, содержащих информацию, которую необходимо обработать;

5. **последовательности команд**, которые предписывают последовательность действий, которые необходимо совершить над данными, чтобы получить результат.

Задание 4 Нарисуйте блок-схему нахождения корней квадратного уравнения

Подсказка:

7. Для создания блоков блок-схемы используйте кнопку панели Рисования

8. Стиль/заливка области Невидимый

9. Для ввода формул выбрать Вставка/Объект/Формула Math. В результате выбора этой команды окно делится на две части: верхнюю, в которой отображается конечный результат и нижнюю, в которой конструируется формула

ля
удо
бст
ва
наб
ора
мат
ема
тич
еск
ой
фо

а) over {<?>}

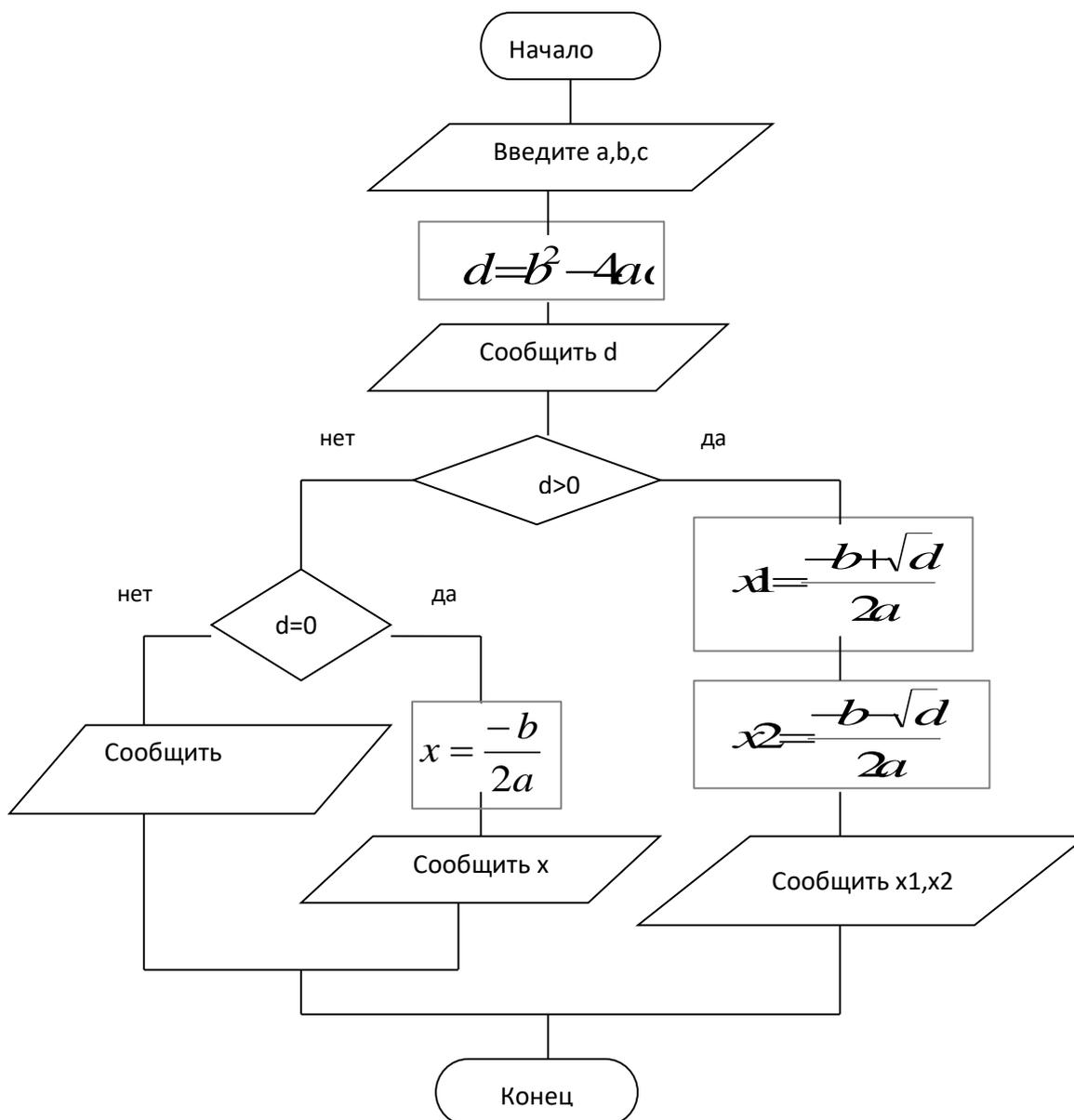
формулы можно использовать: Контекстное меню (правая кнопка мыши) для вставки различных математических операторов, операций, функций

Если отсутствует панель с математическими символами, то необходимо выбрать пункт меню **Вид/Элементы**

Для редактирования формулы необходимо 2 раза щелкнуть по ней правой кнопкой мыши или нажать правую кнопку мыши на формуле и выбрать пункт **Правка**

Для перемещения формулы в геометрическую фигуру блок-схемы выделить формулу, щелкнуть правой кнопкой, выбрать **Привязка /К символу**

10. Для подписей ветвей **T** выбрать кнопку текстовые панели рисования



Задание 5. Введите текст.

Разветвляющийся алгоритм содержит блок проверки условия и в зависимости от результата проверки выполняется та или иная последовательность действий, называемая ветвью.

Задание 6. Сохраните работу на диске Н в папке 1 курс в папке с именем Практическая работа 5. Имя файла практическая 5 (Сохранится файл с расширением. odt)

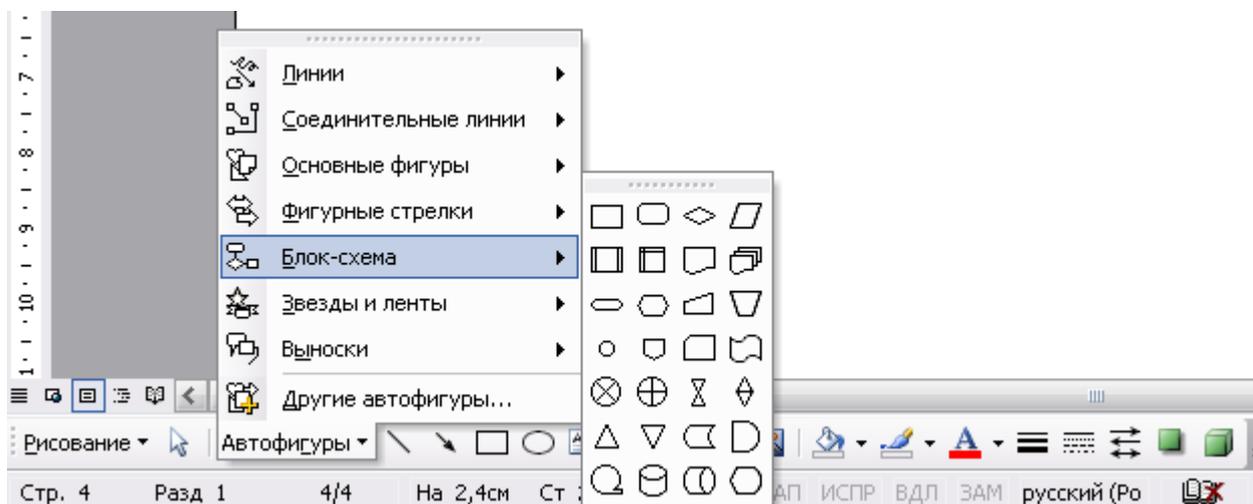
Задание 7 Создайте документ MS Word. Скопируйте текст задания 2 в документе Практическая 2 Libre Office Writer и вставьте в созданный документ MS Word. Отформатируйте скопированный текст средствами MS Word по образцу задания 3

Подсказка:

- 1) Выделите скопированный текст. Формат/Абзац отступы и интервалы Отступ слева 0, отступ справа 0, интервал перед 0, интервал после 0, первая строка нет, междустрочный одинарный
- 2) Выравнивание текста По ширине
- 3) Для создания первой строки Формат/Абзац Первая строка Отступ 1,25 см
- 4) Используйте начертание полужирный
- 5) Для создания маркированного списка Формат/ Список Маркированный

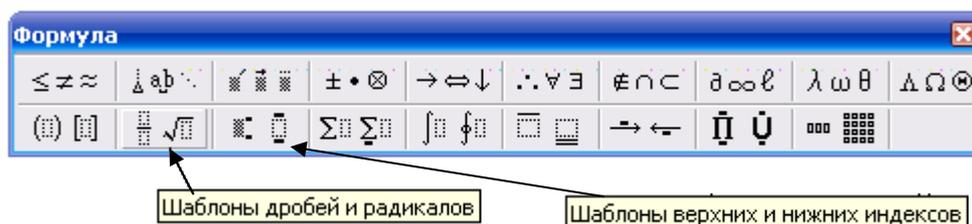
Задание 8. Проверьте наличие панели Рисования (Вид/Панели инструментов/Рисование)

Нарисуйте блок- схему нахождения корней квадратного уравнения, используя панель инструментов Рисование. Кнопка Автофигуры/Блок-схема



Подсказка:

1. Для ввода текста в геометрическую фигуру выделить фигуру, нажать правую кнопку, выбрать **добавить текст** в контекстном меню
2. Для ввода формул выбрать Вставка/Объект/Microsoft Equation 3.0



3. Для подписей ветвей воспользуйтесь кнопкой надпись панели Рисование 

Задание 9. Сохраните работу на диске Н в папке 1 курс в папке с именем Практическая работа 5. Имя файла практическая 5 (Сохранится файл с расширением .doc)

Практическая работа №6

Построение табличных информационных моделей средствами LibreOffice Writer и MS Word

Цели:

Использование информационной технологии построения таблиц средствами LibreOffice Writer и MS Word

Закрепление знаний по теме «Компьютерные модели»

Задание 1 На диске H в папке 1 курс создайте папку Практическая работа №6. Создайте документ Libre OfficeWriter

Задание2 Введите текст. Отформатируйте текст по введенному ниже образцу.

Построение таблиц средствами LibreOffice Writer.

1. Поместите курсор в том месте документа, куда требуется вставить таблицу **Таблица/Вставить/Таблицу**
2. Укажите название таблицы, количество столбцов и строк
3. Нажмите **ОК**.

При добавлении и выделении таблицы автоматически появляется панель инструментов «Таблица»

Команды редактирования расположены также в пункте меню «Таблица»

Вычисления в текстовых документах

1. Поставьте курсор в ячейку таблицы, где необходимо произвести расчет
2. Нажмите знак «=» (равенства)
3. Введите формулу для расчета
4. Нажмите клавишу [Enter]

Вычисление можно вставить прямо в текстовый документ. Для этого нажмите клавишу [F2] и введите формулу расчета.

Нажмите [F2]. Появится строка формул. В строке формул после знака «=» введите 9*8 и нажмите клавишу [Enter]

В тексте появится результат вычисления 72

(9*8=72)

Задание 3

Введите таблицу

Погода за первую неделю мая

Дата	Температура	Осадки	Ветер
01.05 2006	+2	дождь	северный
02.05.2006	+1	снег и дождь	северо-восточный
03.05.2006	+8	нет	восточный
04.05.2006	+9	нет	южный

05.05.2006	+11	дождь	юго-восточный
06.05.2006	+13	нет	южный
07.05.2006	+15	нет	юго восточный

Подсказка:

1. Наберите название таблицы. Выравнивание –**По центру, шрифт полужирный**
2. Постройте таблицу **Таблица/Вставить/Таблица/Число столбцов 4 Число строк 8**
3. Заполните таблицу. При заполнении ячеек таблицы используйте **копирование.**
4. Выделите таблицу. Содержимое ячеек таблицы **По центру**
5. Выделите таблицу. С помощью панели таблицы выберите цвет оформления зеленый, стиль оформления двойная линия

Задание 4

Выделите созданную таблицу. Скопируйте таблицу и вставьте столбец перед столбцом осадки

Подсказка:

Таблица/Вставить/Столбцы

Дата	Температура	Осадки	Ветер
01.05.2006	+2	дождь	северный
02.05.2006	+1	снег и дождь	северо-восточный
03.05.2006	+8	нет	восточный
04.05.2006	+9	нет	южный
05.05.2006	+11	дождь	юго-восточный
06.05.2006	+13	нет	южный
07.05.2006	+15	нет	юго восточный

Задание 5

Скопируйте исходную таблицу. Удалите последнюю строку

Дата	Температура	Осадки	Ветер
01.05.2006	+2	дождь	северный
02.05.2006	+1	снег и дождь	северо-восточный
03.05.2006	+8	нет	восточный
04.05.2006	+9	нет	южный
05.05.2006	+11	дождь	юго-восточный
06.05.2006	+13	нет	южный

Задание 6

Произведите расчеты в таблице

Фамилия, имя	История	География	Информатика	Средний балл
Иванов Иван	5	3	3	?
Петров Петр	4	3	3	?
Сидоров Сидор	3	4	2	?
Федоров Федор	5	4	3	?
Минимальный. балл	?	?	?	?

Подсказка:

1. Поставьте курсор в ячейку для вычислений. Нажмите «=».

2. Нажмите кнопку мастер функций f_x в строке формул.
 - В появившемся списке выберите категорию Статистические функции. Выберите Среднее значение. (В строке формул появится слово mean). Выделите курсором ячейки с оценками Иванова Ивана. Нажмите клавишу[Enter]
3. Аналогично осуществите вычисления в оставшихся строках столбца Средний балл
4. Вычислите минимальный балл в строке минимальный балл, выбрав в категории Статистические функции Минимальное значение
5. Осуществите обрамление таблицы по своему усмотрению
6. Осуществите заливку заголовка таблицы с помощью кнопки Цвет фона панели Таблицы

Задание 7 Сохраните выполненную работу в папке Практическая работа №6 именем файла Практическая работа №6 (расширение созданного файла. odt)

Задание 8 В папке Практическая работа №6 создайте документ MS Word.

Задание 9. Введите текст. Отформатируйте текст по введенному ниже образцу.

Табличная информационная модель

- **Моделирование**- замена реального мира его копией.
- **Модель**- совокупность отношений и объектов, которые отражают существенные стороны изучаемого процесса
- **Информационные модели**- модели в образной или знаковой форме.
- **Табличные модели** применяются для описания объектов, обладающих одинаковыми наборами свойств.

Свойства объекта представлены в виде списка, а их значения размещаются в ячейках прямоугольной таблицы

Задание 10

Введите таблицу 6 столбцов, 6 строк

Выручка от реализации книг магазином «Кругозор»

	Категория литературы	Январь	Февраль	Март	Итого
1	Техническая	1234	345	234	?
2	Художественная	654	765	265	?
3	Детская	5432	555	444	?
4	Юридическая	987	785	657	?
5	Экономическая	456	123	5454	?
	ИТОГО				?

Подсказка:

1. Для расположения текста в заголовках столбцов по центру ячейки Таблица/Свойства таблицы/Ячейка /По центру

2. Для вычисления в столбце итогов: поставить курсор в ячейку, Таблица/Формула SUM(LEFT)
3. Для добавления двух строк в конце таблицы поставить курсор в последнюю ячейку таблицы (Правую нижнюю) и нажать клавишу TAB
4. Для расчета ИТОГО в последней строке поставить курсор в ячейку, Таблица/формула SUM(ABOVE)
5. Для заливки ячейки выделить ячейку ФОРМАТ/ГРАНИЦЫ и ЗАЛИВКА/заливка серый 20%

Задание 11 Сохраните выполненную работу в папке Практическая работа №6 именем файла Практическая работа №6 (расширение созданного файла .doc)

Практическая работа №7

Построение табличных информационных моделей средствами LibreOffice Writer и MS Word

Цели

1. Использование информационной технологии построения таблиц средствами LibreOffice Writer и MS Word и использования редактора формул Math и Microsoft Equation 3.0
2. Закрепление знаний по теме «Компьютерные модели»

Задание 1 На диске H в папке 1 курс создайте папку Практическая работа №7. Создайте документ Libre Office Writer

Задание 2.

Создайте бланк товарного счета

Грузоотправитель и адрес _____
 Грузополучатель и адрес _____
 _____ К реестру № _____ Дата получения _____
 Счет № от воскресенье, 14.04.2013

Поставщик _____
 Адрес _____
 Р/счет № _____

Дополнения

Наименование	Ед. измерения	Кол-во	Цена (руб)	Сумма
Компьютеры	шт.	5	14500	?
Принтеры	шт.	2	1600	?
Сканеры	шт.	1	1200	?
			<i>Итого</i>	?

Руководитель предприятия _____

Главный бухгалтер _____

Подсказка:

1. Ввести текст

2. Для создания линии нажимать [Shift] и кнопку «-» одновременно
3. Для вставки даты получения Вставка /Поля/Дата
4. Для размещения таблицы Таблица/Вставить/Таблицу. Столбцы 5. Строки 5. Автоформат Желтый. ОК
5. Для вычисления значений в столбце Сумма нажать знак «=». Щелкнуть по значению в столбце Кол-во, поставить знак умножения «*», Щелкнуть по значению в столбце Цена, нажать [ENTER]
6. Для вычисления значений в ячейке Итого поставить знак «=», нажать мастер функций в строке формул f_x , выбрать Сумма, (в строке формул появится SUM), выделить значения столбца Сумма, нажать [ENTER]

Задание 3

Создайте макет объявления

Компьютерная школа проводит курсы 						
<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office • Навигация в Интернет • Компьютерный дизайн 						
30-96-22 	30-96-22 	30-96-22 	30-96-22 	30-96-22 	30-96-22 	30-96-22 

Подсказка:

1. Таблица/Вставить/Таблицу. Строки 2. Столбцы 1
2. Поставить курсор во вторую строку. Таблица/Разбить ячейки. Количество частей 7. Вертикально.
3. Заголовок выполнен гарнитурой Arial
4. Выделить вторую строку. Таблица/Свойства таблицы/На странице/Направление текста Справа налево(вертикально)
5. Выравнивание по вертикали По середине
6. Промаркируйте список Формат/Маркеры и нумерация/Маркеры
7. Для вставки символа-рисунка Вставка/Специальные символы/Гарнитура Windings

Задание 4

Создайте карточку контрольной работы

Варианты контрольной работы	
Вариант 1	Вариант 2
Найти $\int \cos(x) dx$	Найти $\log_3 x > 2$

Подсказка:

1. Таблица/Вставить/Таблицу. Строки 2. Столбцы 1

2. Поставить курсор во вторую строку. Таблица/Разбить ячейки. Количество частей 2. Вертикально.

3. Для вставки формулы Вставка /Объект Math. Для выбора интеграла в окне **элементы** выбрать кнопку операторы. Для записи логарифма выбрать кнопку форматы нижний индекс справа. Если панель элементы отсутствует ее можно добавить Вид/Элементы

Задание 5.

Создайте колонтитулы

Вставка/Верхний колонтитул/Обычный Введите свою фамилию, имя и номер группы

Вставка /Нижний колонтитул/Обычный. Вставка/Поля Номер страницы

Задание 6

Сохраните выполненную работу в папке Практическая работа №4 именем файла Практическая работа №7 (расширение созданного файла .odt)

Задание 7 В папке Практическая работа №7 создайте документ MS Word.

Задание 8 Создайте таблицу 12 строк 4 столбца

Бланк заказа			
Наименование	Цена	Количество	Сумма
<i>Изделие 1</i>	234,56	24	5629,44
<i>Изделие 2</i>	654,98	45	29474,1
<i>Изделие 3</i>	98,576	23	2271,338
<i>Изделие 4</i>	675,87	56	37848,72
<i>Изделие 5</i>	12,25	14	1725,5
<i>Изделие 6</i>	35,98	84	3022,32
		Всего	79971,418

Подсказка:

1. Таблица/Вставить/Таблица Столбцов4, Строк 12
2. Автоформат/Цветная таблица 2ОК.ОК
3. Выделить 1 строку. Таблица/Объединить ячейки
4. Всего Таблица/Формула/SUM(ABOVE)

Задание 9

Создайте карточку контрольной работы

Варианты контрольной работы	
Вариант 1	Вариант 2
Найти $\sum_{n=1}^5 \frac{1}{n}$	Найти $\sum_{a=1}^{10} \sqrt{\left(\frac{2}{a-5}\right)}$

Подсказка:

1. Для вставки формулы Вставка/Объект/Microsoft Equation 3.0

2. Для размещения формулы по центру ячейки выделите формулу и сделайте выравнивание по ширине

Задание 10 Создайте колонтитулы

Вид/Колонтитулы Верхний колонтитул. Введите свою фамилию, имя и номер группы

Нижний колонтитул Вставить поле даты из панели Колонтитулы и символ (Вставка/Символ/ Шрифт Webdings 'Ÿ')

Задание 11

Сохраните выполненную работу в папке Практическая работа №7 именем файла Практическая работа №7 (расширение созданного файла .doc)

Практическая работа №8

«Возможности текстовых процессоров LibreOffice Writer и MS Word»

Цель работы:

Закрепление и проверка навыков работы с текстовыми процессорами MS Writer и MS Word

Задание 1 На диске H в папке 1 курс создайте папку Практическая работа №8.Создайте документ Libre OfficeWriter

Задание 2.Используя кнопку **Галерея текстовых эффектов** панели инструментов Рисование вставить текст **Итоговая работа LibreOffice Writer**



Итоговая работа LibreOffice Writer

Задание 3 Введите и отформатируйте по образцу текст.

Возможности текстового процессора LibreOffice Writer

1. Выбор **гарнитуры** (вида шрифта), **кегля** (размера), **начертания** шрифта (полужирный, курсив, подчеркивание) с помощью панели форматирования

2. Изменение **выравнивания текста** по левому краю, по центру, по правому краю и по ширине с помощью панели форматирования

3. Создание **отступа** слева, справа, первой строки в диалоговом окне Абзац с помощью команды Формат/Абзац

4. Создание **междустрочного интервала** (интерлиньяжа) в диалоговом окне Абзац с помощью пункта меню Формат/Абзац

5. Создание **интервала между абзацами** в диалоговом окне Абзац с помощью команды Формат/Абзац
6. Создание **нумерованных** (маркированных) **списков** с помощью команды Формат/Маркеры и нумерация
7. **Форматирование символов** (изменение цвета шрифта и положения символа) с помощью пункта команды Формат/Символы
8. Возможность использования, **встроенного векторного графического редактора** для создания графических изображений (схем, блок-схем, галереи текстовых эффектов) с помощью команды Вид/панели инструментов/Рисование
9. Построение **табличных информационных моделей** с с помощью пункта меню Таблица
10. **Произведение расчетов** в таблице путем постановки курсора в ячейку таблицы, где необходимо произвести расчет, нажатия знака «=» (равенства) в ячейке таблицы, где необходимо произвести расчет, и ввода формулы для расчета
11. Произведение **расчетов в тексте документа** путем нажатия клавиши [F2]
12. Возможность **использования встроенного редактора** формул с помощью команды Вставка/Объект/Формула Math
13. Возможность **вставки в текст символов** с помощью команды Вставка/Специальные символы
14. Возможность **вставки рисунка** с помощью команды Вставка/Изображение из файла

Подсказка:

Заголовок Гарнитура Arial, Основной текст Times new Roman

Выравнивание основного текста по ширине

Задание 4 Произведите расчет в тексте документа

$(925,3+7,678)/25+72,3^2+4=5268.61$

Запишите вычисленное выражение с использованием **встроенного редактора** формул Формула Math

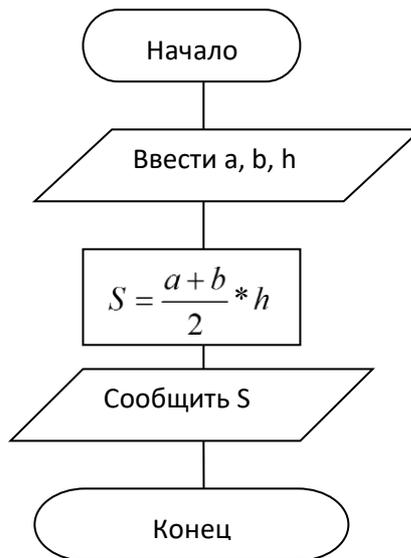
$$\frac{925,3+7,678}{25} + 72,3^2 + 4$$

Задание 5 Постройте информационную модель (блок-схему) вычисления площади трапеции с с использованием панели инструментов Рисование и **встроенного редактора** формул Формула Math

1. Введите формулу для вычисления площади трапеции (используя редактор формул Формула Math)

$$S = \frac{a+b}{2} * h$$

2. Постройте блок-схему



3. Введите и отформатируйте текст
 - Я построил(а) блок-схему **линейного** алгоритма.
 - **Линейный алгоритм** содержит последовательность команд, выполняемых один раз в порядке их следования

Задание 6.

Введите текст с использованием специальных символов (Вставка/Специальные символы **Wingdings**)

Мой адрес: ☒☐ ул. Мира,5

Мой телефон: ☎ 722-22-22

Подсказка: После вставки символа не забудьте вернуться в гарнитуру *Times New Roman*

Задание 7

Постройте табличную информационную модель.

1. Произведите расчеты. Запишите выводы
2. Отформатируйте таблицу по своему усмотрению (Цвет оформления, стиль линии)
3. Осуществите заливку шапки таблицы (заголовков столбцов)

Страны света

Страна	Столица	Население (тыс. чел)	Площадь (тыс кв. км)
Великобритания	Лондон	55928	244
Франция	Париж	53183	551
Швеция	Стокгольм	8268	450
Египет	Каир	38740	1001
США	Вашингтон	217700	9363
Мексика	Мехико	62500	1973
Минимальное количество населения		?	

Максимальная площадь		?
----------------------	--	---

Подсказка: Объедините столбцы в последних двух строках

Выводы:

- Страна с максимальной площадью: ?
- Страна с минимальным количеством населения:?

Задание 8

Сохраните выполненную работу в папке Практическая работа №8 именем файла Практическая работа №8 (расширение созданного файла .odt)

Задание 9 В папке Практическая работа №8 создайте документ MS Word.

Задание 10 Скопируйте текст задания 3 , внесите изменения и отформатируйте

(Измените заголовок и пункты 6,7,10,удалите пункт 11, измените пункты11,12,13)

Возможности текстового процессора MS Word

1. Выбор **гарнитуры** (вида шрифта), **кегля** (размера), **начертания** шрифта (полужирный, курсив, подчеркивание) с помощью панели форматирования

2. Изменение **выравнивания текста** по левому краю, по центру, по правому краю и по ширине с помощью панели форматирования

3. Создание **отступа** слева, справа, первой строки в диалоговом окне Абзац с помощью команды Формат/Абзац

4. Создание **междустрочного интервала** (интерлиньяжа) в диалоговом окне Абзац с помощью пункта меню Формат/Абзац

5. Создание **интервала между абзацами** в диалоговом окне Абзац с помощью команды Формат/Абзац

6. Создание **нумерованных** (маркированных) **списков** с помощью команды Формат/Список

7. **Форматирование символов** (изменение цвета шрифта и положения символа) с помощью пункта команды Формат/Шрифт

8. Возможность использования, **встроенного векторного графического редактора** для создания графических изображений (схем, блок-схем, объектов Word Art) с помощью команды Вид/панели инструментов/Рисование

9. Построение **табличных информационных моделей** с с помощью пункта меню Таблица

10. **Произведение расчетов** в таблице путем постановки курсора в ячейку таблицы, где необходимо произвести расчет, и выполнения команды Таблица/Формула

11. Возможность **использования встроенного редактора** формул с помощью команды Вставка/Объект/ Microsoft Equation 3.0

12. Возможность **вставки в текст символов** с помощью команды Вставка/Символ

13. Возможность **вставки рисунка** с помощью команды Вставка/Рисунок

Задание 11

1. Введите текст, используя разрыв строки (Для создания **разрыва строки нажать [Shift]+[Enter]**, для создания абзаца **[Enter]**)

Ю.ЛЕВИТАНСКИЙ¶

Каждый выбирает для себя
Женщину, религию, дорогу.
Дьяволу служить или пророку
Каждый выбирает для себя.
Каждый выбирает по себе
Слово для любви и для молитвы
Шпагу для дуэли, меч для битвы.
Каждый выбирает по себе.

¶

2. Отформатируйте текст по образцу

а. С помощью кнопки **непечатаемые символы** убедитесь, что стихи представляют 3 абзаца.

б. К первому абзацу применить начертание **полужирный** и **Отступ** слева 10 см. (Команда **Формат/Абзац**)

с. Ко второму и третьему абзацу. Применить **Отступ** слева 5 см, **Интервал после абзаца** –10 пт

Ю.ЛЕВИТАНСКИЙ

Каждый выбирает для себя
Женщину, религию, дорогу
Дьяволу служить или пророку
Каждый выбирает для себя
Каждый выбирает по себе
Слово для любви и для молитвы
Шпагу для дуэли, меч для битвы.
Каждый выбирает по себе.

Задание 12Создайте таблицу

Данные о крупных реках России

Название реки	Длина км	Годовой сток км ³	Площадь Бассейна тыс км ²	Истоки	Куда впадает
Амур	4416	350	1855	Яблоневый хребет	Татарский пролив
Лена	4400	488	2490	Байкальский хребет	Море Лаптевых
Енисей	3487	600	2580	Восточный Саян	Карское море
Волга	3530	255	1360	Валдайская возвышенность	Каспийское море
Урал	2428	54	234	Южный Урал	Каспийское море
MAX(ABOVE)	?	?	?		

Подсказка: Для размещения по центру заголовков столбцов Таблица/Свойства таблицы/Ячейка/По центру. Для заливки Формат/Границы и заливка /Заливка

Задание 13

Сохраните выполненную работу в папке Практическая работа №8 именем файла Практическая работа №8 (расширение созданного файла .doc)

Организация самостоятельной работы обучающихся

Для организации самостоятельной работы необходимы следующие условия:

- готовность обучающихся к самостоятельному труду;
- мотивация получения знаний;
- наличие и доступность всего необходимого учебно-методического и справочного материала;
- система регулярного контроля качества выполненной самостоятельной работы;
- консультационная помощь преподавателя.

Контроль результатов самостоятельной работы обучающихся

Контроль результатов самостоятельной работы обучающихся может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия и самостоятельную работу по дисциплине; может проходить в письменной, устной или смешанной форме с предоставлением изделия или продукта творческой деятельности.

Контроль самостоятельной работы должен отвечать следующим требованиям:

- систематичность проведения;
- максимальная индивидуализация контроля;
- соответствие формы контроля виду задания для самостоятельной работы.

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающегося являются:

- уровень освоения учебного материала;
- умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач;
- уровень сформированности общих и профессиональных компетенций.

ОГСЭ. 01 Основы философии

Методические рекомендации включают в себя:

- методические рекомендации для обучающихся;
- методические рекомендации для преподавателей;

- вопросы и задания, выносимые на обсуждение и требующие самостоятельной работы обучающегося при подготовке к практическому занятию;
- методические рекомендации по самостоятельному изучению учебного материала;
- список дополнительной литературы (для самостоятельного изучения учебного материала).

Методические рекомендации для обучающихся

Для эффективного изучения дисциплины ОГСЭ.01 «Основы философии» необходимо, в первую очередь, чётко усвоить рекомендации, изложенные преподавателем на вводной лекции, ознакомиться с данной программой, всеми её разделами: целевой установкой, методическими рекомендациями, структурой курса, списком рекомендованной литературы.

По основным темам программы читаются лекции.

Лекция не должна быть для обучающегося пассивной формой занятий. На лекции необходимо активно работать: внимательно отслеживать ход рассуждений преподавателя, вести как можно более подробный конспект. При ведении конспекта часть страницы (поле) необходимо оставлять свободной для последующей доработки лекционного материала во время самостоятельной работы. Конспект следует вести так, чтобы им было максимально удобно пользоваться в последующем. С этой целью основные положения желательно выделять подчёркиванием, цветом и т. д. Если какие-то высказанные преподавателем во время лекции положения не понятны, то необходимо их уточнить, задав соответствующие вопросы.

По основным темам проводятся семинары.

Семинар выполняет одновременно несколько функций: позволяет расширить и углубить знания, полученные на лекции и в ходе самостоятельной работы; приобрести опыт публичного выступления; а преподавателю – проконтролировать степень усвоения учебного материала. Семинар – это своего рода школа развития творческого мышления и профессионального мастерства, которые так необходимы в будущей практической деятельности, общественной жизни.

Практика показывает, что далеко не все обучающиеся приходят на семинар качественно подготовленными к занятиям. При этом неподготовленные обучающиеся ссылаются, как правило, на недостаток времени. Вместе с тем, именно у этих обучающихся чаще всего отсутствует конспект лекций, который является опорным материалом для подготовки к семинарам. Одной из основных причин слабой подготовки некоторых обучающихся к семинарским занятиям является неумение самостоятельно работать с литературой.

Практические (семинарские) занятия играют в изучении дисциплины «Основы философии» немаловажную роль, поскольку подготовка к ним и участие в них предполагают не столько пассивное восприятие исторического материала и его последующее воспроизведение, сколько как раз самостоятельное извлечение

необходимой информации из различных источников, сравнительный анализ фактов, событий, процессов и документов, сопоставление разноречивых мнений и оценок. Многие задания потребуют сформулировать и аргументировать собственную позицию. Поэтому размышления над поставленными вопросами, знакомство с указанными в списке литературы учебными и научными изданиями позволит обучающимся не только осмыслить важнейшие проблемы философской науки, но и выработать свой собственный взгляд на многие, до сих пор остающиеся спорными проблемы.

Задания для семинарских (практических) занятий составлены по наиболее важным для понимания философской науки темам. В основе подготовки к семинарским (практическим) занятиям лежит самостоятельная работа обучающихся с лекциями преподавателя, хрестоматиями, учебниками и другой специальной литературой. Подготовку к практическим занятиям по философии можно проводить по различным учебным пособиям, предназначенным для обучающихся вузов и ссузов и рассчитанным на программу высшей и средней школы (школьные учебники и пособия для абитуриентов могут использоваться только в качестве вспомогательной литературы). Кроме того, важно, чтобы эти учебные пособия были созданы современными учёными в условиях современной России. Процесс подготовки к семинарским (практическим) занятиям должен быть примерно следующим:

- Сначала нужно познакомиться с заданиями для практического занятия и разобрать их содержание (круг вопросов и проблем, которые в них затрагиваются).

- Затем по учебнику (учебному пособию) прочитывается соответствующая теме практического занятия глава или параграф. При этом следует установить, как раскрывается в учебнике данная тема (полностью или частично), и если выяснится, что в данном учебном пособии нет материала по тому или иному вопросу задания, надо обратиться к другому учебному пособию, рекомендованной литературе. При работе с учебной литературой следует иметь в виду не только полноту изложенного в ней материала, но также и то обстоятельство, что авторы различных учебников часто оценивают одни и те же факты, события и явления по-разному, высказывая и защищая противоречащие друг другу точки зрения, вступая в полемику. Ни одну из подобных оценок и точек зрения нельзя считать абсолютной, их аргументация в той или иной степени всегда уязвима. Разобраться в том, какая из них ближе к исторической истине, разумеется, нелегко. Однако обдуманно принять какие-либо из представленных в литературе суждений или сформулировать и обосновать собственные можно лишь сопоставляя такие суждения, выясняя весомость доводов в их пользу. Это значит, что в ходе изучения философии и подготовки к практическим занятиям не следует ограничиваться прочтением какого-либо одного учебника: необходимо познакомиться с несколькими учебными изданиями, характерными для изучаемых эпох документами, а при необходимости научной и научно-популярной литературой.

- Если в процессе подготовки к практическим занятиям обнаружится незнание философских терминов и понятий, нужно обратиться к справочной

литературе – различным энциклопедиям, справочникам, словарям – философскому, политическому, экономическому, иностранных слов.

- Проработав таким образом каждое задание темы, письменно отвечайте на вопросы. Такой конспект имеет немалое значение: одновременно изучая по несколько предметов, обучающиеся сталкиваются с большим количеством литературы и вообще информации, которую трудно удержать в голове. Поэтому следует иметь не только лекционную, но и семинарскую тетрадь – она обязательно пригодится как во время практических занятий, так и для подготовки к экзамену. Форма конспекта может быть различной, но можно порекомендовать наиболее популярную, выработанную студенческим и педагогическим опытом. В семинарской тетради целесообразно отделить широкие поля. На основной части страницы делаются более или менее краткие выписки из литературы, создаётся основная схема будущего ответа на тот или иной вопрос. На меньшей части страницы даются ссылки на ту или иную учебную и научную литературу, которая была использована при подготовке к ответу на поставленные вопросы. Кроме того, на этой части страницы можно делать различные пометки и дополнения, необходимость в которых обычно возникает по ходу практических занятий.

Если при подготовке к практическому занятию возникают вопросы, они должны быть отчётливо сформулированы и заданы преподавателю.

Вместе с тем, следует учитывать, что успешное усвоение курса невозможно без активной **самостоятельной работы**. Время, необходимое на самостоятельную проработку рекомендованного преподавателем материала, каждый обучающийся определяет сам с учётом своих индивидуальных способностей и возможностей. Однако минимальное время на самостоятельную работу должно составлять не менее того, которое отводится на плановые занятия под руководством преподавателя, то есть на доработку 2-х часовой лекции или на подготовку к 4-х часовому семинару оно должно составлять не менее двух-четырёх часов.

1) Методика самостоятельной работы обучающихся с литературой

Основу самостоятельной работы обучающихся составляет систематическое, целеустремленное и вдумчивое чтение рекомендованной литературы. Без овладения навыками работы с книгой, формирования в себе стремления и привычки получать новые знания из книг невозможна подготовка настоящего специалиста ни в одной области деятельности.

Читать необходимо то, что рекомендуется к каждой теме учебной программой, планами семинарских занятий, другими учебно-методическими материалами, а также преподавателями. В учебных программах, планах семинарских занятий, в тематике курсовых работ вся рекомендуемая литература обычно подразделяется на основную и дополнительную.

К основной литературе относится тот минимум источников, который необходим для полного и твердого освоения учебного материала (первоисточники, учебники, учебные пособия).

Дополнительная литература рекомендуется для более углубленного изучения программного материала, расширения кругозора обучающегося. Изучение ее необходимо, в частности, при подготовке курсовых и контрольных

работ, при освещении ряда новых актуальных, дискуссионных вопросов, которые еще не вошли в учебники и учебные пособия. Всячески приветствуется и служит показателем активности обучающегося самостоятельный поиск литературы.

Читать литературу нужно систематически, но плану, не урывками, правильно распределяя время. Способ чтения определяется его целью. Одна книга берется в руки для того, чтобы узнать, о чем в ней говорится, другая – чтобы ее изучить полностью, третья – чтобы найти в ней ответ на поставленный вопрос, четвертая – чтобы взять из нее фактические данные.

Один из крупных специалистов в области методики С. И. Поварин писал, что работа с книгой требует: сосредоточиться на том, что читаешь; «выжимать» самую суть читаемого, отбрасывая «мелочи»; «охватывать мысль» автора вполне ясно и отчетливо, что помогает выработке ясности и отчетливости собственных мыслей; мыслить последовательно; воображать ярко и отчетливо, как бы переживая то, что читаешь.

Различают следующие основные виды чтения.

- Штудирование – сравнительно медленное чтение литературы, сложной для понимания. При штудировании обучающемуся приходится неоднократно возвращаться к прочитанному материалу с целью его глубокого осмысливания.

- Сплошное чтение – чтение всего произведения с выпиской отдельных положений, фактов, цифрового материала, таблиц, графиков.

- Выборочное чтение – чтение, при котором прочитываются отдельные разделы, главы произведения.

- Беглое чтение – применяется при ознакомлении с произведением, о котором необходимо иметь самое общее представление.

Самостоятельная работа над книгой, в силу различных причин, не может быть одинаковой у всех обучающихся. У каждого обучающегося сложились свои приемы и методы самостоятельной работы. Цель и способ чтения книги задается той конкретной задачей, которая стоит перед обучающимся.

2) Самостоятельная работа в процессе подготовки к семинарам

Семинары один из самых эффективных видов учебных занятий, на которых обучающиеся учатся творчески работать, аргументировать и отстаивать свою позицию, правильно и доходчиво излагать свои мысли перед аудиторией, овладевать культурой речи, ораторским искусством.

Основное в подготовке и проведении семинаров – это самостоятельная работа обучающихся над изучением темы семинара. Семинарские занятия проводятся по специальным планам-заданиям, которые содержатся в учебных пособиях, учебно-методических материалах. Обучающийся обязан точно знать план семинара либо конкретное задание к нему.

В плане-задании семинарского занятия содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение, формулируются цели занятия и даются краткие методические указания по подготовке каждого вопроса, выполнению задания. Могут быть и специальные задания к той или иной теме семинара, например, прочитать какую-либо книгу или ее раздел, статью для обсуждения на занятии. План-задание дополняется списком рекомендуемой основной и дополнительной литературы.

Готовиться к семинару нужно заранее, а не накануне его проведения. Необходимо внимательно ознакомиться с планом-заданием семинара и другими материалами, уяснить вопросы, содержание задания. Рекомендуются составить план подготовки к семинару, обращая внимание не только на то, что надо сделать, но и в какие сроки, каким путем. Затем нужно подобрать литературу и другой необходимый материал.

Прежде всего, обучающимся необходимо обратиться к своим конспектам лекции и соответствующему разделу учебника. После этого можно приступить к изучению руководящей и другой специальной литературы, нормативного материала. Изучение всех источников должно идти под углом зрения поиска ответов на вынесенные на семинар вопросы: нужно законспектировать первоисточники, выписать в словарь и выучить термины.

Завершающий этап подготовки к семинару состоит в составлении развернутых планов выступления по каждому вопросу семинара (конкретного задания). Обучающиеся должны быть готовы к докладу по каждому вопросу плана семинара (8-10 минут) и к участию в обсуждении и дополнении докладов (3-5 минут).

Желательно иметь специальную тетрадь для подготовки к семинарам по каждой учебной дисциплине либо вести все записи (конспекты лекций и записи к семинарам) в одной тетради по каждому предмету.

Семинарское занятие открывается обычно вступительным словом преподавателя (3-5 минут). Затем выступают с небольшими, 8-10 минутными докладами обучающиеся. Докладчики (выступающие) назначаются преподавателем здесь же на занятии (как правило, из числа желающих). Доклады делаются устно, разрешается обращаться к записям (конспекту, выпискам из книг, к первоисточникам др.) Однако нужно избегать сплошного чтения написанного текста. Следует стремиться к выражению мыслей своими словами, путём свободной устной речи.

Докладчику задаются вопросы, главным образом обучающимися. После ответов на них желающие вносят коррективы и дополнения (до 5 минут). Руководитель семинара может вызвать обучающихся для ответов на отдельные вопросы при обсуждении доклада. Обсуждение докладов проводится в свободной форме, в плане развития дискуссии, творческого обсуждения вопросов темы.

Семинар может быть проведен также и в порядке развернутой беседы, и в форме обсуждения письменных докладов (рефератов), заранее подготовленных отдельными обучающимися по заданию преподавателей, и в виде своеобразной читательской конференции по заранее прочитанной книге или ее разделам.

Форма проведения семинара объявляется обучающимся заранее, чтобы у них была реальная возможность успешно подготовиться к активному участию в семинаре.

В ответах, обучающихся должны быть проявлены самостоятельность, творческое отношение к содержанию освещаемого вопроса, убежденность в излагаемых взглядах. Выступления обучающихся должны быть грамотными в литературном отношении и отражать их индивидуальность.

Активность каждого участника семинара проявляется и в том, как внимательно он слушает всех выступающих, замечает ли пробелы в их выступлениях, готов ли он вступить в дискуссию по обсуждаемому вопросу.

Обсуждение заканчивается заключением руководителя семинара – преподавателя.

В случае пропуска семинарского занятия обучающийся обязан подготовить материал семинара и отчитаться по нему перед руководителем семинара в обусловленное время. Обучающийся не допускается к зачету и экзамену, если у него есть задолженность по семинарским занятиям.

3) Роль консультации в самостоятельной работе обучающихся

Консультации могут быть индивидуальными и групповыми, устными и письменными. В консультациях могут нуждаться все обучающиеся, в том числе и наиболее активные, желающие углубить свои знания по тому или иному вопросу. Но особенно потребность в них ощущают те обучающиеся, которые встретились с затруднениями при изучении отдельных вопросов учебной программы курса, при написании курсовой работы, научного доклада, при подготовке к зачету, экзамену и т.д.

При изучении литературы и иного материала следует выделять вопросы, которые остались непонятными, требуют дополнительного усвоения. Практика показывает, что консультациями пользуются далеко не все, кто в них нуждается. Поэтому иногда консультация проводится по инициативе преподавателя – тогда она является обязательной для обучающегося. Обязательная консультация заключается в индивидуальной беседе преподавателя с каждым вызванным обучающимся по тому кругу вопросов и проблем, по которому он проявил незнание.

Консультации могут быть введены непосредственно в расписание занятий. В этом случае они являются общими для всей группы (нескольких групп) или всего курса в целом.

На групповых консультациях могут быть рассмотрены вопросы организации работы обучающихся (например, по подготовке курсовых работ), либо обсуждены конкретные проблемы.

В ходе консультации важно получить ответ на поставленные вопросы. Следует иметь в виду, что преподаватель может и не дать полного и исчерпывающего ответа, но в этом случае он обязательно порекомендует для самостоятельного изучения соответствующую учебную литературу, другие источники материала.

Методические рекомендации для преподавателей

Преподавание учебной дисциплины ОГСЭ.01 «Основы философии» осуществляется в течение одного семестра. В процессе преподавания этой дисциплины должна учитываться прежде всего её особая роль в формировании духовного мира обучающихся – учебные и воспитательные задачи должны органически дополнять друг друга.

В процессе преподавания дисциплины необходимо учитывать её комплексно-интегративный характер и активно опираться на знания, полученные обучающимися при изучении других гуманитарных и специальных дисциплин, в особенности: истории, социальной психологии.

Основным требованием к преподаванию дисциплины ОГСЭ.01 «Основы философии» является творческий, проблемно-диалоговый подход, позволяющий повысить интерес обучающихся к содержанию учебного материала.

Основная форма изучения и закрепления знаний по этой дисциплине – лекционно-семинарская. Преподаватель должен последовательно вычитать обучающимся ряд лекций, в ходе которых следует сосредоточить внимание на ключевых моментах конкретного и теоретического материала, а также организовать проведение семинарских (практических) занятий таким образом, чтобы активизировать мышление обучающихся, стимулировать самостоятельное извлечение ими необходимой информации из различных источников, сравнительный анализ фактов, событий, явлений и процессов, сопоставление разноречивых мнений и оценок, формулировку и аргументацию собственных взглядов на многие спорные проблемы.

Основу учебных занятий по дисциплине составляют лекции. Они должны исполняться на высоком концептуально-теоретическом уровне, носить проблемно-диалоговый характер, раскрывать наиболее сложные вопросы курса в тесной связи с практикой будущей деятельности специалистов каждого профиля. Каждую лекцию целесообразно завершать конкретным заданием для обучающихся на самостоятельную работу с указанием вопросов, которые они должны самостоятельно отработать.

Основные рекомендации по использованию лекционной формы изложения учебного материала:

- Прежде чем читать лекцию, следует выбрать её тип. *Вводные* лекции наиболее уместны в условиях, когда необходимо познакомить обучающихся с общей характеристикой изучаемого предмета, его крупной отдельной темы или проблемы. *Установочные* лекции, в ходе которых даётся сжатое, компактное и при этом неполное изложение (некоторые аспекты оставляются для самостоятельного изучения) основного содержания какой-либо темы, необходимы в случае, если требуется создание прочной основы для формирования на последующих занятиях определённых знаний и умений. *Текущие* лекции целесообразны при разъяснении сложной темы, если для её самостоятельного освоения у обучающихся отсутствует необходимый запас умений и навыков. *Обобщающие* лекции предпочтительны в случаях, когда необходимо осуществить анализ проблем на основе обобщения и систематизации знаний, полученных обучающимися на предшествующих занятиях по теме.

- Лекцию следует начинать, только чётко обозначив её характер, тему и круг тех вопросов, которые в её ходе будут рассмотрены.

- Изложение конкретного материала должно быть образным, доступным, но вместе с тем системным и последовательным и обязательно содержать формулировку выводов в рамках каждого из тех логических блоков, на которые делится содержание темы.

- Желательно, чтобы лекция не представляла собой монолог преподавателя, а включала в себя элементы его беседы с обучающимися: необходимо прерывать лекционное изложение исторического материала вопросами, побуждающими обучающихся к активной работе. Это помогает не только удерживать внимание обучающихся, но и обеспечить их более глубокое проникновение в суть изучаемых явлений и процессов. В завершение лекции новый материал может быть закреплён в ходе краткого опроса, тестирования или проблемно-логического задания.

- Преподаватель руководит конспектированием лекций – он интонационно выделяет наиболее важные моменты для записи, подсказывает наиболее краткие, чёткие формулировки. Нужно предлагать обучающимся использовать условные обозначения, периодически повторяя их. Новые термины, понятия, фамилии, даты необходимо фиксировать записями на доске.

- Некоторые трудности, особенно в группах на базе основного среднего образования, вызывает отработка темпа изложения. В таких группах лекция ведётся более медленным темпом, постепенно темп и объём излагаемого лекционного материала можно увеличивать.

- В ходе лекций могут быть использованы наглядные пособия, схемы, таблицы, графики, раздаточный материал (например, текст того или иного источника).

Семинарские занятия предусмотрены программой по всем узловым темам курса. Они должны обеспечить контроль усвоения учебного материала обучающимися, расширение и углубление знаний, полученных ими на лекциях и в ходе самостоятельной работы. Повышение эффективности семинаров достигается посредством создания творческой обстановки, располагающей обучающихся к высказыванию собственных взглядов и суждений по обсуждаемым вопросам.

Основные рекомендации по использованию семинарской формы проведения занятий по философии:

- Прежде чем проводить семинар, следует выбрать его тип. *Семинар-собеседование* предполагает, что все обучающиеся готовятся по всем вопросам плана, максимально вовлекаются в работу над темой. *Семинар-обсуждение* докладов и рефератов строится следующим образом: каждому выступающему с докладом или рефератом обучающемуся назначается оппонент из числа одноклассников, остальные же обучающиеся знакомятся с необходимой учебной и научной литературой, чтобы быть готовыми к дискуссии по содержанию докладов и рефератов, о темах и основных проблемах которых они оповещаются заранее. *Семинар-диспут* основан на дискуссии по той или иной проблеме – каждый обучающийся должен познакомиться с её сутью и определить своё отношение к ней, сформулировать своё мнение. *Семинар с преобладанием самостоятельной работы обучающихся* начинается со вступительного слова преподавателя, который знакомит группу с темой, учебными задачами, алгоритмами их решения. Далее обучающимся или отдельным группам предлагаются на выбор несколько заданий. Завершается семинар коллективным

обсуждением результатов деятельности группы и выполнением упражнений, закрепляющих полученные знания и навыки. *Комбинированный семинар* сочетает в себе элементы различных видов семинаров. Он наиболее распространен и эффективен, особенно когда на изучение темы или всей дисциплины выделяется небольшое количество часов.

- Выбор тем для проведения семинарских занятий определяется рядом факторов. Прежде всего, эти темы должны быть составлены по наиболее важным для понимания философской науки темам. Кроме того, проблемы, выносимые на обсуждение, должны быть не просто ключевыми, но и посильными для обучающихся, вызывать интерес.

- План предстоящего семинара целесообразно предложить вниманию обучающихся не менее чем за две недели до занятия. Вопросов не должно быть слишком много. Часть из них должны быть проблемными, предусматривать возможность альтернативных точек зрения и организацию серьёзного обсуждения.

- Преподаватель должен предоставить обучающимся информацию о рекомендуемой им для подготовки к семинарским занятиям учебной и научной литературе, а также возможности использования Интернет-ресурсов по дисциплине в целом и по отдельным её разделам и темам.

- В начале семинара преподаватель устанавливает связь заданий для семинарского занятия с изученным ранее материалом, обосновывает актуальность и значимость выносимых на обсуждение проблем. После этого начинается непосредственно работа над заданиями – необходимо либо предоставить слово докладчику, либо предложить обучающимся высказаться по вопросам плана.

- Поведение преподавателя на семинаре должно быть очень корректным: лучше не прерывать выступающих и вмешиваться только в том случае, если обучающийся отвечает не, по существу. После монологических выступлений, обучающихся преподаватель предлагает остальным обозначить своё отношение к услышанному, ставит проблемные или провокационные вопросы. Во время выступлений обучающиеся могут пользоваться своими записями, но не читать их. Вывод по каждому вопросу формулирует преподаватель, он же направляет и ход дискуссии.

- Заканчивается семинар заключительным обобщением преподавателя: им подводятся итоги работы, подчеркиваются главные идеи, к которым в ходе этой работы пришли обучающиеся.

- Особо следует оговорить процедуру выставления оценок. Отмечены должны быть не только докладчики и их оппоненты, но и наиболее активные участники дискуссии. Необходимо оценивать и содержание ответов, и высказанные обучающимися мысли, и их умение спорить, аргументировать своё мнение. Неудачные выступления должны быть подвергнуты спокойному разбору. Ни в коем случае нельзя оценивать низким баллом неверную точку зрения или ту, которая не соответствует мнению самого преподавателя или большинства присутствующих на семинаре обучающихся. Все оценки должны быть прокомментированы преподавателем.

Изучение дисциплины завершается экзаменом или зачетом (в соответствии с учебным планом). Перед зачётом (экзаменом) проводятся плановая групповая и индивидуальные консультации. При проведении групповой консультации целесообразно особое внимание уделить рассмотрению вопросов, не выносившихся на семинарские занятия, а также вопросов, вызвавших у обучающихся особое затруднение при подготовке к зачёту (экзамену).

Критерии оценки

Важнейшими критериями оценки занятий, обучающихся по дисциплине ОГСЭ.01 «Основы философия» являются:

- степень усвоения учебного материала;
- научно-методический уровень ответа на поставленные вопросы;
- доказательность и убедительность;
- степень творчества и самостоятельности в подходе к раскрытию поставленных вопросов;
- связь с предстоящей практической деятельностью.

Методические рекомендации по самостоятельному изучению учебного материала

Самостоятельная работа обучающегося включает в себя:

- изучение учебных материалов по дисциплине;
 - выполнение домашних заданий;
 - темы творческих заданий, соответствующие целям дисциплины:
1. Эссе «Философская система нашего времени: основные черты»;
 2. Эссе: «Россия в эпоху глобализации».
- список теоретических вопросов, выносимых на обсуждение:
1. Сравнительная характеристика средневековой философии и философии Возрождения;
 2. Конституция российской Федерации как форма общественного договора;
 3. Составление таблицы отличий философской, научной и религиозной истин.

ОГСЭ. 02 История

Методические рекомендации включают в себя:

- методические рекомендации для обучающихся;
- методические рекомендации для преподавателей;
- план семинарских занятий по дисциплине «История»;
- перечень тем, выносимых на практические занятия;
- вопросы и задания, выносимые на обсуждение и требующие самостоятельной работы обучающегося при подготовке к практическому занятию;
- тексты ситуаций, задач, рассматриваемых на практических занятиях;
- методические рекомендации по самостоятельному изучению учебного материала;

- список дополнительной литературы (для самостоятельного изучения учебного материала).

Методические рекомендации для обучающихся

Для эффективного изучения дисциплины ОГСЭ.02 «История» необходимо, в первую очередь, чётко усвоить рекомендации, изложенные преподавателем на вводной лекции, ознакомиться с данной программой, всеми её разделами: целевой установкой, методическими рекомендациями, структурой курса, списком рекомендованной литературы.

По основным темам программы читаются лекции.

Лекция не должна быть для обучающегося пассивной формой занятий. На лекции необходимо активно работать: внимательно отслеживать ход рассуждений преподавателя, вести как можно более подробный конспект. При ведении конспекта часть страницы (поле) необходимо оставлять свободной для последующей доработки лекционного материала во время самостоятельной работы. Конспект следует вести так, чтобы им было максимально удобно пользоваться в последующем. С этой целью основные положения желательно выделять подчёркиванием, цветом и т. д. Если какие-то высказанные преподавателем во время лекции положения не понятны, то необходимо их уточнить, задав соответствующие вопросы.

По основным темам проводятся семинары.

Семинар выполняет одновременно несколько функций: позволяет расширить и углубить знания, полученные на лекции и в ходе самостоятельной работы; приобрести опыт публичного выступления; а преподавателю – проконтролировать степень усвоения учебного материала. Семинар – это своего рода школа развития творческого мышления и профессионального мастерства, которые так необходимы в будущей практической деятельности, общественной жизни.

Практика показывает, что далеко не все обучающиеся приходят на семинар качественно подготовленными к занятиям. При этом неподготовленные обучающиеся ссылаются, как правило, на недостаток времени. Вместе с тем, именно у этих обучающихся чаще всего отсутствует конспект лекций, который является опорным материалом для подготовки к семинарам. Одной из основных причин слабой подготовки некоторых обучающихся к семинарским занятиям является неумение самостоятельно работать с литературой.

Практические (семинарские) занятия играют в изучении дисциплины «История» немаловажную роль, поскольку подготовка к ним и участие в них предполагают не столько пассивное восприятие исторического материала и его последующее воспроизведение, сколько как раз самостоятельное извлечение необходимой информации из различных источников, сравнительный анализ фактов, событий, процессов и документов, сопоставление разноречивых мнений и оценок. Многие задания потребуют сформулировать и аргументировать собственную позицию. Поэтому размышления над поставленными вопросами, знакомство с указанными в списке литературы учебными и научными изданиями

позволит обучающимся не только осмыслить важнейшие события и проблемы истории, но и выработать свой собственный взгляд на многие, до сих пор остающиеся спорными проблемы.

Задания для семинарских (практических) занятий составлены по наиболее важным для изучения и понимания истории темам. В основе подготовки к семинарским (практическим) занятиям лежит самостоятельная работа обучающихся с лекциями преподавателя, хрестоматиями, учебниками и другой специальной литературой. Подготовку к практическим занятиям по истории можно проводить по различным учебным пособиям, предназначенным для обучающихся вузов и ссузов и рассчитанным на программу высшей и средней школы (школьные учебники и пособия для абитуриентов могут использоваться только в качестве вспомогательной литературы). Кроме того, важно, чтобы эти учебные пособия были созданы современными учёными в условиях современной России. Процесс подготовки к семинарским (практическим) занятиям должен быть примерно следующим:

- Сначала нужно познакомиться с заданиями для практического занятия и разобрать их содержание (круг вопросов и проблем, которые в них затрагиваются).

- Затем по учебнику (учебному пособию) прочитывается соответствующая теме практического занятия глава или параграф. При этом следует установить, как раскрывается в учебнике данная тема (полностью или частично), и если выяснится, что в данном учебном пособии нет материала по тому или иному вопросу задания, надо обратиться к другому учебному пособию, рекомендованной литературе. При работе с учебной литературой следует иметь в виду не только полноту изложенного в ней материала, но также и то обстоятельство, что авторы различных учебников часто оценивают одни и те же факты, события и явления по-разному, высказывая и защищая противоречащие друг другу точки зрения, вступая в полемику. Ни одну из подобных оценок и точек зрения нельзя считать абсолютной, их аргументация в той или иной степени всегда уязвима. Разобраться в том, какая из них ближе к исторической истине, разумеется, нелегко. Однако обдуманно принять какие-либо из представленных в литературе суждений или сформулировать и обосновать собственные можно лишь сопоставляя такие суждения, выясняя весомость доводов в их пользу. Это значит, что в ходе изучения истории и подготовки к практическим занятиям не следует ограничиваться прочтением какого-либо одного учебника: необходимо познакомиться с несколькими учебными изданиями, характерными для изучаемых эпох документами, а при необходимости научной и научно-популярной литературой.

- Если в процессе подготовки к практическим занятиям обнаружится незнание исторических терминов и понятий, нужно обратиться к справочной литературе – различным энциклопедиям, справочникам, словарям – историческому, политическому, экономическому, иностранных слов.

- Проработав таким образом каждое задание темы, письменно отвечайте на вопросы. Такой конспект имеет немалое значение: одновременно изучая по несколько предметов, обучающиеся сталкиваются с большим количеством

литературы и вообще информации, которую трудно удержать в голове. Поэтому следует иметь не только лекционную, но и семинарскую тетрадь – она обязательно пригодится как во время практических занятий, так и для подготовки к экзамену. Форма конспекта может быть различной, но можно порекомендовать наиболее популярную, выработанную студенческим и педагогическим опытом. В семинарской тетради целесообразно отделить широкие поля. На основной части страницы делаются более или менее краткие выписки из литературы, создаётся основная схема будущего ответа на тот или иной вопрос. На меньшей части страницы даются ссылки на ту или иную учебную и научную литературу, которая была использована при подготовке к ответу на поставленные вопросы. Кроме того, на этой части страницы можно делать различные пометки и дополнения, необходимость в которых обычно возникает по ходу практических занятий.

Если при подготовке к практическому занятию возникают вопросы, они должны быть отчётливо сформулированы и заданы преподавателю.

Вместе с тем, следует учитывать, что успешное усвоение курса невозможно без активной **самостоятельной работы**. Время, необходимое на самостоятельную проработку рекомендованного преподавателем материала, каждый обучающийся определяет сам с учётом своих индивидуальных способностей и возможностей. Однако минимальное время на самостоятельную работу должно составлять не менее того, которое отводится на плановые занятия под руководством преподавателя, то есть на доработку 2-х часовой лекции или на подготовку к 4-х часовому семинару оно должно составлять не менее двух-четырёх часов.

1) Методика самостоятельной работы обучающихся с литературой

Основу самостоятельной работы обучающихся составляет систематическое, целеустремленное и вдумчивое чтение рекомендованной литературы. Без овладения навыками работы с книгой, формирования в себе стремления и привычки получать новые знания из книг невозможна подготовка настоящего специалиста ни в одной области деятельности.

Читать необходимо то, что рекомендуется к каждой теме учебной программой, планами семинарских занятий, другими учебно-методическими материалами, а также преподавателями. В учебных программах, планах семинарских занятий, в тематике курсовых работ вся рекомендуемая литература обычно подразделяется на основную и дополнительную.

К основной литературе относится тот минимум источников, который необходим для полного и твердого освоения учебного материала (первоисточники, учебники, учебные пособия).

Дополнительная литература рекомендуется для более углубленного изучения программного материала, расширения кругозора обучающегося. Изучение ее необходимо, в частности, при подготовке курсовых и контрольных работ, при освещении ряда новых актуальных, дискуссионных вопросов, которые еще не вошли в учебники и учебные пособия. Всячески приветствуется и служит показателем активности обучающегося самостоятельный поиск литературы.

Читать литературу нужно систематически, но плану, не урывками, правильно распределяя время. Способ чтения определяется его целью. Одна книга

берется в руки для того, чтобы узнать, о чем в ней говорится, другая – чтобы ее изучить полностью, третья – чтобы найти в ней ответ на поставленный вопрос, четвертая – чтобы взять из нее фактические данные.

Один из крупных специалистов в области методики С. И. Поварин писал, что работа с книгой требует: сосредоточиться на том, что читаешь; «выжимать» самую сущность читаемого, отбрасывая «мелочи»; «охватывать мысль» автора вполне ясно и отчетливо, что помогает выработке ясности и отчетливости собственных мыслей; мыслить последовательно; воображать ярко и отчетливо, как бы переживая то, что читаешь.

Различают следующие основные виды чтения.

- Штудирование – сравнительно медленное чтение литературы, сложной для понимания. При штудировании обучающемуся приходится неоднократно возвращаться к прочитанному материалу с целью его глубокого осмысливания.
- Сплошное чтение – чтение всего произведения с выпиской отдельных положений, фактов, цифрового материала, таблиц, графиков.
- Выборочное чтение – чтение, при котором прочитываются отдельные разделы, главы произведения.
- Беглое чтение – применяется при ознакомлении с произведением, о котором необходимо иметь самое общее представление.

Самостоятельная работа над книгой, в силу различных причин, не может быть одинаковой у всех обучающихся. У каждого обучающегося сложились свои приемы и методы самостоятельной работы. Цель и способ чтения книги задается той конкретной задачей, которая стоит перед обучающимся.

2) Самостоятельная работа в процессе подготовки к семинарам

Семинары один из самых эффективных видов учебных занятий, на которых обучающиеся учатся творчески работать, аргументировать и отстаивать свою позицию, правильно и доходчиво излагать свои мысли перед аудиторией, овладевать культурой речи, ораторским искусством.

Основное в подготовке и проведении семинаров – это самостоятельная работа обучающихся над изучением темы семинара. Семинарские занятия проводятся по специальным планам-заданиям, которые содержатся в учебных пособиях, учебно-методических материалах. Обучающийся обязан точно знать план семинара либо конкретное задание к нему.

В плане-задании семинарского занятия содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение, формулируются цели занятия и даются краткие методические указания по подготовке каждого вопроса, выполнению задания. Могут быть и специальные задания к той или иной теме семинара, например, прочитать какую-либо книгу или ее раздел, статью для обсуждения на занятии. План-задание дополняется списком рекомендуемой основной и дополнительной литературы.

Готовиться к семинару нужно заранее, а не накануне его проведения. Необходимо внимательно ознакомиться с планом-заданием семинара и другими материалами, уяснить вопросы, содержание задания. Рекомендуется составить план подготовки к семинару, обращая внимание не только на то, что надо сделать,

но и в какие сроки, каким путем. Затем нужно подобрать литературу и другой необходимый материал.

Прежде всего, обучающимся необходимо обратиться к своим конспектам лекции и соответствующему разделу учебника. После этого можно приступить к изучению руководящей и другой специальной литературы, нормативного материала. Изучение всех источников должно идти под углом зрения поиска ответов на вынесенные на семинар вопросы: нужно законспектировать первоисточники, выписать в словарик и выучить термины.

Завершающий этап подготовки к семинару состоит в составлении развернутых планов выступления по каждому вопросу семинара (конкретного задания). Обучающиеся должны быть готовы к докладу по каждому вопросу плана семинара (8-10 минут) и к участию в обсуждении и дополнении докладов (3-5 минут).

Желательно иметь специальную тетрадь для подготовки к семинарам по каждой учебной дисциплине либо вести все записи (конспекты лекций и записи к семинарам) в одной тетради по каждому предмету.

Семинарское занятие открывается обычно вступительным словом преподавателя (3-5 минут). Затем выступают с небольшими, 8-10 минутными докладами обучающиеся. Докладчики (выступающие) назначаются преподавателем здесь же на занятии (как правило, из числа желающих). Доклады делаются устно, разрешается обращаться к записям (конспекту, выпискам из книг, к первоисточникам др.) Однако нужно избегать сплошного чтения написанного текста. Следует стремиться к выражению мыслей своими словами, путём свободной устной речи.

Докладчику задаются вопросы, главным образом обучающимися. После ответов на них желающие вносят коррективы и дополнения (до 5 минут). Руководитель семинара может вызвать обучающихся для ответов на отдельные вопросы при обсуждении доклада. Обсуждение докладов проводится в свободной форме, в плане развития дискуссии, творческого обсуждения вопросов темы.

Семинар может быть проведен также и в порядке развернутой беседы, и в форме обсуждения письменных докладов (рефератов), заранее подготовленных отдельными обучающимися по заданию преподавателей, и в виде своеобразной читательской конференции по заранее прочитанной книге или ее разделам.

Форма проведения семинара объявляется обучающимся заранее, чтобы у них была реальная возможность успешно подготовиться к активному участию в семинаре.

В ответах, обучающихся должны быть проявлены самостоятельность, творческое отношение к содержанию освещаемого вопроса, убежденность в излагаемых взглядах. Выступления обучающихся должны быть грамотными в литературном отношении и отражать их индивидуальность.

Активность каждого участника семинара проявляется и в том, как внимательно он слушает всех выступающих, замечает ли пробелы в их выступлениях, готов ли он вступить в дискуссию по обсуждаемому вопросу.

Обсуждение заканчивается заключением руководителя семинара – преподавателя.

В случае пропуска семинарского занятия обучающийся обязан подготовить материал семинара и отчитаться по нему перед руководителем семинара в обусловленное время. Обучающийся не допускается к зачету и экзамену, если у него есть задолженность по семинарским занятиям.

3) Роль консультации в самостоятельной работе обучающихся

Консультации могут быть индивидуальными и групповыми, устными и письменными. В консультациях могут нуждаться все обучающиеся, в том числе и наиболее активные, желающие углубить свои знания по тому или иному вопросу. Но особенно потребность в них ощущают те обучающиеся, которые встретились с затруднениями при изучении отдельных вопросов учебной программы курса, при написании курсовой работы, научного доклада, при подготовке к зачету, экзамену и т.д.

При изучении литературы и иного материала следует выделять вопросы, которые остались непонятными, требуют дополнительного усвоения. Практика показывает, что консультациями пользуются далеко не все, кто в них нуждается. Поэтому иногда консультация проводится по инициативе преподавателя – тогда она является обязательной для обучающегося. Обязательная консультация заключается в индивидуальной беседе преподавателя с каждым вызванным обучающимся по тому кругу вопросов и проблем, по которому он проявил незнание.

Консультации могут быть введены непосредственно в расписание занятий. В этом случае они являются общими для всей группы (нескольких групп) или всего курса в целом.

На групповых консультациях могут быть рассмотрены вопросы организации работы обучающихся (например, по подготовке курсовых работ), либо обсуждены конкретные проблемы.

В ходе консультации важно получить ответ на поставленные вопросы. Следует иметь в виду, что преподаватель может и не дать полного и исчерпывающего ответа, но в этом случае он обязательно порекомендует для самостоятельного изучения соответствующую учебную литературу, другие источники материала.

Методические рекомендации для преподавателей

Преподавание учебной дисциплины ОГСЭ.02 «История» осуществляется в течение одного семестра. В процессе преподавания этой дисциплины должна учитываться прежде всего её особая роль в формировании умения анализировать и ориентироваться в исторических процессах у обучающихся – учебные и воспитательные задачи должны органически дополнять друг друга.

В процессе преподавания дисциплины необходимо учитывать её комплексно-интегративный характер и активно опираться на знания, полученные обучающимися при изучении других гуманитарных и специальных дисциплин, в особенности: философии, социальной психологии.

Основным требованием к преподаванию дисциплины ОГСЭ.02 «История» является творческий, проблемно-диалоговый подход, позволяющий повысить интерес обучающихся к содержанию учебного материала.

Основная форма изучения и закрепления знаний по этой дисциплине – лекционно-семинарская. Преподаватель должен последовательно вычитать обучающимся ряд лекций, в ходе которых следует сосредоточить внимание на ключевых моментах конкретного и теоретического материала, а также организовать проведение семинарских (практических) занятий таким образом, чтобы активизировать мышление обучающихся, стимулировать самостоятельное извлечение ими необходимой информации из различных источников, сравнительный анализ фактов, событий, явлений и процессов, сопоставление разноречивых мнений и оценок, формулировку и аргументацию собственных взглядов на многие спорные проблемы.

Основу учебных занятий по дисциплине составляют лекции. Они должны исполняться на высоком концептуально-теоретическом уровне, носить проблемно-диалоговый характер, раскрывать наиболее сложные вопросы курса в тесной связи с практикой будущей деятельности специалистов каждого профиля. Каждую лекцию целесообразно завершать конкретным заданием для обучающихся на самостоятельную работу с указанием вопросов, которые они должны самостоятельно отработать.

Основные рекомендации по использованию лекционной формы изложения учебного материала:

- Прежде чем читать лекцию, следует выбрать её тип. *Вводные* лекции наиболее уместны в условиях, когда необходимо познакомить обучающихся с общей характеристикой изучаемого предмета, его крупной отдельной темы или проблемы. *Установочные* лекции, в ходе которых даётся сжатое, компактное и при этом неполное изложение (некоторые аспекты оставляются для самостоятельного изучения) основного содержания какой-либо темы, необходимы в случае, если требуется создание прочной основы для формирования на последующих занятиях определённых знаний и умений. *Текущие* лекции целесообразны при разъяснении сложной темы, если для её самостоятельного освоения у обучающихся отсутствует необходимый запас умений и навыков. *Обобщающие* лекции предпочтительны в случаях, когда необходимо осуществить анализ проблем на основе обобщения и систематизации знаний, полученных обучающимися на предшествующих занятиях по теме.

- Лекцию следует начинать, только чётко обозначив её характер, тему и круг тех вопросов, которые в её ходе будут рассмотрены.

- Изложение конкретного материала должно быть образным, доступным, но вместе с тем системным и последовательным и обязательно содержать формулировку выводов в рамках каждого из тех логических блоков, на которые делится содержание темы.

- Желательно, чтобы лекция не представляла собой монолог преподавателя, а включала в себя элементы его беседы с обучающимися: необходимо прерывать лекционное изложение исторического материала вопросами, побуждающими обучающихся к активной работе. Это помогает не

только удерживать внимание обучающихся, но и обеспечить их более глубокое проникновение в суть изучаемых явлений и процессов. В завершение лекции новый материал может быть закреплён в ходе краткого опроса, тестирования или проблемно-логического задания.

- Преподаватель руководит конспектированием лекций – он интонационно выделяет наиболее важные моменты для записи, подсказывает наиболее краткие, чёткие формулировки. Нужно предлагать обучающимся использовать условные обозначения, периодически повторяя их. Новые термины, понятия, фамилии, даты необходимо фиксировать записями на доске.

- Некоторые трудности, особенно в группах на базе основного среднего образования, вызывает отработка темпа изложения. В таких группах лекция ведётся более медленным темпом, постепенно темп и объём излагаемого лекционного материала можно увеличивать.

- В ходе лекций могут быть использованы наглядные пособия, схемы, таблицы, графики, раздаточный материал (например, текст того или иного источника).

Семинарские занятия предусмотрены программой по всем узловым темам курса. Они должны обеспечить контроль усвоения учебного материала обучающимися, расширение и углубление знаний, полученных ими на лекциях и в ходе самостоятельной работы. Повышение эффективности семинаров достигается посредством создания творческой обстановки, располагающей обучающихся к высказыванию собственных взглядов и суждений по обсуждаемым вопросам.

Основные рекомендации по использованию семинарской формы проведения занятий по философии:

- Прежде чем проводить семинар, следует выбрать его тип. *Семинар-собеседование* предполагает, что все обучающиеся готовятся по всем вопросам плана, максимально вовлекаются в работу над темой. *Семинар-обсуждение* докладов и рефератов строится следующим образом: каждому выступающему с докладом или рефератом обучающемуся назначается оппонент из числа одногруппников, остальные же обучающиеся знакомятся с необходимой учебной и научной литературой, чтобы быть готовыми к дискуссии по содержанию докладов и рефератов, о темах и основных проблемах которых они оповещаются заранее. *Семинар-диспут* основан на дискуссии по той или иной проблеме – каждый обучающийся должен познакомиться с её сутью и определить своё отношение к ней, сформулировать своё мнение. *Семинар с преобладанием самостоятельной работы обучающихся* начинается со вступительного слова преподавателя, который знакомит группу с темой, учебными задачами, алгоритмами их решения. Далее обучающимся или отдельным группам предлагаются на выбор несколько заданий. Завершается семинар коллективным обсуждением результатов деятельности группы и выполнением упражнений, закрепляющих полученные знания и навыки. *Комбинированный семинар* сочетает в себе элементы различных видов семинаров. Он наиболее распространён и эффективен, особенно когда на изучение темы или всей дисциплины выделяется небольшое количество часов.

- Выбор тем для проведения семинарских занятий определяется рядом факторов. Прежде всего, эти темы должны быть составлены по наиболее важным для изучения истории темам. Кроме того, проблемы, выносимые на обсуждение, должны быть не просто ключевыми, но и посильными для обучающихся, вызывать интерес.

- План предстоящего семинара целесообразно предложить вниманию обучающихся не менее чем за две недели до занятия. Вопросов не должно быть слишком много. Часть из них должны быть проблемными, предусматривать возможность альтернативных точек зрения и организацию серьёзного обсуждения.

- Преподаватель должен предоставить обучающимся информацию о рекомендуемой им для подготовки к семинарским занятиям учебной и научной литературе, а также возможности использования Интернет-ресурсов по дисциплине в целом и по отдельным её разделам и темам.

- В начале семинара преподаватель устанавливает связь заданий для семинарского занятия с изученным ранее материалом, обосновывает актуальность и значимость выносимых на обсуждение проблем. После этого начинается непосредственно работа над заданиями – необходимо либо предоставить слово докладчику, либо предложить обучающимся высказаться по вопросам плана.

- Поведение преподавателя на семинаре должно быть очень корректным: лучше не прерывать выступающих и вмешиваться только в том случае, если обучающийся отвечает не, по существу. После монологических выступлений, обучающихся преподаватель предлагает остальным обозначить своё отношение к услышанному, ставит проблемные или провокационные вопросы. Во время выступлений обучающиеся могут пользоваться своими записями, но не читать их. Вывод по каждому вопросу формулирует преподаватель, он же направляет и ход дискуссии.

- Заканчивается семинар заключительным обобщением преподавателя: им подводятся итоги работы, подчеркиваются главные идеи, к которым в ходе этой работы пришли обучающиеся.

- Особо следует оговорить процедуру выставления оценок. Отмечены должны быть не только докладчики и их оппоненты, но и наиболее активные участники дискуссии. Необходимо оценивать и содержание ответов, и высказанные обучающимися мысли, и их умение спорить, аргументировать своё мнение. Неудачные выступления должны быть подвергнуты спокойному разбору. Ни в коем случае нельзя оценивать низким баллом неверную точку зрения или ту, которая не соответствует мнению самого преподавателя или большинства присутствующих на семинаре обучающихся. Все оценки должны быть прокомментированы преподавателем.

Изучение дисциплины завершается экзаменом или зачетом (в соответствии с учебным планом). Перед зачётом (экзаменом) проводятся плановая групповая и индивидуальные консультации. При проведении групповой консультации целесообразно особое внимание уделить рассмотрению вопросов, не

выносившихся на семинарские занятия, а также вопросов, вызвавших у обучающихся особое затруднение при подготовке к зачёту (экзамену).

Критерии оценки

Важнейшими критериями оценки занятий, обучающихся по дисциплине ОГСЭ.02 «История» являются:

- степень усвоения учебного материала;
- научно-методический уровень ответа на поставленные вопросы;
- доказательность и убедительность;
- степень творчества и самостоятельности в подходе к раскрытию поставленных вопросов;
- связь с предстоящей практической деятельностью.

Темы для самостоятельного изучения

1. Духовная культура первобытного человека.
2. Военные деспотии Древнего Востока.
3. Культурное наследие Древних цивилизаций.
4. Религия и мифология Древней Греции.
5. Культура и быт древних римлян.
6. Особенности политического устройства Византийской империи.
7. Культура Византии.
8. Период феодальной раздробленности в Европе.
9. Протестантское движение в Европе.
10. Технические достижения в период Нового времени.
11. Европейская интеграция: достижения и проблемы.
12. Карибский кризис – апогей «холодной войны».
13. Факторы, определяющие самобытность истории Руси.
14. Основные земли Руси в период феодальной раздробленности: особенности их социально-экономического и политического развития (Владими́ро-Суздальская Русь, Галицко-Волынское княжество, Новгородско-Псковская земля).
15. Борьба русских земель с иноземными захватчиками. Влияние Золотоордынского ига на развитие страны.
16. Суть феодальной войны первой четверти XV в., ее причины.
17. Развитие отношений Московского княжества и Новгородской республики в 1471-1478 годах.
18. Заслуги Ивана III в деле централизации Российского государства.
19. Причины и основные события крестьянского восстания под руководством И. Болотникова.
20. Роль Земских Соборов в период правления первых Романовых.
21. Основные направления проекта государственных преобразований М. М. Сперанского.
22. Основные этапы Отечественной войны 1812 г.
23. Историческое значение реформы 1861 года.
24. Причины радикализации революционно-демократического движения на

рубеже 50-60-х годов XIX в.

25. Основные события т.н. «большой гражданской войны» 1918-1920 годов и основные противостоящие друг другу силы.

26. Система организации власти в СССР 1930-х годов.

27. Влияние позиции западных стран в отношении Германии и СССР на развитие напряженности в Европе и начало войны.

28. Литературно-художественную жизнь конца 1950- первой половины 1960-х годов.

29. Диссидентское движение.

Методические рекомендации по самостоятельному изучению учебного материала

Самостоятельная работа обучающегося включают в себя:

- изучение учебных материалов по дисциплине;
- выполнение домашних заданий;
- темы рефератов или творческих заданий, соответствующие целям дисциплины:

1. Тема эссе:

1. «Психологический портрет Ивана Грозного».

2. «Российская цивилизация между Востоком и Западом».

3. «Ключевые факторы отечественной истории».

4. «История России в контексте мировой истории».

- список рекомендуемой литературы (основной и дополнительной литературы).

ОГСЭ. 03 Иностранный язык

Методические рекомендации включают в себя:

- методические рекомендации по выполнению практических работ;
- методические рекомендации по самостоятельному изучению учебного материала.

Методические рекомендации по выполнению практических работ

Практическое занятие должно проводиться в учебном кабинете. Продолжительность занятия не менее двух академических часов. Необходимыми структурными элементами практического занятия, помимо самостоятельной деятельности обучающихся, являются инструктаж, проводимый преподавателем, а также анализ и оценка выполненных работ и степени овладения обучающимися запланированными умениями.

Выполнению практических занятий предшествует проверка знаний, обучающихся – их теоретической готовности к выполнению задания.

Практические занятия могут носить репродуктивный, частично-поисковый и поисковый характер.

Работы, носящие репродуктивный характер, отличаются тем, что при их проведении обучающиеся пользуются подробными инструкциями, в которых указаны: цель работы, пояснения (теория, основные характеристики), оборудование, аппаратура, материалы и их характеристики, порядок выполнения работы, таблицы, выводы (без формулировки), контрольные вопросы, учебная и специальная литература.

Работы, носящие частично-поисковый характер, отличаются тем, что при их проведении обучающиеся не пользуются подробными инструкциями, им не дан порядок выполнения необходимых действий, и требуют от обучающихся самостоятельного подбора оборудования, выбора способов выполнения работы в инструктивной и справочной литературе и др.

Оценки за выполнение практических занятий могут выставляться по пятибалльной системе или в форме зачета и учитываться как показатели текущей успеваемости обучающихся.

Методические рекомендации по самостоятельному изучению учебного материала

Самостоятельная работа обучающегося предполагает разнообразные виды деятельности по самостоятельному изучению предметной области курса. Самостоятельная работа осуществляется обучающимся на протяжении всего курса и равномерно распределена в течение семестра. Она направлена как на решение учебных задач, так и на профессиональное ориентирование и применение полученных знаний, умений, навыков в профессиональной деятельности.

Виды самостоятельной работы:

1. Изучение учебной и научной литературы и оставление библиографических списков по конкретным темам (в течение курса).
2. Поиск информации и подготовка письменных сообщений по изучаемым темам (в течение курса).
3. Подбор, чтение литературы и подготовка сообщений на семинарах.
4. Самостоятельное изучение и повторение материала с целью подготовки к текущему контролю (в течение курса).
5. Повторение и самостоятельное изучение материала с целью подготовки к зачету по предложенным вопросам (в течение курса).
6. Написание рефератов по предложенным преподавателем и обучающимися темам и их защита (в конце курса).

Кроме этого, самостоятельная работа обучающегося включает в себя:

- подготовку устного сообщения;
- подготовку к словарному диктанту (заучивание лексических единиц и речевых формул);
- подготовку к ролевой игре;

- тестирование в сети Интернет;
- работу над проектом.

Темы проектов:

1. Моя семья.
 2. В мире профессий.
 3. Известное здание в моем городе.
- Написание письменных работ (сочинения, письма, эссе).

Темы письменных работ:

1. Написание своего блога в Интернете.
2. Заполнение анкет.
3. Место, где я живу.
4. Официальное письмо.

ОГСЭ. 04 Физическая культура

Методические рекомендации включают в себя:

- методические рекомендации по выполнению практических работ;
- методические рекомендации по самостоятельному изучению учебного материала.

Методические рекомендации по выполнению практических работ

Раздел 1. Физическая культура и формирование жизненно важных умений и навыков

Тема 1.1. Физическое состояние человека и контроль за его уровнем

1. Инструктаж по технике безопасности и охране труда на занятиях физической культурой и спортом. Разучивание приемов страховки и само страховки при выполнении физических упражнений. Разучивание приемов самоконтроля в процессе занятий физическими упражнениями.

2. Измерение параметров физического развития обучающихся: роста, массы тела, окружности грудной клетки (в покое, на вдохе, на выдохе), силы правой и левой кистей, жизненной емкости легких.

3. Определение параметров функционального состояния организма обучающихся: артериального давления; задержки дыхания (на выдохе, на вдохе), частоты сердечных сокращений (в покое сидя, в покое стоя, после нагрузки, после восстановления).

4. Определение уровня физической подготовленности обучающихся: бег на 60 м; для девушек бег на 500 м, отжимание в упоре лежа на полу; для юношей бег

на 1000 м, подтягивание на перекладине; наклоны туловища вперед; прыжок в длину с места, прыжки через скакалку за 1 мин.

Тема 1.2. Основы физической подготовки

1. Методика составления индивидуальных программ с оздоровительной направленностью. Разучивание и совершенствование выполнения комплекса упражнений утренней гигиенической гимнастики.

2. Разучивание и совершенствование выполнения упражнений, направленных на развитие специальных физических качеств.

3. Методика составления индивидуальных программ с тренировочной направленностью. Разучивание и совершенствование техники и темпа оздоровительных ходьбы и бега.

4. Методика определения профессионально значимых физических, психических и специальных качеств на основе профессиограммы будущего специалиста. Разучивание и совершенствование выполнения упражнений, направленных на развитие профессионально значимых физических качеств, прикладных двигательных умений и навыков.

5. Методика закаливания для профилактики простуды и гриппа. Выполнение закаливающих упражнений, повышающих защитные силы организма (ходьба и бег на открытом воздухе в прохладную погоду, занятия в бассейне и др.).

6. Методика составления распорядка дня с учетом рекомендуемой нормы недельного объема двигательной активности обучающегося. Разучивание и совершенствование выполнения упражнений для проведения физкультурно-оздоровительных мероприятий в режиме дня (физкультурные минуты, физкультурные паузы, подвижные перемены и т.п.)

7. Занятия на тренажерах с целью совершенствования общей физической подготовки.

8. Разучивание и совершенствование специальных психорегулирующих комплексов физических упражнений.

9. Выполнение физических упражнений с использованием методов строго регламентированного упражнения и методов частично регламентированного упражнения.

Тема 1.3. Эффективные и экономичные способы овладения жизненно важными умениями и навыками

Ходьба: обычным шагом, строевым шагом, на носках, на пятках, на внутренней и наружной сторонах стоп, с опорой руками о колени, приставным и переменным шагом, в полуприседе и приседе, выпадами, высоким подниманием бедра, пригнувшись, скрестным шагом вперед и в сторону, по заданной линии. Ходьба по пересеченной местности с палками. Ходьба на беговой дорожке. Ходьба спортивная.

Бег: обычный, семенящий, с высоким подниманием бедра, с захлестыванием голени назад, бег скрестным шагом вперед и в сторону, с подниманием прямых ног вперед, с поворотами и остановками, бег с прыжками через препятствия. Бег на беговой дорожке. Специальные беговые упражнения. Бег на короткие и средние дистанции. Челночный бег 10х10 м. Эстафетный бег. Изучение различных программ бега.

Кросс (бег на местности) или ходьба на лыжах. Кроссовая или лыжная подготовка проводятся с учетом климатических и географических условий региона.

Кросс: особенности, техника. Отработка техники группового старта и бега для девушек – 1 км, для юношей – 3 км. Отработка техники бега по пересеченной местности. Отработка техники бега в гору и бега при спуске. Отработка техники бега с преодолением естественных препятствий. Отработка техники переноса пострадавшего. Отработка техники переноса пострадавшего с преодолением препятствий.

Лыжная подготовка: выбор лыж, палок, снаряжения; посадка лыжника. Ходьба на лыжах: повороты на месте, строевые упражнения с лыжами и на лыжах; имитационные упражнения. Обучение технике передвижения на лыжах различными ходами; скользящий шаг; переходы с хода на ход; способы подъемов и торможений; стойка при спусках; повороты в движении. Выполнение комплекса упражнений для разминки перед соревнованиями.

Оздоровительное плавание. Определение плавательной подготовленности: способы передвижения на воде; общее время безостановочной дистанции; средняя скорость плавания. Специальные подготовительные, общеразвивающие и подводные упражнения на суше. Способы плавания: спортивные, самобытные, составные. Изучение и совершенствование спортивных способов плавания — кроль на груди, кроль на спине, брасс, баттерфляй, отработка стартов и поворотов, прыжки в воду, ныряние. Плавание в одежде и освобождение от одежды в воде. Оказание помощи утопающему. Техника безопасности и самоконтроль при занятиях плаванием.

Гимнастика оздоровительно-спортивной направленности. Выполнение строевых упражнений: строевые приемы, построения и перестроения, передвижения, размыкания и смыкания. Фигурная маршировка. Управление строем при проведении обучающимися строевых упражнений с учебной группой.

Выполнение общеразвивающих упражнений (ОРУ) с гимнастическими предметами: палкой, мячом, обручем, скакалкой, гантелями, набивным и малым мячом. Выполнение ОРУ на гимнастической скамейке и со скамейкой.

Упражнения на перекладине: подъемы, опускания, перемахи, обороты, соскоки. Висы и упоры. Отжимание в упоре лежа на полу.

Тема 1.4. Способы формирования профессионально значимых физических качеств, двигательных умений и навыков

1. Определение физической подготовленности в избранной сфере профессионального труда (тесты разрабатываются образовательным учреждением с учетом профессиональной направленности).

2. Разучивание и совершенствование выполнения комплекса упражнений гигиенической утренней гимнастики с учетом профессиональных особенностей труда. Проведение фрагментов занятий.

3. Разучивание и совершенствование выполнения комплексов упражнений производственной гимнастики (вводного, для проведения физкультурной паузы, физкультурной минуты, микропаузы отдыха).

4. Совершенствование выполнения упражнений, направленных на развитие профессионально значимых физических качеств, прикладных двигательных умений и навыков.

5. Разучивание и совершенствование выполнения упражнений, направленных на развитие специальных физических качеств.

6. Разучивание и совершенствование выполнения упражнений, направленных на развитие специальных психических качеств.

7. Использование на занятиях элементов рекомендуемых видов спорта.

Раздел 2. Формирование навыков здорового образа жизни средствами физической культуры

Тема 2.1. Социально-биологические основы физической культуры и здоровый образ жизни

1. Методы оценки и коррекции осанки и телосложения. Разучивание и совершенствование выполнения комплекса упражнений для профилактики нарушений осанки и плоскостопия.

2. Разучивание и совершенствование выполнения комплекса упражнений для укрепления основных групп мышц.

3. Методические рекомендации для овладения расслаблением во время выполнения физических упражнений. Разучивание и совершенствование выполнения комплекса физических упражнений, применяемых для развития способности к произвольному расслаблению мышц.

4. Разучивание и совершенствование выполнения комплексов упражнений для стимуляции зрительного анализатора.

5. Разучивание выполнения комплекса упражнений с применением отягощений (предельного, непредельного веса, динамического характера).

6. Разучивание и совершенствование выполнения комплекса упражнений для укрепления сердечно-сосудистой системы.

7. Методика развития дыхательных возможностей. Дыхательная гимнастика.

8. Ежегодный контроль за уровнем физического состояния. Занесение данных в дневник индивидуальной физкультурно-спортивной деятельности обучающегося. Оценка уровня физического здоровья.

9. Разучивание и совершенствование выполнения комплекса гимнастических упражнений для улучшения работоспособности и снятия общего утомления.

10. Основные методики массажа и самомассажа. Разучивание и совершенствование приемов ручного классического массажа.

11. Методика использования физкультурно-оздоровительных занятий как средства борьбы с вредными привычками. Проведение обучающимися фрагментов занятия с использованием самостоятельно подготовленных комплексов упражнений, направленных на улучшение работы органов и систем организма.

12. Разучивание и совершенствование выполнения физических упражнений для нормализации веса.

Тема 2.2. Развитие и совершенствование основных жизненно важных физических и профессиональных качеств

Развитие силы мышц. Совершенствование выполнения комплекса упражнений с применением отягощений (предельного, не предельного веса, динамического характера). Упражнения с преодолением веса собственного тела: гимнастические упражнения (отжимание в упоре лежа, отжимание на брусьях, подтягивание ног к перекладине, подтягивание в висе, сгибание и разгибание рук в упоре и т.п.). Легкоатлетические прыжковые упражнения с дополнительным отягощением (напрыгивание и спрыгивание, прыжки через скакалку, многоскоки, прыжки через препятствия). Упражнения с внешним сопротивлением: с отягощениями (гантелями, набивными мячами, штангой), с сопротивлением партнера, с сопротивлением внешней среды (бег в гору, бег по песку или снегу), с сопротивлением упругих предметов (прыжки на батуте, эспандер). Передвижения в висе и упоре на руках. Лазанье (по канату, по гимнастической стенке с отягощением). Выполнение упражнений на развитие силы основных мышечных групп на силовых тренажерах. Подвижные игры с силовой направленностью. Проведение обучающимися фрагментов занятия с использованием самостоятельно подготовленных комплексов упражнений по развитию силы мышц.

Развитие быстроты. Бег на месте в максимальном темпе (в упоре о гимнастическую стенку и без упора). Челночный бег 10x10. Бег по разметкам с максимальным темпом. Бег с низкого и среднего старта, стартовый разгон с увеличением расстояния бега. Бег с ускорением на отрезках до 50 м. Повторный бег на отрезках от 40 до 50 м максимальной интенсивности. Эстафетный бег. Бег с низкого старта с использованием различных вариантов стартового положения (с поворотом на 90 и 180° и др.). Метание малых мячей по движущимся мишеням (катящейся, раскачивающейся, летящей). Ловля теннисного мяча после отскока от пола, стены (правой и левой рукой). Прыжки в длину с места, через скакалку на месте и в движении с максимальной частотой прыжков. Преодоление полосы препятствий, включающей в себя: прыжки на разную высоту и длину, по разметкам; бег с максимальной скоростью в разных направлениях и с

преодолением опор различной высоты и ширины, повороты, обегание различных предметов (легкоатлетических стоек, мячей, лежащих на полу или подвешенных на высоте). Подвижные игры со скоростной направленностью.

Совершенствование легкоатлетической подготовки. Соревнования.

Развитие выносливости. Бег различной интенсивности с постепенным увеличением его продолжительности до 30-40 мин. Бег от 1000 до 5000 м (повторный и интервальный). Специальные беговые упражнения. Бег и быстрая ходьба по пересеченной местности. Чередование ходьбы, бега и прыжков. Кроссовая подготовка. Соревнования. Круговая тренировка; многократное выполнение упражнений циклического характера; комбинаций упражнений ритмической гимнастики. Аэробной и смешанный режимы нагрузки. Спортивные и подвижные игры. Передвижение на лыжах в режимах: умеренной и большой интенсивности; максимальной и субмаксимальной интенсивности. Марш-бросок на лыжах.

Развитие гибкости. Комплексы общеразвивающих упражнений (активных и пассивных), выполняемых с большой амплитудой движений. Упражнения на растяжение и расслабление мышц. Специальные упражнения для развития подвижности суставов (полушпагат, шпагат, выкруты гимнастической палки). Упражнения в равновесии. Упражнения, направленные на развитие гибкости с использованием разнообразных движений: сгибания-разгибания, наклонов и поворотов, вращений и махов. Упражнения, направленные на развитие гибкости с использованием отягощений и тренажеров, предметов.

Развитие координации движений. Выполнение гимнастических упражнений с листа. Зеркальное выполнение упражнений. Прыжки с вращением. Развитие координации движений с использованием танцевальных шагов: галоп, полька, вальс (передвижение вперед, назад, в сторону, с поворотами и т. п.). Упражнения на координацию (поочередные движения руками, на координацию рук и ног в ходьбе, прыжках и т.п.). Акробатическая подготовка: обучение группировке, перекатам в группировке; кувырок вперед, назад, в сторону; кувырок вперед на одну ногу; мост из положения лежа, с помощью партнера; стойка на лопатках; на руках у опоры, или с помощью партнера. Жонглирование большими (волейбольными) и малыми (теннисными) мячами. Жонглирование гимнастической палкой. Метание малых и больших мячей в мишень (неподвижную идвигающуюся). Передвижения по возвышенной и наклонной, ограниченной по ширине опоре (без предмета и с предметом на голове). Упражнения в статическом равновесии. Упражнения в воспроизведении пространственной точности движений руками, ногами, туловищем. Проведение фрагментов занятий.

Спортивные игры. Баскетбол или стрит-баскетбол. Совершенствование технической подготовки: техники нападения (техники передвижения, техники владения мячом, техники бросков мяча в корзину), техники защиты (техника передвижения, техника овладения мячом) и тактической подготовки: тактики нападения (индивидуальные, групповые, командные действия), тактики защиты (индивидуальные, групповые, командные действия). Приемы игры в нападении и защите. Правила игры и судейства. Выполнение основных технических и

тактических приемов игры: ловля и передача мяча двумя руками и одной рукой, ведение мяча правой и левой рукой, бросок мяча с места и в движении, умение вести двустороннюю игру с соблюдением правил. Нормативы по технике игры. Контрольные игры и соревнования.

Волейбол. Совершенствование технической подготовки: техники нападения (действия без мяча, действия с мячом), техники защиты (действия без мяча, действия с мячом, блокирование) и тактической подготовки: тактики нападения (индивидуальные, групповые командные действия), тактики защиты (индивидуальные, групповые командные действия). Интегральная подготовка. Приемы игры в нападении и защите. Правила игры и судейства. Выполнение основных технических и тактических приемов игры: передача мяча двумя руками сверху, прием снизу, прямой нападающий удар, подача нижняя и верхняя прямая, умение вести двустороннюю игру с соблюдением правил. Нормативы по технике игры. Контрольные игры и соревнования.

Гандбол. Ведение мяча. Передача и ловля мяча в тройках. Движение: скрестное; восьмеркой. Бросок из опорного положения при сопротивлении защитника. Броски по воротам. Игра в защите, нападении, двусторонняя.

Футбол (Футзал) или игра по упрощенным правилам на площадках разных размеров. Совершенствование технической подготовки: техники ударов по мячу, остановки мяча, ведения мяча, отбора и перехвата мяча, вбрасывания мяча, отработка техники ложных движений (финтов), техники защиты, техники игры вратаря и тактической подготовки: тактики игры в нападении, тактики игры в защите, тактики игры вратаря, различных тактических действий. Приемы игры в нападении и защите. Правила игры и судейства. Выполнение основных технических и тактических приемов игры: удар по воротам на точность, жонглирование мячом, остановка мяча ногой, ведение мяча, обводка и удар по воротам. Контрольные игры и соревнования.

Настольный теннис. Способы хвата ракетки. Основная исходная стойка и позиция, способы перемещения. Специальные упражнения, сопряженные с развитием скорости реакции, внимания, оперативного мышления. Совершенствование технической подготовки: видов подач и техники ударов и тактической подготовки: тактики одиночной и парной игры, тактических комбинаций. Правила игры и судейства. Одиночные и парные игры.

Другие виды спортивных игр. Бадминтон, теннис, хоккей и другие спортивные игры, а также перечисленные выше включаются в программу учебной дисциплины «Физическая культура» в зависимости от необходимости выработки профессионально значимых физических качеств и возможностей материально-технической базы учебного заведения. При изучении спортивных игр необходимо планировать выполнение и совершенствование основных технических и тактических приемов игры, изучение правил и проведение контрольных игр.

Обучающиеся в процессе изучения данной темы должны выполнить установленные учебным заведением нормативы по технике одной из изученных спортивных игр и самостоятельно провести фрагмент занятия.

Тема 2.3. Совершенствование профессионально значимых двигательных умений и навыков

1. Разучивание и совершенствование выполнения комплекса упражнений, направленных на совершенствование умений и навыков по профилирующим видам необходимой двигательной активности.

2. Разучивание и совершенствование выполнения комплекса упражнений, направленных на предупреждение развития профессиональных заболеваний.

3. Разучивание и совершенствование выполнения комплекса упражнений, направленных на укрепление здоровья и повышение приспособляемости организма к условиям, в которых протекает трудовая деятельность.

4. Разучивание и совершенствование выполнения комплекса упражнений для развития профессионально важных качеств с использованием тренажёров и многокомплектного универсального спортивного оборудования.

5. Проведение занятий с использованием рекомендованных для профессионально-прикладной физической подготовки видов спорта.

Тема 2.4. Специальные двигательные умения и навыки

Развитие прыгучести и овладение навыками преодоления препятствий.

1. Разучивание и совершенствование выполнения прикладных гимнастических упражнений. Переползание: на четвереньках, на боку, попластунски, с грузом. Лазание: на гимнастической стенке, по канату, по шесту, по лестнице. Подъем упор силой на перекладине, по лестнице. Передвижение по узкой и неустойчивой опоре. Выполнение опорных прыжков с использованием гимнастических снарядов. Безопорные прыжки.

2. Разучивание и совершенствование выполнения легкоатлетических прыжков: прыжки с преодолением вертикальных препятствий (прыжки в высоту с разбега различными способами и прыжки с шестом); прыжки с преодолением горизонтальных препятствий (прыжки в длину с места толчком двух ног; в длину с разбега различными способами, тройной прыжок). Прыжки через скакалку.

3. Разучивание и совершенствование выполнения специальных упражнений по совершенствованию координации движений, развитию силы, быстроты, прыгучести, гибкости, прыжковой выносливости.

4. Разучивание и совершенствование приемов и действий на полосе препятствий. Занятия по преодолению полосы препятствий.

Развитие навыков применения приемов защиты и самообороны.

1. Разучивание и совершенствование выполнения основных приемов защиты и самообороны: захватов, бросков, упреждающих ударов руками и ногами, действий против ударов, захватов и обхватов и т.п.

2. Упражнения в страховке и самостраховке: при падении на бок, падении на бок через партнера, падении на спину, перекаты.

3. Разучивание и совершенствование выполнения прямых ударов кулаком, ударов сбоку, основанием ладони, локтем, серии ударов руками. Борьба лёжа: переворачивание захватом рук на рычаг. Борьба стоя. Учебная схватка.

5. Разучивание приемов, применяемых в дзюдо, каратэ-до, айкидо и др.

Развитие умения обращаться с оружием.

1. Изучение материальной части оружия, приемов и правил стрельбы, условий и порядка выполнения упражнений.

2. Сборка, разборка автомата на время.

3. Стрелковая подготовка в тире любой модификации, включая электронный.

Раздел 3. Физкультурно-спортивная деятельность - средство укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей

Тема 3.1. Влияние физической культуры и здорового образа жизни на обеспечение здоровья и работоспособности

Физические упражнения в аэробном режиме. Совершенствование выполнения комплекса упражнений утренней гигиенической гимнастики профессиональной направленности. Оздоровительные ходьба и бег в соответствии с рекомендованным на занятиях режимом с целью повышения аэробной способности организма. Оздоровительное плавание или катание на лыжах. Закаливание с использованием природных факторов. Совершенствование приемов самомассажа. Проведение обучающимися фрагментов занятий.

Аэробика. Общеразвивающие упражнения, ходьба, бег, прыжки и танцевальные элементы, выполняемые под ритмичную музыку с целью совершенствования чувства темпа, ритма, координации движений, гибкости, силы, выносливости. Базовые элементы: шаги, бег на месте, поднимание бёдер, махи ногами, выпады, подскоки, сип. Разучивание и совершенствование индивидуально подобранных композиций из упражнений, выполняемых с разной амплитудой, траекторией, ритмом, темпом, пространственной точностью. Разучивание и совершенствование комплекса упражнений с профессиональной направленностью из 25-30 движений.

Развитие отдельных физических качеств и функциональных возможностей организма. Разучивание и совершенствование выполнения дыхательных упражнений.

Методика составления индивидуальных программ физического самосовершенствования оздоровительной, тренировочной и профессиональной направленности.

Разучивание и совершенствование выполнения комплексов общеразвивающих упражнений оздоровительной направленности. Разучивание и совершенствование выполнения динамических упражнений с напряжением мышц (гантельная гимнастика, жим кистью теннисного мяча, сгибание и разгибание рук в упоре, работа с эспандером и на тренажерах) и статических силовых упражнений, направленных на развитие выносливости. Ациклические спортивные игры по выбору преподавателя и обучающихся: баскетбол, настольный теннис, волейбол, мини-футбол. Разучивание и совершенствование простейших психогимнастических упражнений.

Атлетическая гимнастика. Выполнение комплексов упражнений, направленных на укрепление здоровья, развитие силы, коррекцию фигуры, дифференцировку силовых характеристик движений, совершенствование регуляции мышечного тонуса, воспитание абсолютной и относительной силы избранных групп мышц: упражнения без отягощений и предметов, связанные с преодолением сопротивления собственного веса тела (звена); упражнения на снарядах массового типа и гимнастического многоборья; упражнения с гимнастическими предметами определенной конструкции и тяжести (мячи, палки, амортизаторы и т. п.); упражнения со стандартными отягощениями (гантели, гири, штанга); упражнения с партнером (в парах, тройках); упражнения на тренажерах и специальных устройствах. Совершенствование техники выполнения упражнений. Регулирование нагрузки: изменение веса, исходного положения упражнения, количества повторений. Использование метода круговой тренировки.

Использование простейших корректирующих упражнений при снижении адаптационных резервов организма. Выполнение комплексов простейших корректирующих упражнений, направленных на повышение адаптационных резервов организма.

Тема 3.2. Использование спортивных технологий для совершенствования профессионально значимых двигательных умений и навыков

1. Проведение учебно-тренировочных занятий и соревнований по базовым видам спорта: гимнастика, легкая атлетика, лыжный спорт, плавание, спортивные и подвижные игры (по выбору преподавателя и обучающихся).

Плавание: Упражнения на суше. Обучение упражнениям для проведения разминки и самостоятельных занятий по развитию силовой выносливости и гибкости. Упражнения в воде. Совершенствование техники плавания избранным и дополнительным способом. Развитие физических качеств в преодолении разных дистанций (равномерный и повторный метод тренировки). Обучение технике старта и поворота. Проведение обучающимися разминки.

2. Проведение учебно-тренировочных занятий и соревнований по неолимпийским видам спорта (по выбору преподавателя и обучающихся).

Спортивные бальные танцы. Европейская программа (стандарт): медленный вальс, танго, венский вальс, медленный фокстрот и квикстеп. Латиноамериканская программа: самба, ча-ча-ча, румба, пасодобль и джайв. Изучение основных элементов, движений и методики исполнения танца. Разучивание танцевальных фигур и композиций. Музыкальное оформление.

Дартс. Техника броска в дартсе. Отработка отдельных элементов: изготовление, хват, прицеливание, бросок, выпуск, управление дыханием. Основы механики бросания дротиков. Тактика игры. Игра «Набор очков».

3. Организация и проведение многодневного некатегорийного похода.

4. Организация и проведение похода выходного дня.

5. Методика проведения самостоятельных занятий физическими упражнениями тренировочной направленности.

Тема 3.3. Совершенствование общей и специальной профессионально – прикладной физической подготовки

1. Разучивание и совершенствование выполнения комплексов упражнений производственной гимнастики: вводной; для проведения физкультурной паузы; физкультурной минутки; микропаузы активного отдыха, кратких занятий в обеденный перерыв. Релаксационные упражнения, для снятия нервно-эмоционального перенапряжения и кратковременного отдыха.

2. Разучивание и совершенствование выполнения утренних и вечерних специально направленных физических упражнений. Попутная тренировка.

3. Разучивание и совершенствование выполнения упражнений для профилактики профессиональных заболеваний и травматизма.

4. Совершенствование ППФП, направленной на развитие выносливости (упражнения с гантелями, атлетическая гимнастика, силовая аэробика, упражнения на тренажерах); точности двигательного и зрительного анализаторов (броски мяча на точность попадания, жонглирование теннисными мячами); координации двигательных действий кистей и пальцев рук с использованием упражнений для мелкой моторики кистей рук, упражнений с мячами (другими предметами) разного диаметра. Упражнения на координацию на месте и в движении, ведение баскетбольного мяча, передача мяча в движении. Двусторонние игры в волейбол, баскетбол и т.п.

Тема 3.4. Совершенствование навыков и умений, необходимых для службы в Вооруженных Силах Российской Федерации и действий в экстремальных ситуациях

Проведение физической подготовки юношей.

Гимнастика и атлетическая подготовка. Строевые приемы, упражнения на месте и в движении. Упражнение на перекладине: комбинированное силовое упражнение (подъем переворотом, подтягивание, подъем силой, поднимание ног). Прыжок ноги врозь через козла в длину. Упражнение на брусьях: сгибание и разгибание рук в упоре, угол в упоре. Поднимание гири 24 кг. Комплексная тренировка – эстафета «Переноска тяжестей».

Приемы рукопашного боя. Приемы нападения и защиты без оружия. Освобождение от захватов и обхватов нападающего. Обучение ударам: открытой ладонью с места и защита от них; открытой ладонью в движении и защита от них; локтями и коленями с места и защита от них. Обучение

4-х ударным комбинациям ударов руками и ногами и защита от них. Комбинация защитных и атакующих действий руками и ногами. Броски.

Ускоренное передвижение и легкая атлетика. Бег на короткие дистанции: специальные беговые упражнения, старт и ускорение, встречная эстафета.

Бег на 1 км и 3 км. Челночный бег 10х10. Метание гранаты на дальность.

Преодоление полосы препятствий.

Стрелковая подготовка. Стрелковая подготовка в тире любой модификации, включая электронный. Выполнение упражнений. Стрельба по неподвижной мишени. Сборка, разборка автомата на время. Техника безопасности.

Соревнования по военно-прикладным видам спорта.

Проведение физической подготовки девушек. Гимнастические упражнения, направленные на развитие физических качеств. Упражнения для улучшения самочувствия. Бег на короткие дистанции: специальные беговые упражнения, старт и ускорение, встречная эстафета. Бег на 500 м. Метание мяча. Преодоление полосы препятствий. Упражнения на тренажерах. Аэробика.

Отработка простейших приемов самообороны. Подвижные и спортивные игры. Стрелковая подготовка: стрельба по неподвижной мишени.

Методические рекомендации по самостоятельному изучению учебного материала

Самостоятельная работа обучающегося включает в себя:

Раздел 1. Физическая культура и формирование жизненно важных умений и навыков

Тема 1.1. Физическое состояние человека и контроль за его уровнем

Физическое состояние человека и его основные компоненты: здоровье, физическое развитие, физическая подготовленность, работоспособность. Методы врачебного контроля и самоконтроля состояния здоровья и физического развития. Ежегодный контроль за уровнем физического состояния: антропометрическими данными, функциональным состоянием организма, уровнем физической подготовленности и методика его проведения. Обеспечение безопасности занятий физической культурой и спортом. Техника безопасности, охрана труда, причины травматизма и их предупреждение на занятиях физической культурой и спортом.

Тема 1.2. Основы физической подготовки

Система физического воспитания в РФ: задачи, принципы, направления, формы, средства. Общая и специальная физическая подготовка, спортивная подготовка, профессионально-прикладная физическая подготовка. Общее представление о комплексе средств физического воспитания: физические упражнения; использование оздоровительных сил природы; использование гигиенических факторов; использование специально изготовленного инвентаря, технических средств и тренажерных устройств; идеомоторные, психогенные и аутогенные средства. Классификация физических упражнений и методов их выполнения. Основы обучения движениям: двигательное действие, двигательное умение, двигательный навык, этапы обучения.

Тема 1.3. Эффективные и экономичные способы овладения жизненно важными умениями и навыками

Значение процесса освоения движений в жизнедеятельности людей.

Дидактические принципы, необходимые при освоении и совершенствовании новых двигательных действий (навыков): научности, всесторонности, сознательности и активности, повторности и систематичности, постепенности, доступности, наглядности и др.

Жизненно важные умения и навыки – естественные формы проявления двигательной активности (ходьба, бег, передвижение на лыжах, плавание и др.), обеспечивающие активную деятельность человека в природной среде.

Методики эффективных и экономичных способов овладения жизненно важными умениями и навыками.

Ознакомление с различными программами бега.

Самоконтроль при занятиях ходьбой, бегом и другими способами овладения жизненно важными умениями и навыками.

Тема 1.4. Способы формирования профессионально значимых физических качеств, двигательных умений и навыков

Профессионально-прикладная физическая подготовка: цели и задачи. Средства и методы направленного формирования профессионально значимых двигательных навыков, устойчивости к профессиональным заболеваниям, профессионально значимых физических и психических качеств. Формы и виды производственной физической культуры. Специальность (профессия): требования, средства, рекомендуемые виды спорта. Профессиограмма.

Раздел 2. Формирование навыков здорового образа жизни средствами физической культуры

Тема 2.1. Социально-биологические основы физической культуры и здоровый образ жизни

Анатомо-морфологические особенности и физиологические функции организма. Костная и мышечная системы организма и их функции. Мышечная работоспособность при динамической и статической нагрузках. Основы знаний о физиологических механизмах энергообеспечения мышечной деятельности человека. Нагрузка и отдых как важнейшие элементы воздействия на организм человека физическими упражнениями.

Кровеносная, дыхательная, нервная, эндокринная, лимфатическая, пищеварительная и выделительная системы организма и их функции. Изменения в системах кровообращения и дыхания при интенсивной мышечной деятельности. Утомление и восстановление в процессе занятий умственной деятельностью и физическими упражнениями. Двигательная активность как биологическая потребность организма.

Здоровье: физическое, психическое, нравственное и его составляющие. Зависимость здоровья и образа жизни человека от климатических, географических, экологических и социальных факторов. Организм человека – единая саморазвивающаяся и саморегулирующаяся биологическая система. Методы самоконтроля состояния здоровья и физического развития.

Методики самооценки работоспособности, усталости и утомления. Применение средств физической культуры для обеспечения умственной и физической работоспособности. Влияние биологических ритмов на работоспособность. Массаж как средство восстановления работоспособности и нарушенных функций организма.

Здоровый образ жизни и его основные элементы: сознательный отказ от вредных привычек, соблюдение личной гигиены, сбалансированное питание, оптимальный режим труда и отдыха, двигательная активность, сохранение и мобилизация функциональных резервов организма, духовно-нравственное совершенствование. Особенности физически тренированного организма.

Тема 2.2. Развитие и совершенствование основных жизненно важных физических и профессиональных качеств

Развитие физических качеств как единый процесс. Взаимосвязь и взаимозависимость между физическими качествами при их комплексном развитии. Возможная степень развития каждого из них. Развитие и совершенствование физических качеств, необходимых как для активной двигательной деятельности, так и для прохождения воинской службы.

Силовые способности и методика их совершенствования. Виды силовых способностей и их развитие. Средства, методы, методики воспитания силовых способностей. Способы оценки силовых способностей.

Скоростные способности и методика их совершенствования. Виды скоростных способностей. Факторы, определяющие уровень развития и проявления скоростных способностей. Влияние силовой подготовки на развитие скоростных способностей. Средства, методы, методики воспитания скоростных способностей. Контроль за развитием скоростных способностей.

Выносливость и методика её развития. Виды выносливости и их характеристика. Особенности проявления выносливости в двигательной деятельности. Выносливость общая и специальная. Средства и методы развития выносливости. Контрольные упражнения для определения показателей, характеризующих выносливость.

Гибкость и методика её совершенствования. Виды гибкости. Влияние внешних условий на развитие гибкости. Средства, методы и методики развития гибкости. Контрольные упражнения для определения показателей, характеризующих гибкость.

Координационные способности и пути их совершенствования. Ловкость как комплексное проявление координационных способностей. Координационные способности и их классификация. Средства, методы и методики развития

координационных способностей. Контрольные упражнения для определения показателей, характеризующих координационные способности.

Развитие и совершенствование физических качеств с помощью спортивных игр. Техника и тактика игр: развитие ловкости, гибкости, быстроты реакции, скоростной выносливости, координации движений. Основные методы тренировки: непрерывный, интервальный, круговой, контрольный. Методика проведения соревнований и подготовки к ним.

Тема 2.3. Совершенствование профессионально значимых двигательных умений и навыков

Использование средств физического воспитания и методов спортивной тренировки для совершенствования индивидуального запаса двигательных умений, навыков и знаний в области физической культуры, необходимых для освоения избранной профессиональной деятельности. Методики и формы построения занятий в профессионально прикладной физической подготовке (ППФП). Изучение профессиограммы профессии или специальности и составление или дополнение спортограммы. Использование в процессе физического воспитания для развития профессионально важных качеств тренажеров и многокомплектного универсального спортивного оборудования. Прикладная значимость рекомендованных видов спорта, специальных комплексов упражнений. Контроль за эффективностью ППФП с помощью специальных тестов.

Тема 2.4. Специальные двигательные умения и навыки

Специальные двигательные умения и навыки, необходимые для активной двигательной деятельности, в том числе для успешного прохождения воинской службы. Способы и методика развития прыгучести. Способы и методика выполнения приемов и действий по преодолению препятствий. Развитие и постоянное совершенствование физических и специальных качеств. Приемы и действия по преодолению полосы препятствий.

Организация и проведение стрельб. Техника безопасности при стрельбе.

Формирование психофизических навыков; развитие и совершенствование статической и динамической силы, силовой выносливости, общей выносливости, гибкости с помощью занятий самбо, рукопашный бой, дзюдо. Формирование сложно-координационных движений и психофизических навыков с помощью занятий восточными единоборствами: каратэ-до, айкидо и др. Приемы защиты и самообороны. Техника безопасности и самоконтроль при занятиях единоборствами.

Раздел. 3. Физкультурно-спортивная деятельность - средство укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей

Тема 3.1. Влияние физической культуры и здорового образа жизни на обеспечение здоровья и работоспособности

Общая культура как условие формирования здорового образа жизни. Культура здоровья как индивидуализация здорового образа жизни. Двигательная активность и формирование здорового образа жизни. Здоровье человека как ценность. Мотивация самосохранения, самосовершенствования, мобильности, профессиональной успешности и укрепления здоровья. Санология – наука о здоровье, механизмах и условиях его обеспечения. Саногенетический мониторинг. Роль и возможности физической культуры в обеспечении здоровья и успешной профессиональной подготовки. Гигиенические средства оздоровления и управления работоспособностью: закаливание, личная гигиена, гидропроцедуры, бани, массаж.

Личное отношение к здоровью. Режим труда и отдыха. Суточный биоритм и жизнедеятельность организма. Полноценный сон. Сбалансированное питание. Вода и ее значение для организма. Соблюдение личной гигиены. Основные факторы оздоровления: дыхательная гимнастика, двигательная активность, психогимнастика др. Методика индивидуального подхода и применение средств физической культуры для направленного развития отдельных физических качеств, совершенствования функциональных систем и профилактики простудных заболеваний. Методика составления индивидуальных программ физического совершенствования.

Несовместимость занятий физической культурой и спортом с вредными привычками. Влияние вредных привычек на профессиональную пригодность, на физическое развитие, работоспособность человека, возникновение заболеваний органов дыхания, кровообращения, эндокринной системы и новообразований. Физиологические механизмы использования средств физической культуры и спорта для активного отдыха и восстановления работоспособности, снижения негативного воздействия вредных привычек. Роль семьи в формировании здорового образа жизни.

Тема 3.2. Использование спортивных технологий для совершенствования профессионально значимых двигательных умений и навыков

Массовый спорт и спорт высших достижений, их цели и задачи. Спортивная классификация. Олимпийские, неолимпийские и национальные виды спорта. Базовые виды спорта. Физическая культура и спорт в системе образования. Спортизация физического воспитания. Основы спортивной тренировки. Физическая, функциональная, техническая и психологическая подготовка спортсмена. Тактическая подготовка в спорте. Методика проведения учебно-тренировочного занятия. Студенческий спорт. Система студенческих спортивных соревнований. Олимпийские игры и Универсиады. Спортивные соревнования как средство и метод общей физической, профессионально-прикладной, спортивной подготовки обучающихся.

Спортивно-оздоровительный туризм. Физическая (общая и специальная) подготовка туристов-спортсменов. Организация и проведение похода и путешествия: разработка маршрута, составление плана-графика движения, составление сметы похода, распределение обязанностей в группе, подготовка снаряжения, составление меню, фасовка, упаковка и переноска продуктов в рюкзаках, определение мест, пригодных для организации привалов и ночлегов, развертывание лагеря, разжигание костра, приготовление пищи на костре, отработка техники и тактики движения в походе, ориентирование на местности, обеспечение безопасности в походе. Организация и проведение массовых туристских мероприятий, походов выходного дня и экскурсий.

Тема 3.3. Совершенствование общей и специальной профессионально-прикладной физической подготовки

Методические основы производственной физической культуры. Выбор форм, методов и средств производственной физической культуры в зависимости от условий труда и быта работника. Производственная гимнастика. Физическая культура и спорт в свободное время специалиста. Повышение общей и профессиональной работоспособности средствами физической культуры.

Тема 3.4. Совершенствование навыков и умений, необходимых для службы в Вооруженных Силах Российской Федерации и действий в экстремальных ситуациях

Подготовка граждан к защите Отечества. Основные понятия: военно-прикладные и служебно-прикладные виды спорта. Наставление по физической подготовке и спорту в Вооруженных Силах Российской Федерации. Военно-спортивный комплекс. Нормативы по физической подготовленности в Российской Армии. Методика проведения занятий в стрелковом тире любой модификации, включая электронный.

Особенности организации физической подготовки девушек. Подготовка к действиям в экстремальных ситуациях.

ОГСЭ. 05 Профессиональный иностранный язык

Методические рекомендации включают в себя:

- методические рекомендации по выполнению практических работ;
- методические рекомендации по самостоятельному изучению учебного материала.

Методические рекомендации по выполнению практических работ

Практическое занятие должно проводиться в учебном кабинете. Продолжительность занятия не менее двух академических часов. Необходимыми

структурными элементами практического занятия, помимо самостоятельной деятельности обучающихся, являются инструктаж, проводимый преподавателем, а также анализ и оценка выполненных работ и степени овладения обучающимися запланированными умениями.

Выполнению практических занятий предшествует проверка знаний, обучающихся – их теоретической готовности к выполнению задания. Практические занятия могут носить репродуктивный, частично-поисковый и поисковый характер.

Работы, носящие репродуктивный характер, отличаются тем, что при их проведении обучающиеся пользуются подробными инструкциями, в которых указаны: цель работы, пояснения (теория, основные характеристики), оборудование, аппаратура, материалы и их характеристики, порядок выполнения работы, таблицы, выводы (без формулировки), контрольные вопросы, учебная и специальная литература.

Работы, носящие частично-поисковый характер, отличаются тем, что при их проведении обучающиеся не пользуются подробными инструкциями, им не дан порядок выполнения необходимых действий, и требуют от обучающихся самостоятельного подбора оборудования, выбора способов выполнения работы в инструктивной и справочной литературе и др.

Оценки за выполнение практических занятий могут выставляться по пятибалльной системе или в форме зачета и учитываться как показатели текущей успеваемости обучающихся.

Методические рекомендации по самостоятельному изучению учебного материала

Самостоятельная работа обучающегося предполагает разнообразные виды деятельности по самостоятельному изучению предметной области курса. Самостоятельная работа осуществляется обучающимся на протяжении всего курса и равномерно распределена в течение семестра. Она направлена как на решение учебных задач, так и на профессиональное ориентирование и применение полученных знаний, умений, навыков в профессиональной деятельности.

Виды самостоятельной работы:

7. Изучение учебной и научной литературы и оставление библиографических списков по конкретным темам (в течение курса).

8. Поиск информации и подготовка письменных сообщений по изучаемым темам (в течение курса).

9. Подбор, чтение литературы и подготовка сообщений на семинарах.

10. Самостоятельное изучение и повторение материала с целью подготовки к текущему контролю (в течение курса).

11. Повторение и самостоятельное изучение материала с целью подготовки к зачету по предложенным вопросам (в течение курса).

12. Написание рефератов по предложенным преподавателем и обучающимися темам и их защита (в конце курса).

Кроме этого, самостоятельная работа обучающегося включает в себя:

- подготовку устного сообщения;
- подготовку к словарному диктанту (заучивание лексических единиц и речевых формул);
- подготовку к ролевой игре;
- тестирование в сети Интернет;
- работу над проектом.

Темы проектов:

4. Моя семья.
 5. В мире профессий.
 6. Известное здание в моем городе.
- Написание письменных работ (сочинения, письма, эссе).

Темы письменных работ:

5. Написание своего блога в Интернете.
6. Заполнение анкет.
7. Место, где я живу.
8. Официальное письмо.

ОГСЭ. 06 Регионоведение

Методические рекомендации включают в себя:

- методические рекомендации для обучающихся;
- методические рекомендации для преподавателей;
- план семинарских занятий по дисциплине «Регионоведение»;
- перечень тем, выносимых на практические занятия;
- вопросы и задания, выносимые на обсуждение и требующие самостоятельной работы обучающегося при подготовке к практическому занятию;
- тексты ситуаций, задач, рассматриваемых на практических занятиях;
- методические рекомендации по самостоятельному изучению учебного материала;
- список дополнительной литературы (для самостоятельного изучения учебного материала).

Методические рекомендации для обучающихся

Для эффективного изучения дисциплины ОГСЭ.05 «Регионоведение» необходимо, в первую очередь, чётко усвоить рекомендации, изложенные преподавателем на вводной лекции, ознакомиться с данной программой, всеми её

разделами: целевой установкой, методическими рекомендациями, структурой курса, списком рекомендованной литературы.

По основным темам программы читаются лекции.

Лекция не должна быть для обучающегося пассивной формой занятий. На лекции необходимо активно работать: внимательно отслеживать ход рассуждений преподавателя, вести как можно более подробный конспект. При ведении конспекта часть страницы (поле) необходимо оставлять свободной для последующей доработки лекционного материала во время самостоятельной работы. Конспект следует вести так, чтобы им было максимально удобно пользоваться в последующем. С этой целью основные положения желательно выделять подчёркиванием, цветом и т. д. Если какие-то высказанные преподавателем во время лекции положения не понятны, то необходимо их уточнить, задав соответствующие вопросы.

По основным темам проводятся семинары.

Семинар выполняет одновременно несколько функций: позволяет расширить и углубить знания, полученные на лекции и в ходе самостоятельной работы; приобрести опыт публичного выступления; а преподавателю – проконтролировать степень усвоения учебного материала. Семинар – это своего рода школа развития творческого мышления и профессионального мастерства, которые так необходимы в будущей практической деятельности, общественной жизни.

Практика показывает, что далеко не все обучающиеся приходят на семинар качественно подготовленными к занятиям. При этом неподготовленные обучающиеся ссылаются, как правило, на недостаток времени. Вместе с тем, именно у этих обучающихся чаще всего отсутствует конспект лекций, который является опорным материалом для подготовки к семинарам. Одной из основных причин слабой подготовки некоторых обучающихся к семинарским занятиям является неумение самостоятельно работать с литературой.

Практические (семинарские) занятия играют в изучении дисциплины «Регионоведение» немаловажную роль, поскольку подготовка к ним и участие в них предполагают не столько пассивное восприятие исторического материала и его последующее воспроизведение, сколько как раз самостоятельное извлечение необходимой информации из различных источников, сравнительный анализ фактов, событий, процессов и документов, сопоставление разноречивых мнений и оценок. Многие задания потребуют сформулировать и аргументировать собственную позицию. Поэтому размышления над поставленными вопросами, знакомство с указанными в списке литературы учебными и научными изданиями позволит обучающимся не только осмыслить важнейшие события и проблемы истории, но и выработать свой собственный взгляд на многие, до сих пор остающиеся спорными проблемы.

Задания для семинарских (практических) занятий составлены по наиболее важным для изучения и понимания истории темам. В основе подготовки к семинарским (практическим) занятиям лежит самостоятельная работа обучающихся с лекциями преподавателя, хрестоматиями, учебниками и другой специальной литературой. Подготовку к практическим занятиям по истории

можно проводить по различным учебным пособиям, предназначенным для обучающихся вузов и ссузов и рассчитанным на программу высшей и средней школы (школьные учебники и пособия для абитуриентов могут использоваться только в качестве вспомогательной литературы). Кроме того, важно, чтобы эти учебные пособия были созданы современными учёными в условиях современной России. Процесс подготовки к семинарским (практическим) занятиям должен быть примерно следующим:

- Сначала нужно познакомиться с заданиями для практического занятия и разобрать их содержание (круг вопросов и проблем, которые в них затрагиваются).

- Затем по учебнику (учебному пособию) прочитывается соответствующая теме практического занятия глава или параграф. При этом следует установить, как раскрывается в учебнике данная тема (полностью или частично), и если выяснится, что в данном учебном пособии нет материала по тому или иному вопросу задания, надо обратиться к другому учебному пособию, рекомендованной литературе. При работе с учебной литературой следует иметь в виду не только полноту изложенного в ней материала, но также и то обстоятельство, что авторы различных учебников часто оценивают одни и те же факты, события и явления по-разному, высказывая и защищая противоречащие друг другу точки зрения, вступая в полемику. Ни одну из подобных оценок и точек зрения нельзя считать абсолютной, их аргументация в той или иной степени всегда уязвима. Разобраться в том, какая из них ближе к исторической истине, разумеется, нелегко. Однако обдуманно принять какие-либо из представленных в литературе суждений или сформулировать и обосновать собственные можно лишь сопоставляя такие суждения, выясняя весомость доводов в их пользу. Это значит, что в ходе изучения истории и подготовки к практическим занятиям не следует ограничиваться прочтением какого-либо одного учебника: необходимо познакомиться с несколькими учебными изданиями, характерными для изучаемых эпох документами, а при необходимости научной и научно-популярной литературой.

- Если в процессе подготовки к практическим занятиям обнаружится незнание исторических терминов и понятий, нужно обратиться к справочной литературе – различным энциклопедиям, справочникам, словарям – историческому, политическому, экономическому, иностранных слов.

- Проработав таким образом каждое задание темы, письменно отвечайте на вопросы. Такой конспект имеет немалое значение: одновременно изучая по несколько предметов, обучающиеся сталкиваются с большим количеством литературы и вообще информации, которую трудно удержать в голове. Поэтому следует иметь не только лекционную, но и семинарскую тетрадь – она обязательно пригодится как во время практических занятий, так и для подготовки к экзамену. Форма конспекта может быть различной, но можно порекомендовать наиболее популярную, выработанную студенческим и педагогическим опытом. В семинарской тетради целесообразно отделить широкие поля. На основной части страницы делаются более или менее краткие выписки из литературы, создаётся основная схема будущего ответа на тот или иной вопрос. На меньшей части

страницы даются ссылки на ту или иную учебную и научную литературу, которая была использована при подготовке к ответу на поставленные вопросы. Кроме того, на этой части страницы можно делать различные пометки и дополнения, необходимость в которых обычно возникает по ходу практических занятий.

Если при подготовке к практическому занятию возникают вопросы, они должны быть отчётливо сформулированы и заданы преподавателю.

Вместе с тем, следует учитывать, что успешное усвоение курса невозможно без активной **самостоятельной работы**. Время, необходимое на самостоятельную проработку рекомендованного преподавателем материала, каждый обучающийся определяет сам с учётом своих индивидуальных способностей и возможностей. Однако минимальное время на самостоятельную работу должно составлять не менее того, которое отводится на плановые занятия под руководством преподавателя, то есть на доработку 2-х часовой лекции или на подготовку к 4-х часовому семинару оно должно составлять не менее двух-четырёх часов.

1) Методика самостоятельной работы обучающихся с литературой

Основу самостоятельной работы обучающихся составляет систематическое, целеустремленное и вдумчивое чтение рекомендованной литературы. Без овладения навыками работы с книгой, формирования в себе стремления и привычки получать новые знания из книг невозможна подготовка настоящего специалиста ни в одной области деятельности.

Читать необходимо то, что рекомендуется к каждой теме учебной программой, планами семинарских занятий, другими учебно-методическими материалами, а также преподавателями. В учебных программах, планах семинарских занятий, в тематике курсовых работ вся рекомендуемая литература обычно подразделяется на основную и дополнительную.

К основной литературе относится тот минимум источников, который необходим для полного и твердого освоения учебного материала (первоисточники, учебники, учебные пособия).

Дополнительная литература рекомендуется для более углубленного изучения программного материала, расширения кругозора обучающегося. Изучение ее необходимо, в частности, при подготовке курсовых и контрольных работ, при освещении ряда новых актуальных, дискуссионных вопросов, которые еще не вошли в учебники и учебные пособия. Всячески приветствуется и служит показателем активности обучающегося самостоятельный поиск литературы.

Читать литературу нужно систематически, но плану, не урывками, правильно распределяя время. Способ чтения определяется его целью. Одна книга берется в руки для того, чтобы узнать, о чем в ней говорится, другая – чтобы ее изучить полностью, третья – чтобы найти в ней ответ на поставленный вопрос, четвертая – чтобы взять из нее фактические данные.

Один из крупных специалистов в области методики С. И. Поварин писал, что работа с книгой требует: сосредоточиться на том, что читаешь; «выжимать» самую сущность читаемого, отбрасывая «мелочи»; «охватывать мысль» автора вполне ясно и отчетливо, что помогает выработке ясности и отчетливости

собственных мыслей; мыслить последовательно; воображать ярко и отчетливо, как бы переживая то, что читаешь.

Различают следующие основные виды чтения.

- Штудирование – сравнительно медленное чтение литературы, сложной для понимания. При штудировании обучающемуся приходится неоднократно возвращаться к прочитанному материалу с целью его глубокого осмысливания.

- Сплошное чтение – чтение всего произведения с выпиской отдельных положений, фактов, цифрового материала, таблиц, графиков.

- Выборочное чтение – чтение, при котором прочитываются отдельные разделы, главы произведения.

- Беглое чтение – применяется при ознакомлении с произведением, о котором необходимо иметь самое общее представление.

Самостоятельная работа над книгой, в силу различных причин, не может быть одинаковой у всех обучающихся. У каждого обучающегося сложились свои приемы и методы самостоятельной работы. Цель и способ чтения книги задается той конкретной задачей, которая стоит перед обучающимся.

2) Самостоятельная работа в процессе подготовки к семинарам

Семинары один из самых эффективных видов учебных занятий, на которых обучающиеся учатся творчески работать, аргументировать и отстаивать свою позицию, правильно и доходчиво излагать свои мысли перед аудиторией, овладевать культурой речи, ораторским искусством.

Основное в подготовке и проведении семинаров – это самостоятельная работа обучающихся над изучением темы семинара. Семинарские занятия проводятся по специальным планам-заданиям, которые содержатся в учебных пособиях, учебно-методических материалах. Обучающийся обязан точно знать план семинара либо конкретное задание к нему.

В плане-задании семинарского занятия содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение, формулируются цели занятия и даются краткие методические указания по подготовке каждого вопроса, выполнению задания. Могут быть и специальные задания к той или иной теме семинара, например, прочитать какую-либо книгу или ее раздел, статью для обсуждения на занятии. План-задание дополняется списком рекомендуемой основной и дополнительной литературы.

Готовиться к семинару нужно заранее, а не накануне его проведения. Необходимо внимательно ознакомиться с планом-заданием семинара и другими материалами, уяснить вопросы, содержание задания. Рекомендуется составить план подготовки к семинару, обращая внимание не только на то, что надо сделать, но и в какие сроки, каким путем. Затем нужно подобрать литературу и другой необходимый материал.

Прежде всего, обучающимся необходимо обратиться к своим конспектам лекции и соответствующему разделу учебника. После этого можно приступить к изучению руководящей и другой специальной литературы, нормативного материала. Изучение всех источников должно идти под углом зрения поиска ответов на вынесенные на семинар вопросы: нужно законспектировать первоисточники, выписать в словарик и выучить термины.

Завершающий этап подготовки к семинару состоит в составлении развернутых планов выступления по каждому вопросу семинара (конкретного задания). Обучающиеся должны быть готовы к докладу по каждому вопросу плана семинара (8-10 минут) и к участию в обсуждении и дополнении докладов (3-5 минут).

Желательно иметь специальную тетрадь для подготовки к семинарам по каждой учебной дисциплине либо вести все записи (конспекты лекций и записи к семинарам) в одной тетради по каждому предмету.

Семинарское занятие открывается обычно вступительным словом преподавателя (3-5 минут). Затем выступают с небольшими, 8-10 минутными докладами обучающиеся. Докладчики (выступающие) назначаются преподавателем здесь же на занятии (как правило, из числа желающих). Доклады делаются устно, разрешается обращаться к записям (конспекту, выпискам из книг, к первоисточникам др.) Однако нужно избегать сплошного чтения написанного текста. Следует стремиться к выражению мыслей своими словами, путём свободной устной речи.

Докладчику задаются вопросы, главным образом обучающимися. После ответов на них желающие вносят коррективы и дополнения (до 5 минут). Руководитель семинара может вызвать обучающихся для ответов на отдельные вопросы при обсуждении доклада. Обсуждение докладов проводится в свободной форме, в плане развития дискуссии, творческого обсуждения вопросов темы.

Семинар может быть проведен также и в порядке развернутой беседы, и в форме обсуждения письменных докладов (рефератов), заранее подготовленных отдельными обучающимися по заданию преподавателей, и в виде своеобразной читательской конференции по заранее прочитанной книге или ее разделам.

Форма проведения семинара объявляется обучающимся заранее, чтобы у них была реальная возможность успешно подготовиться к активному участию в семинаре.

В ответах, обучающихся должны быть проявлены самостоятельность, творческое отношение к содержанию освещаемого вопроса, убежденность в излагаемых взглядах. Выступления обучающихся должны быть грамотными в литературном отношении и отражать их индивидуальность.

Активность каждого участника семинара проявляется и в том, как внимательно он слушает всех выступающих, замечает ли пробелы в их выступлениях, готов ли он вступить в дискуссию по обсуждаемому вопросу.

Обсуждение заканчивается заключением руководителя семинара – преподавателя.

В случае пропуска семинарского занятия обучающийся обязан подготовить материал семинара и отчитаться по нему перед руководителем семинара в обусловленное время. Обучающийся не допускается к зачету и экзамену, если у него есть задолженность по семинарским занятиям.

3) Роль консультации в самостоятельной работе обучающихся

Консультации могут быть индивидуальными и групповыми, устными и письменными. В консультациях могут нуждаться все обучающиеся, в том числе и наиболее активные, желающие углубить свои знания по тому или иному вопросу.

Но особенно потребность в них ощущают те обучающиеся, которые встретились с затруднениями при изучении отдельных вопросов учебной программы курса, при написании курсовой работы, научного доклада, при подготовке к зачету, экзамену и т.д.

При изучении литературы и иного материала следует выделять вопросы, которые остались непонятными, требуют дополнительного усвоения. Практика показывает, что консультациями пользуются далеко не все, кто в них нуждается. Поэтому иногда консультация проводится по инициативе преподавателя – тогда она является обязательной для обучающегося. Обязательная консультация заключается в индивидуальной беседе преподавателя с каждым вызванным обучающимся по тому кругу вопросов и проблем, по которому он проявил незнание.

Консультации могут быть введены непосредственно в расписание занятий. В этом случае они являются общими для всей группы (нескольких групп) или всего курса в целом.

На групповых консультациях могут быть рассмотрены вопросы организации работы обучающихся (например, по подготовке курсовых работ), либо обсуждены конкретные проблемы.

В ходе консультации важно получить ответ на поставленные вопросы. Следует иметь в виду, что преподаватель может и не дать полного и исчерпывающего ответа, но в этом случае он обязательно порекомендует для самостоятельного изучения соответствующую учебную литературу, другие источники материала.

Методические рекомендации для преподавателей

Преподавание учебной дисциплины ОГСЭ.05 «Регионоведение» осуществляется в течение одного семестра. В процессе преподавания этой дисциплины должна учитываться прежде всего её особая роль в формировании умения анализировать и ориентироваться в исторических процессах у обучающихся – учебные и воспитательные задачи должны органически дополнять друг друга.

В процессе преподавания дисциплины необходимо учитывать её комплексно-интегративный характер и активно опираться на знания, полученные обучающимися при изучении других гуманитарных и специальных дисциплин, в особенности: философии, социальной психологии.

Основным требованием к преподаванию дисциплины ОГСЭ.05 «Регионоведение» является творческий, проблемно-диалоговый подход, позволяющий повысить интерес обучающихся к содержанию учебного материала.

Основная форма изучения и закрепления знаний по этой дисциплине – лекционно-семинарская. Преподаватель должен последовательно вычитать обучающимся ряд лекций, в ходе которых следует сосредоточить внимание на ключевых моментах конкретного и теоретического материала, а также организовать проведение семинарских (практических) занятий таким образом, чтобы активизировать мышление обучающихся, стимулировать самостоятельное

извлечение ими необходимой информации из различных источников, сравнительный анализ фактов, событий, явлений и процессов, сопоставление разноречивых мнений и оценок, формулировку и аргументацию собственных взглядов на многие спорные проблемы.

Основу учебных занятий по дисциплине составляют лекции. Они должны исполняться на высоком концептуально-теоретическом уровне, носить проблемно-диалоговый характер, раскрывать наиболее сложные вопросы курса в тесной связи с практикой будущей деятельности специалистов каждого профиля. Каждую лекцию целесообразно завершать конкретным заданием для обучающихся на самостоятельную работу с указанием вопросов, которые они должны самостоятельно отработать.

Основные рекомендации по использованию лекционной формы изложения учебного материала:

- Прежде чем читать лекцию, следует выбрать её тип. *Вводные* лекции наиболее уместны в условиях, когда необходимо познакомить обучающихся с общей характеристикой изучаемого предмета, его крупной отдельной темы или проблемы. *Установочные* лекции, в ходе которых даётся сжатое, компактное и при этом неполное изложение (некоторые аспекты оставляются для самостоятельного изучения) основного содержания какой-либо темы, необходимы в случае, если требуется создание прочной основы для формирования на последующих занятиях определённых знаний и умений. *Текущие* лекции целесообразны при разъяснении сложной темы, если для её самостоятельного освоения у обучающихся отсутствует необходимый запас умений и навыков. *Обобщающие* лекции предпочтительны в случаях, когда необходимо осуществить анализ проблем на основе обобщения и систематизации знаний, полученных обучающимися на предшествующих занятиях по теме.

- Лекцию следует начинать, только чётко обозначив её характер, тему и круг тех вопросов, которые в её ходе будут рассмотрены.

- Изложение конкретного материала должно быть образным, доступным, но вместе с тем системным и последовательным и обязательно содержать формулировку выводов в рамках каждого из тех логических блоков, на которые делится содержание темы.

- Желательно, чтобы лекция не представляла собой монолог преподавателя, а включала в себя элементы его беседы с обучающимися: необходимо прерывать лекционное изложение исторического материала вопросами, побуждающими обучающихся к активной работе. Это помогает не только удерживать внимание обучающихся, но и обеспечить их более глубокое проникновение в суть изучаемых явлений и процессов. В завершение лекции новый материал может быть закреплён в ходе краткого опроса, тестирования или проблемно-логического задания.

- Преподаватель руководит конспектированием лекций – он интонационно выделяет наиболее важные моменты для записи, подсказывает наиболее краткие, чёткие формулировки. Нужно предлагать обучающимся

использовать условные обозначения, периодически повторяя их. Новые термины, понятия, фамилии, даты необходимо фиксировать записями на доске.

- Некоторые трудности, особенно в группах на базе основного среднего образования, вызывает отработка темпа изложения. В таких группах лекция ведётся более медленным темпом, постепенно темп и объём излагаемого лекционного материала можно увеличивать.

- В ходе лекций могут быть использованы наглядные пособия, схемы, таблицы, графики, раздаточный материал (например, текст того или иного источника).

Семинарские занятия предусмотрены программой по всем узловым темам курса. Они должны обеспечить контроль усвоения учебного материала обучающимися, расширение и углубление знаний, полученных ими на лекциях и в ходе самостоятельной работы. Повышение эффективности семинаров достигается посредством создания творческой обстановки, располагающей обучающихся к высказыванию собственных взглядов и суждений по обсуждаемым вопросам.

Основные рекомендации по использованию семинарской формы проведения занятий по философии:

- Прежде чем проводить семинар, следует выбрать его тип. *Семинар-собеседование* предполагает, что все обучающиеся готовятся по всем вопросам плана, максимально вовлекаются в работу над темой. *Семинар-обсуждение* докладов и рефератов строится следующим образом: каждому выступающему с докладом или рефератом обучающемуся назначается оппонент из числа одногруппников, остальные же обучающиеся знакомятся с необходимой учебной и научной литературой, чтобы быть готовыми к дискуссии по содержанию докладов и рефератов, о темах и основных проблемах которых они оповещаются заранее. *Семинар-диспут* основан на дискуссии по той или иной проблеме – каждый обучающийся должен познакомиться с её сутью и определить своё отношение к ней, сформулировать своё мнение. *Семинар с преобладанием самостоятельной работы обучающихся* начинается со вступительного слова преподавателя, который знакомит группу с темой, учебными задачами, алгоритмами их решения. Далее обучающимся или отдельным группам предлагаются на выбор несколько заданий. Завершается семинар коллективным обсуждением результатов деятельности группы и выполнением упражнений, закрепляющих полученные знания и навыки. *Комбинированный семинар* сочетает в себе элементы различных видов семинаров. Он наиболее распространён и эффективен, особенно когда на изучение темы или всей дисциплины выделяется небольшое количество часов.

- Выбор тем для проведения семинарских занятий определяется рядом факторов. Прежде всего, эти темы должны быть составлены по наиболее важным для изучения истории темам. Кроме того, проблемы, выносимые на обсуждение, должны быть не просто ключевыми, но и сильными для обучающихся, вызывать интерес.

- План предстоящего семинара целесообразно предложить вниманию обучающихся не менее чем за две недели до занятия. Вопросов не должно быть слишком много. Часть из них должны быть проблемными, предусматривать возможность альтернативных точек зрения и организацию серьёзного обсуждения.

- Преподаватель должен предоставить обучающимся информацию о рекомендуемой им для подготовки к семинарским занятиям учебной и научной литературе, а также возможности использования Интернет-ресурсов по дисциплине в целом и по отдельным её разделам и темам.

- В начале семинара преподаватель устанавливает связь заданий для семинарского занятия с изученным ранее материалом, обосновывает актуальность и значимость выносимых на обсуждение проблем. После этого начинается непосредственно работа над заданиями – необходимо либо предоставить слово докладчику, либо предложить обучающимся высказаться по вопросам плана.

- Поведение преподавателя на семинаре должно быть очень корректным: лучше не прерывать выступающих и вмешиваться только в том случае, если обучающийся отвечает не, по существу. После монологических выступлений, обучающихся преподаватель предлагает остальным обозначить своё отношение к услышанному, ставит проблемные или провокационные вопросы. Во время выступлений обучающиеся могут пользоваться своими записями, но не читать их. Вывод по каждому вопросу формулирует преподаватель, он же направляет и ход дискуссии.

- Заканчивается семинар заключительным обобщением преподавателя: им подводятся итоги работы, подчеркиваются главные идеи, к которым в ходе этой работы пришли обучающиеся.

- Особо следует оговорить процедуру выставления оценок. Отмечены должны быть не только докладчики и их оппоненты, но и наиболее активные участники дискуссии. Необходимо оценивать и содержание ответов, и высказанные обучающимися мысли, и их умение спорить, аргументировать своё мнение. Неудачные выступления должны быть подвергнуты спокойному разбору. Ни в коем случае нельзя оценивать низким баллом неверную точку зрения или ту, которая не соответствует мнению самого преподавателя или большинства присутствующих на семинаре обучающихся. Все оценки должны быть прокомментированы преподавателем.

Изучение дисциплины завершается экзаменом или зачетом (в соответствии с учебным планом). Перед зачётом (экзаменом) проводятся плановая групповая и индивидуальные консультации. При проведении групповой консультации целесообразно особое внимание уделить рассмотрению вопросов, не выносившихся на семинарские занятия, а также вопросов, вызвавших у обучающихся особое затруднение при подготовке к зачёту (экзамену).

Критерии оценки

Важнейшими критериями оценки занятий, обучающихся по дисциплине ОГСЭ.05 «Регионоведение» являются:

- степень усвоения учебного материала;

- научно-методический уровень ответа на поставленные вопросы;
- доказательность и убедительность;
- степень творчества и самостоятельности в подходе к раскрытию поставленных вопросов;
- связь с предстоящей практической деятельностью.

Темы для самостоятельного изучения

1. Территориальная организация хозяйства в условиях рыночной экономики.
2. Отраслевая структура экономики России.
3. Территориальная структура народного хозяйства.
4. Природно-ресурсный потенциал России.
5. Экономическая оценка природно-ресурсного потенциала.
6. Экологические проблемы России.
7. Основные особенности расселения населения РФ.
8. Урбанизация в России. Сущность урбанизации.
9. Современная демографическая ситуация в России
10. Территориальная организация промышленности на современном этапе.
11. Условия и факторы размещения промышленности.
12. Роль производственной специализации и кооперирования в экономике страны.
13. Отраслевая структура промышленного комплекса.
14. Территориальная структура промышленного комплекса (теория промышленного районирования).
15. Современные формы промышленной интеграции.
16. Методы экономического обоснования производства.
17. Топливо-энергетический комплекс России.
18. Металлургический комплекс России.
19. Машиностроительный комплекс России.
20. Химическая и нефтехимическая промышленность России
21. Лесопромышленный комплекс России.
22. Агропромышленный комплекс России.
23. Транспортный комплекс России. География транспортной инфраструктуры.
24. Экономическое районирование территории России.
25. Экономический район: понятие, признаки выделения, принципы обоснования.

Методические рекомендации по самостоятельному изучению учебного материала

Самостоятельная работа обучающегося включают в себя:

- изучение учебных материалов по дисциплине;
- выполнение домашних заданий;
- темы рефератов или творческих заданий, соответствующие целям дисциплины:

1. Тема эссе:

1. Региональная политика России. Основные направления региональной политики.
2. Методы проведения региональной политики.
- 3 Экономическая характеристика федерального округа (по выбору студента).
4. Региональные программы социально-экономического развития.
- список рекомендуемой литературы (основной и дополнительной литературы).

ОГСЭ. 07 Культурология

Методические рекомендации включают в себя:

- методические рекомендации для обучающихся;
- методические рекомендации для преподавателей;
- план семинарских занятий по дисциплине «Культурология»;
- перечень тем, выносимых на практические занятия;
- вопросы и задания, выносимые на обсуждение и требующие самостоятельной работы обучающегося при подготовке к практическому занятию;
- тексты ситуаций, задач, рассматриваемых на практических занятиях;
- методические рекомендации по самостоятельному изучению учебного материала;
- список дополнительной литературы (для самостоятельного изучения учебного материала).

Методические рекомендации для обучающихся

Для эффективного изучения дисциплины ОГСЭ.06 «Культурология» необходимо, в первую очередь, чётко усвоить рекомендации, изложенные преподавателем на вводной лекции, ознакомиться с данной программой, всеми её разделами: целевой установкой, методическими рекомендациями, структурой курса, списком рекомендованной литературы.

По основным темам программы читаются лекции.

Лекция не должна быть для обучающегося пассивной формой занятий. На лекции необходимо активно работать: внимательно отслеживать ход рассуждений преподавателя, вести как можно более подробный конспект. При ведении конспекта часть страницы (поле) необходимо оставлять свободной для последующей доработки лекционного материала во время самостоятельной работы. Конспект следует вести так, чтобы им было максимально удобно пользоваться в последующем. С этой целью основные положения желательно выделять подчёркиванием, цветом и т. д. Если какие-то высказанные преподавателем во время лекции положения не понятны, то необходимо их уточнить, задав соответствующие вопросы.

По основным темам проводятся семинары.

Семинар выполняет одновременно несколько функций: позволяет расширить и углубить знания, полученные на лекции и в ходе самостоятельной работы; приобрести опыт публичного выступления; а преподавателю – проконтролировать степень усвоения учебного материала. Семинар – это своего рода школа развития творческого мышления и профессионального мастерства, которые так необходимы в будущей практической деятельности, общественной жизни.

Практика показывает, что далеко не все обучающиеся приходят на семинар качественно подготовленными к занятиям. При этом неподготовленные обучающиеся ссылаются, как правило, на недостаток времени. Вместе с тем, именно у этих обучающихся чаще всего отсутствует конспект лекций, который является опорным материалом для подготовки к семинарам. Одной из основных причин слабой подготовки некоторых обучающихся к семинарским занятиям является неумение самостоятельно работать с литературой.

Практические (семинарские) занятия играют в изучении дисциплины «Культурология» немаловажную роль, поскольку подготовка к ним и участие в них предполагают не столько пассивное восприятие исторического материала и его последующее воспроизведение, сколько как раз самостоятельное извлечение необходимой информации из различных источников, сравнительный анализ фактов, событий, процессов и документов, сопоставление разноречивых мнений и оценок. Многие задания потребуют сформулировать и аргументировать собственную позицию. Поэтому размышления над поставленными вопросами, знакомство с указанными в списке литературы учебными и научными изданиями позволит обучающимся не только осмыслить важнейшие события и проблемы истории, но и выработать свой собственный взгляд на многие, до сих пор остающиеся спорными проблемы.

Задания для семинарских (практических) занятий составлены по наиболее важным для изучения и понимания истории темам. В основе подготовки к семинарским (практическим) занятиям лежит самостоятельная работа обучающихся с лекциями преподавателя, хрестоматиями, учебниками и другой специальной литературой. Подготовка к практическим занятиям по истории можно проводить по различным учебным пособиям, предназначенным для обучающихся вузов и ссузов и рассчитанным на программу высшей и средней школы (школьные учебники и пособия для абитуриентов могут использоваться только в качестве вспомогательной литературы). Кроме того, важно, чтобы эти учебные пособия были созданы современными учёными в условиях современной России. Процесс подготовки к семинарским (практическим) занятиям должен быть примерно следующим:

- Сначала нужно познакомиться с заданиями для практического занятия и разобрать их содержание (круг вопросов и проблем, которые в них затрагиваются).

- Затем по учебнику (учебному пособию) прочитывается соответствующая теме практического занятия глава или параграф. При этом следует установить, как раскрывается в учебнике данная тема (полностью или частично), и если выяснится, что в данном учебном пособии нет материала по

тому или иному вопросу задания, надо обратиться к другому учебному пособию, рекомендованной литературе. При работе с учебной литературой следует иметь в виду не только полноту изложенного в ней материала, но также и то обстоятельство, что авторы различных учебников часто оценивают одни и те же факты, события и явления по-разному, высказывая и защищая противоречащие друг другу точки зрения, вступая в полемику. Ни одну из подобных оценок и точек зрения нельзя считать абсолютной, их аргументация в той или иной степени всегда уязвима. Разобраться в том, какая из них ближе к исторической истине, разумеется, нелегко. Однако обдуманно принять какие-либо из представленных в литературе суждений или сформулировать и обосновать собственные можно лишь сопоставляя такие суждения, выясняя весомость доводов в их пользу. Это значит, что в ходе изучения истории и подготовки к практическим занятиям не следует ограничиваться прочтением какого-либо одного учебника: необходимо познакомиться с несколькими учебными изданиями, характерными для изучаемых эпох документами, а при необходимости научной и научно-популярной литературой.

- Если в процессе подготовки к практическим занятиям обнаружится незнание исторических терминов и понятий, нужно обратиться к справочной литературе – различным энциклопедиям, справочникам, словарям – историческому, политическому, экономическому, иностранных слов.

- Проработав таким образом каждое задание темы, письменно отвечайте на вопросы. Такой конспект имеет немалое значение: одновременно изучая по несколько предметов, обучающиеся сталкиваются с большим количеством литературы и вообще информации, которую трудно удержать в голове. Поэтому следует иметь не только лекционную, но и семинарскую тетрадь – она обязательно пригодится как во время практических занятий, так и для подготовки к экзамену. Форма конспекта может быть различной, но можно порекомендовать наиболее популярную, выработанную студенческим и педагогическим опытом. В семинарской тетради целесообразно отделить широкие поля. На основной части страницы делаются более или менее краткие выписки из литературы, создаётся основная схема будущего ответа на тот или иной вопрос. На меньшей части страницы даются ссылки на ту или иную учебную и научную литературу, которая была использована при подготовке к ответу на поставленные вопросы. Кроме того, на этой части страницы можно делать различные пометки и дополнения, необходимость в которых обычно возникает по ходу практических занятий.

Если при подготовке к практическому занятию возникают вопросы, они должны быть отчётливо сформулированы и заданы преподавателю.

Вместе с тем, следует учитывать, что успешное усвоение курса невозможно без активной **самостоятельной работы**. Время, необходимое на самостоятельную проработку рекомендованного преподавателем материала, каждый обучающийся определяет сам с учётом своих индивидуальных способностей и возможностей. Однако минимальное время на самостоятельную работу должно составлять не менее того, которое отводится на плановые занятия под руководством преподавателя, то есть на доработку 2-х часовой лекции или на

подготовку к 4-х часовому семинару оно должно составлять не менее двух-четырёх часов.

1) Методика самостоятельной работы обучающихся с литературой

Основу самостоятельной работы обучающихся составляет систематическое, целеустремленное и вдумчивое чтение рекомендованной литературы. Без овладения навыками работы с книгой, формирования в себе стремления и привычки получать новые знания из книг невозможна подготовка настоящего специалиста ни в одной области деятельности.

Читать необходимо то, что рекомендуется к каждой теме учебной программой, планами семинарских занятий, другими учебно-методическими материалами, а также преподавателями. В учебных программах, планах семинарских занятий, в тематике курсовых работ вся рекомендуемая литература обычно подразделяется на основную и дополнительную.

К основной литературе относится тот минимум источников, который необходим для полного и твердого освоения учебного материала (первоисточники, учебники, учебные пособия).

Дополнительная литература рекомендуется для более углубленного изучения программного материала, расширения кругозора обучающегося. Изучение ее необходимо, в частности, при подготовке курсовых и контрольных работ, при освещении ряда новых актуальных, дискуссионных вопросов, которые еще не вошли в учебники и учебные пособия. Всячески приветствуется и служит показателем активности обучающегося самостоятельный поиск литературы.

Читать литературу нужно систематически, но плану, не урывками, правильно распределяя время. Способ чтения определяется его целью. Одна книга берется в руки для того, чтобы узнать, о чем в ней говорится, другая – чтобы ее изучить полностью, третья – чтобы найти в ней ответ на поставленный вопрос, четвертая – чтобы взять из нее фактические данные.

Один из крупных специалистов в области методики С. И. Поварин писал, что работа с книгой требует: сосредоточиться на том, что читаешь; «выжимать» самую сущность читаемого, отбрасывая «мелочи»; «охватывать мысль» автора вполне ясно и отчетливо, что помогает выработке ясности и отчетливости собственных мыслей; мыслить последовательно; воображать ярко и отчетливо, как бы переживая то, что читаешь.

Различают следующие основные виды чтения.

- Штудирование – сравнительно медленное чтение литературы, сложной для понимания. При штудировании обучающемуся приходится неоднократно возвращаться к прочитанному материалу с целью его глубокого осмысливания.
- Сплошное чтение – чтение всего произведения с выпиской отдельных положений, фактов, цифрового материала, таблиц, графиков.
- Выборочное чтение – чтение, при котором прочитываются отдельные разделы, главы произведения.
- Беглое чтение – применяется при ознакомлении с произведением, о котором необходимо иметь самое общее представление.

Самостоятельная работа над книгой, в силу различных причин, не может быть одинаковой у всех обучающихся. У каждого обучающегося сложились свои

приемы и методы самостоятельной работы. Цель и способ чтения книги задается той конкретной задачей, которая стоит перед обучающимся.

2) Самостоятельная работа в процессе подготовки к семинарам

Семинары один из самых эффективных видов учебных занятий, на которых обучающиеся учатся творчески работать, аргументировать и отстаивать свою позицию, правильно и доходчиво излагать свои мысли перед аудиторией, овладевать культурой речи, ораторским искусством.

Основное в подготовке и проведении семинаров – это самостоятельная работа обучающихся над изучением темы семинара. Семинарские занятия проводятся по специальным планам-заданиям, которые содержатся в учебных пособиях, учебно-методических материалах. Обучающийся обязан точно знать план семинара либо конкретное задание к нему.

В плане-задании семинарского занятия содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение, формулируются цели занятия и даются краткие методические указания по подготовке каждого вопроса, выполнению задания. Могут быть и специальные задания к той или иной теме семинара, например, прочитать какую-либо книгу или ее раздел, статью для обсуждения на занятии. План-задание дополняется списком рекомендуемой основной и дополнительной литературы.

Готовиться к семинару нужно заранее, а не накануне его проведения. Необходимо внимательно ознакомиться с планом-заданием семинара и другими материалами, уяснить вопросы, содержание задания. Рекомендуется составить план подготовки к семинару, обращая внимание не только на то, что надо сделать, но и в какие сроки, каким путем. Затем нужно подобрать литературу и другой необходимый материал.

Прежде всего, обучающимся необходимо обратиться к своим конспектам лекции и соответствующему разделу учебника. После этого можно приступить к изучению руководящей и другой специальной литературы, нормативного материала. Изучение всех источников должно идти под углом зрения поиска ответов на вынесенные на семинар вопросы: нужно законспектировать первоисточники, выписать в словарь и выучить термины.

Завершающий этап подготовки к семинару состоит в составлении развернутых планов выступления по каждому вопросу семинара (конкретного задания). Обучающиеся должны быть готовы к докладу по каждому вопросу плана семинара (8-10 минут) и к участию в обсуждении и дополнении докладов (3-5 минут).

Желательно иметь специальную тетрадь для подготовки к семинарам по каждой учебной дисциплине либо вести все записи (конспекты лекций и записи к семинарам) в одной тетради по каждому предмету.

Семинарское занятие открывается обычно вступительным словом преподавателя (3-5 минут). Затем выступают с небольшими, 8-10 минутными докладами обучающиеся. Докладчики (выступающие) назначаются преподавателем здесь же на занятии (как правило, из числа желающих). Доклады делаются устно, разрешается обращаться к записям (конспекту, выпискам из книг, к первоисточникам др.) Однако нужно избегать сплошного чтения написанного

текста. Следует стремиться к выражению мыслей своими словами, путём свободной устной речи.

Докладчику задаются вопросы, главным образом обучающимися. После ответов на них желающие вносят коррективы и дополнения (до 5 минут). Руководитель семинара может вызвать обучающихся для ответов на отдельные вопросы при обсуждении доклада. Обсуждение докладов проводится в свободной форме, в плане развития дискуссии, творческого обсуждения вопросов темы.

Семинар может быть проведен также и в порядке развернутой беседы, и в форме обсуждения письменных докладов (рефератов), заранее подготовленных отдельными обучающимися по заданию преподавателей, и в виде своеобразной читательской конференции по заранее прочитанной книге или ее разделам.

Форма проведения семинара объявляется обучающимся заранее, чтобы у них была реальная возможность успешно подготовиться к активному участию в семинаре.

В ответах, обучающихся должны быть проявлены самостоятельность, творческое отношение к содержанию освещаемого вопроса, убежденность в излагаемых взглядах. Выступления обучающихся должны быть грамотными в литературном отношении и отражать их индивидуальность.

Активность каждого участника семинара проявляется и в том, как внимательно он слушает всех выступающих, замечает ли пробелы в их выступлениях, готов ли он вступить в дискуссию по обсуждаемому вопросу.

Обсуждение заканчивается заключением руководителя семинара – преподавателя.

В случае пропуска семинарского занятия обучающийся обязан подготовить материал семинара и отчитаться по нему перед руководителем семинара в обусловленное время. Обучающийся не допускается к зачету и экзамену, если у него есть задолженность по семинарским занятиям.

3) Роль консультации в самостоятельной работе обучающихся

Консультации могут быть индивидуальными и групповыми, устными и письменными. В консультациях могут нуждаться все обучающиеся, в том числе и наиболее активные, желающие углубить свои знания по тому или иному вопросу. Но особенно потребность в них ощущают те обучающиеся, которые встретились с затруднениями при изучении отдельных вопросов учебной программы курса, при написании курсовой работы, научного доклада, при подготовке к зачету, экзамену и т.д.

При изучении литературы и иного материала следует выделять вопросы, которые остались непонятными, требуют дополнительного усвоения. Практика показывает, что консультациями пользуются далеко не все, кто в них нуждается. Поэтому иногда консультация проводится по инициативе преподавателя – тогда она является обязательной для обучающегося. Обязательная консультация заключается в индивидуальной беседе преподавателя с каждым вызванным обучающимся по тому кругу вопросов и проблем, по которому он проявил незнание.

Консультации могут быть введены непосредственно в расписание занятий. В этом случае они являются общими для всей группы (нескольких групп) или всего курса в целом.

На групповых консультациях могут быть рассмотрены вопросы организации работы обучающихся (например, по подготовке курсовых работ), либо обсуждены конкретные проблемы.

В ходе консультации важно получить ответ на поставленные вопросы. Следует иметь в виду, что преподаватель может и не дать полного и исчерпывающего ответа, но в этом случае он обязательно порекомендует для самостоятельного изучения соответствующую учебную литературу, другие источники материала.

Методические рекомендации для преподавателей

Преподавание учебной дисциплины ОГСЭ.06 «Культурология» осуществляется в течение одного семестра. В процессе преподавания этой дисциплины должна учитываться прежде всего её особая роль в формировании умения анализировать и ориентироваться в исторических процессах у обучающихся – учебные и воспитательные задачи должны органически дополнять друг друга.

В процессе преподавания дисциплины необходимо учитывать её комплексно-интегративный характер и активно опираться на знания, полученные обучающимися при изучении других гуманитарных и специальных дисциплин, в особенности: философии, социальной психологии.

Основным требованием к преподаванию дисциплины ОГСЭ.06 «Культурология» является творческий, проблемно-диалоговый подход, позволяющий повысить интерес обучающихся к содержанию учебного материала.

Основная форма изучения и закрепления знаний по этой дисциплине – лекционно-семинарская. Преподаватель должен последовательно вычитать обучающимся ряд лекций, в ходе которых следует сосредоточить внимание на ключевых моментах конкретного и теоретического материала, а также организовать проведение семинарских (практических) занятий таким образом, чтобы активизировать мышление обучающихся, стимулировать самостоятельное извлечение ими необходимой информации из различных источников, сравнительный анализ фактов, событий, явлений и процессов, сопоставление разноречивых мнений и оценок, формулировку и аргументацию собственных взглядов на многие спорные проблемы.

Основу учебных занятий по дисциплине составляют лекции. Они должны исполняться на высоком концептуально-теоретическом уровне, носить проблемно-диалоговый характер, раскрывать наиболее сложные вопросы курса в тесной связи с практикой будущей деятельности специалистов каждого профиля. Каждую лекцию целесообразно завершать конкретным заданием для обучающихся на самостоятельную работу с указанием вопросов, которые они должны самостоятельно отработать.

Основные рекомендации по использованию лекционной формы изложения учебного материала:

- Прежде чем читать лекцию, следует выбрать её тип. *Вводные* лекции наиболее уместны в условиях, когда необходимо познакомить обучающихся с общей характеристикой изучаемого предмета, его крупной отдельной темы или проблемы. *Установочные* лекции, в ходе которых даётся сжатое, компактное и при этом неполное изложение (некоторые аспекты оставляются для самостоятельного изучения) основного содержания какой-либо темы, необходимы в случае, если требуется создание прочной основы для формирования на последующих занятиях определённых знаний и умений. *Текущие* лекции целесообразны при разъяснении сложной темы, если для её самостоятельного освоения у обучающихся отсутствует необходимый запас умений и навыков. *Обобщающие* лекции предпочтительны в случаях, когда необходимо осуществить анализ проблем на основе обобщения и систематизации знаний, полученных обучающимися на предшествующих занятиях по теме.

- Лекцию следует начинать, только чётко обозначив её характер, тему и круг тех вопросов, которые в её ходе будут рассмотрены.

- Изложение конкретного материала должно быть образным, доступным, но вместе с тем системным и последовательным и обязательно содержать формулировку выводов в рамках каждого из тех логических блоков, на которые членится содержание темы.

- Желательно, чтобы лекция не представляла собой монолог преподавателя, а включала в себя элементы его беседы с обучающимися: необходимо прерывать лекционное изложение исторического материала вопросами, побуждающими обучающихся к активной работе. Это помогает не только удерживать внимание обучающихся, но и обеспечить их более глубокое проникновение в суть изучаемых явлений и процессов. В завершение лекции новый материал может быть закреплён в ходе краткого опроса, тестирования или проблемно-логического задания.

- Преподаватель руководит конспектированием лекций – он интонационно выделяет наиболее важные моменты для записи, подсказывает наиболее краткие, чёткие формулировки. Нужно предлагать обучающимся использовать условные обозначения, периодически повторяя их. Новые термины, понятия, фамилии, даты необходимо фиксировать записями на доске.

- Некоторые трудности, особенно в группах на базе основного среднего образования, вызывает отработка темпа изложения. В таких группах лекция ведётся более медленным темпом, постепенно темп и объём излагаемого лекционного материала можно увеличивать.

- В ходе лекций могут быть использованы наглядные пособия, схемы, таблицы, графики, раздаточный материал (например, текст того или иного источника).

Семинарские занятия предусмотрены программой по всем узловым темам курса. Они должны обеспечить контроль усвоения учебного материала обучающимися, расширение и углубление знаний, полученных ими на лекциях и

в ходе самостоятельной работы. Повышение эффективности семинаров достигается посредством создания творческой обстановки, располагающей обучающихся к высказыванию собственных взглядов и суждений по обсуждаемым вопросам.

Основные рекомендации по использованию семинарской формы проведения занятий по философии:

- Прежде чем проводить семинар, следует выбрать его тип. *Семинар-собеседование* предполагает, что все обучающиеся готовятся по всем вопросам плана, максимально вовлекаются в работу над темой. *Семинар-обсуждение* докладов и рефератов строится следующим образом: каждому выступающему с докладом или рефератом обучающемуся назначается оппонент из числа одноклассников, остальные же обучающиеся знакомятся с необходимой учебной и научной литературой, чтобы быть готовыми к дискуссии по содержанию докладов и рефератов, о темах и основных проблемах которых они оповещаются заранее. *Семинар-диспут* основан на дискуссии по той или иной проблеме – каждый обучающийся должен познакомиться с её сутью и определить своё отношение к ней, сформулировать своё мнение. *Семинар с преобладанием самостоятельной работы обучающихся* начинается со вступительного слова преподавателя, который знакомит группу с темой, учебными задачами, алгоритмами их решения. Далее обучающимся или отдельным группам предлагаются на выбор несколько заданий. Завершается семинар коллективным обсуждением результатов деятельности группы и выполнением упражнений, закрепляющих полученные знания и навыки. *Комбинированный семинар* сочетает в себе элементы различных видов семинаров. Он наиболее распространен и эффективен, особенно когда на изучение темы или всей дисциплины выделяется небольшое количество часов.

- Выбор тем для проведения семинарских занятий определяется рядом факторов. Прежде всего, эти темы должны быть составлены по наиболее важным для изучения истории темам. Кроме того, проблемы, выносимые на обсуждение, должны быть не просто ключевыми, но и сильными для обучающихся, вызывать интерес.

- План предстоящего семинара целесообразно предложить вниманию обучающихся не менее чем за две недели до занятия. Вопросов не должно быть слишком много. Часть из них должны быть проблемными, предусматривать возможность альтернативных точек зрения и организацию серьёзного обсуждения.

- Преподаватель должен предоставить обучающимся информацию о рекомендуемой им для подготовки к семинарским занятиям учебной и научной литературе, а также возможности использования Интернет-ресурсов по дисциплине в целом и по отдельным её разделам и темам.

- В начале семинара преподаватель устанавливает связь заданий для семинарского занятия с изученным ранее материалом, обосновывает актуальность и значимость выносимых на обсуждение проблем. После этого начинается

непосредственно работа над заданиями – необходимо либо предоставить слово докладчику, либо предложить обучающимся высказаться по вопросам плана.

- Поведение преподавателя на семинаре должно быть очень корректным: лучше не прерывать выступающих и вмешиваться только в том случае, если обучающийся отвечает не, по существу. После монологических выступлений, обучающихся преподаватель предлагает остальным обозначить своё отношение к услышанному, ставит проблемные или провокационные вопросы. Во время выступлений обучающиеся могут пользоваться своими записями, но не читать их. Вывод по каждому вопросу формулирует преподаватель, он же направляет и ход дискуссии.

- Заканчивается семинар заключительным обобщением преподавателя: им подводятся итоги работы, подчеркиваются главные идеи, к которым в ходе этой работы пришли обучающиеся.

- Особо следует оговорить процедуру выставления оценок. Отмечены должны быть не только докладчики и их оппоненты, но и наиболее активные участники дискуссии. Необходимо оценивать и содержание ответов, и высказанные обучающимися мысли, и их умение спорить, аргументировать своё мнение. Неудачные выступления должны быть подвергнуты спокойному разбору. Ни в коем случае нельзя оценивать низким баллом неверную точку зрения или ту, которая не соответствует мнению самого преподавателя или большинства присутствующих на семинаре обучающихся. Все оценки должны быть прокомментированы преподавателем.

Изучение дисциплины завершается экзаменом или зачетом (в соответствии с учебным планом). Перед зачётом (экзаменом) проводятся плановая групповая и индивидуальные консультации. При проведении групповой консультации целесообразно особое внимание уделить рассмотрению вопросов, не выносившихся на семинарские занятия, а также вопросов, вызвавших у обучающихся особое затруднение при подготовке к зачёту (экзамену).

Критерии оценки

Важнейшими критериями оценки занятий, обучающихся по дисциплине ОГСЭ.06 «Культурология» являются:

- степень усвоения учебного материала;
- научно-методический уровень ответа на поставленные вопросы;
- доказательность и убедительность;
- степень творчества и самостоятельности в подходе к раскрытию поставленных вопросов;
- связь с предстоящей практической деятельностью.

Методические рекомендации по самостоятельному изучению учебного материала

Самостоятельная работа обучающегося включает в себя:

- изучение учебных материалов по дисциплине;
- выполнение домашних заданий;

- темы рефератов или творческих заданий, соответствующие целям дисциплины

ОП. 01 Экономика организации

Методические рекомендации включают в себя:

- методические рекомендации для обучающихся;
- методические рекомендации для преподавателей;
- план семинарских занятий по дисциплине «Экономика организации»;
- перечень тем, выносимых на практические занятия;
- вопросы и задания, выносимые на обсуждение и требующие самостоятельной работы обучающегося при подготовке к практическому занятию;
- тексты ситуаций, задач, рассматриваемых на практических занятиях;
- методические рекомендации по самостоятельному изучению учебного материала;
- список дополнительной литературы (для самостоятельного изучения учебного материала).

Методические рекомендации для обучающихся

Для эффективного изучения дисциплины ОП.01 «Экономика организации» необходимо, в первую очередь, чётко усвоить рекомендации, изложенные преподавателем на вводной лекции, ознакомиться с данной программой, всеми её разделами: целевой установкой, методическими рекомендациями, структурой курса, списком рекомендованной литературы.

По основным темам программы читаются лекции.

Лекция не должна быть для обучающегося пассивной формой занятий. На лекции необходимо активно работать: внимательно отслеживать ход рассуждений преподавателя, вести как можно более подробный конспект. При ведении конспекта часть страницы (поле) необходимо оставлять свободной для последующей доработки лекционного материала во время самостоятельной работы. Конспект следует вести так, чтобы им было максимально удобно пользоваться в последующем. С этой целью основные положения желательно выделять подчёркиванием, цветом и т. д. Если какие-то высказанные преподавателем во время лекции положения не понятны, то необходимо их уточнить, задав соответствующие вопросы.

По основным темам проводятся семинары.

Семинар выполняет одновременно несколько функций: позволяет расширить и углубить знания, полученные на лекции и в ходе самостоятельной работы; приобрести опыт публичного выступления; а преподавателю – проконтролировать степень усвоения учебного материала. Семинар – это своего рода школа развития творческого мышления и профессионального мастерства,

которые так необходимы в будущей практической деятельности, общественной жизни.

Практика показывает, что далеко не все обучающиеся приходят на семинар качественно подготовленными к занятиям. При этом неподготовленные обучающиеся ссылаются, как правило, на недостаток времени. Вместе с тем, именно у этих обучающихся чаще всего отсутствует конспект лекций, который является опорным материалом для подготовки к семинарам. Одной из основных причин слабой подготовки некоторых обучающихся к семинарским занятиям является неумение самостоятельно работать с литературой.

Практические (семинарские) занятия играют в изучении дисциплины «Экономика организации» немаловажную роль, поскольку подготовка к ним и участие в них предполагают не столько пассивное восприятие исторического материала и его последующее воспроизведение, сколько как раз самостоятельное извлечение необходимой информации из различных источников, сравнительный анализ фактов, событий, процессов и документов, сопоставление разноречивых мнений и оценок. Многие задания потребуют сформулировать и аргументировать собственную позицию. Поэтому размышления над поставленными вопросами, знакомство с указанными в списке литературы учебными и научными изданиями позволит обучающимся не только осмыслить важнейшие события и проблемы истории, но и выработать свой собственный взгляд на многие, до сих пор остающиеся спорными проблемы.

Задания для семинарских (практических) занятий составлены по наиболее важным для изучения и понимания истории темам. В основе подготовки к семинарским (практическим) занятиям лежит самостоятельная работа обучающихся с лекциями преподавателя, хрестоматиями, учебниками и другой специальной литературой. Подготовку к практическим занятиям по истории можно проводить по различным учебным пособиям, предназначенным для обучающихся вузов и ссузов и рассчитанным на программу высшей и средней школы (школьные учебники и пособия для абитуриентов могут использоваться только в качестве вспомогательной литературы). Кроме того, важно, чтобы эти учебные пособия были созданы современными учёными в условиях современной России. Процесс подготовки к семинарским (практическим) занятиям должен быть примерно следующим:

- Сначала нужно познакомиться с заданиями для практического занятия и разобрать их содержание (круг вопросов и проблем, которые в них затрагиваются).

- Затем по учебнику (учебному пособию) прочитывается соответствующая теме практического занятия глава или параграф. При этом следует установить, как раскрывается в учебнике данная тема (полностью или частично), и если выяснится, что в данном учебном пособии нет материала по тому или иному вопросу задания, надо обратиться к другому учебному пособию, рекомендованной литературе. При работе с учебной литературой следует иметь в виду не только полноту изложенного в ней материала, но также и то обстоятельство, что авторы различных учебников часто оценивают одни и те же факты, события и явления по-разному, высказывая и защищая противоречащие

друг другу точки зрения, вступая в полемику. Ни одну из подобных оценок и точек зрения нельзя считать абсолютной, их аргументация в той или иной степени всегда уязвима. Разобраться в том, какая из них ближе к исторической истине, разумеется, нелегко. Однако обдуманно принять какие-либо из представленных в литературе суждений или сформулировать и обосновать собственные можно лишь сопоставляя такие суждения, выясняя весомость доводов в их пользу. Это значит, что в ходе изучения истории и подготовки к практическим занятиям не следует ограничиваться прочтением какого-либо одного учебника: необходимо познакомиться с несколькими учебными изданиями, характерными для изучаемых эпох документами, а при необходимости научной и научно-популярной литературой.

- Если в процессе подготовки к практическим занятиям обнаружится незнание исторических терминов и понятий, нужно обратиться к справочной литературе – различным энциклопедиям, справочникам, словарям – историческому, политическому, экономическому, иностранных слов.

- Проработав таким образом каждое задание темы, письменно отвечайте на вопросы. Такой конспект имеет немалое значение: одновременно изучая по несколько предметов, обучающиеся сталкиваются с большим количеством литературы и вообще информации, которую трудно удержать в голове. Поэтому следует иметь не только лекционную, но и семинарскую тетрадь – она обязательно пригодится как во время практических занятий, так и для подготовки к экзамену. Форма конспекта может быть различной, но можно порекомендовать наиболее популярную, выработанную студенческим и педагогическим опытом. В семинарской тетради целесообразно отделить широкие поля. На основной части страницы делаются более или менее краткие выписки из литературы, создаётся основная схема будущего ответа на тот или иной вопрос. На меньшей части страницы даются ссылки на ту или иную учебную и научную литературу, которая была использована при подготовке к ответу на поставленные вопросы. Кроме того, на этой части страницы можно делать различные пометки и дополнения, необходимость в которых обычно возникает по ходу практических занятий.

Если при подготовке к практическому занятию возникают вопросы, они должны быть отчётливо сформулированы и заданы преподавателю.

Вместе с тем, следует учитывать, что успешное усвоение курса невозможно без активной **самостоятельной работы**. Время, необходимое на самостоятельную проработку рекомендованного преподавателем материала, каждый обучающийся определяет сам с учётом своих индивидуальных способностей и возможностей. Однако минимальное время на самостоятельную работу должно составлять не менее того, которое отводится на плановые занятия под руководством преподавателя, то есть на доработку 2-х часовой лекции или на подготовку к 4-х часовому семинару оно должно составлять не менее двух-четырёх часов.

1) Методика самостоятельной работы обучающихся с литературой

Основу самостоятельной работы обучающихся составляет систематическое, целеустремленное и вдумчивое чтение рекомендованной литературы. Без овладения навыками работы с книгой, формирования в себе стремления и

привычки получать новые знания из книг невозможна подготовка настоящего специалиста ни в одной области деятельности.

Читать необходимо то, что рекомендуется к каждой теме учебной программой, планами семинарских занятий, другими учебно-методическими материалами, а также преподавателями. В учебных программах, планах семинарских занятий, в тематике курсовых работ вся рекомендуемая литература обычно подразделяется на основную и дополнительную.

К основной литературе относится тот минимум источников, который необходим для полного и твердого освоения учебного материала (первоисточники, учебники, учебные пособия).

Дополнительная литература рекомендуется для более углубленного изучения программного материала, расширения кругозора обучающегося. Изучение ее необходимо, в частности, при подготовке курсовых и контрольных работ, при освещении ряда новых актуальных, дискуссионных вопросов, которые еще не вошли в учебники и учебные пособия. Всячески приветствуется и служит показателем активности обучающегося самостоятельный поиск литературы.

Читать литературу нужно систематически, но плану, не урывками, правильно распределяя время. Способ чтения определяется его целью. Одна книга берется в руки для того, чтобы узнать, о чем в ней говорится, другая – чтобы ее изучить полностью, третья – чтобы найти в ней ответ на поставленный вопрос, четвертая – чтобы взять из нее фактические данные.

Один из крупных специалистов в области методики С. И. Поварин писал, что работа с книгой требует: сосредоточиться на том, что читаешь; «выжимать» самую суть читаемого, отбрасывая «мелочи»; «охватывать мысль» автора вполне ясно и отчетливо, что помогает выработке ясности и отчетливости собственных мыслей; мыслить последовательно; воображать ярко и отчетливо, как бы переживая то, что читаешь.

Различают следующие основные виды чтения.

- Штудирование – сравнительно медленное чтение литературы, сложной для понимания. При штудировании обучающемуся приходится неоднократно возвращаться к прочитанному материалу с целью его глубокого осмысливания.
- Сплошное чтение – чтение всего произведения с выпиской отдельных положений, фактов, цифрового материала, таблиц, графиков.
- Выборочное чтение – чтение, при котором прочитываются отдельные разделы, главы произведения.
- Беглое чтение – применяется при ознакомлении с произведением, о котором необходимо иметь самое общее представление.

Самостоятельная работа над книгой, в силу различных причин, не может быть одинаковой у всех обучающихся. У каждого обучающегося сложились свои приемы и методы самостоятельной работы. Цель и способ чтения книги задается той конкретной задачей, которая стоит перед обучающимся.

2) Самостоятельная работа в процессе подготовки к семинарам

Семинары один из самых эффективных видов учебных занятий, на которых обучающиеся учатся творчески работать, аргументировать и отстаивать свою

позицию, правильно и доходчиво излагать свои мысли перед аудиторией, овладевать культурой речи, ораторским искусством.

Основное в подготовке и проведении семинаров – это самостоятельная работа обучающихся над изучением темы семинара. Семинарские занятия проводятся по специальным планам-заданиям, которые содержатся в учебных пособиях, учебно-методических материалах. Обучающийся обязан точно знать план семинара либо конкретное задание к нему.

В плане-задании семинарского занятия содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение, формулируются цели занятия и даются краткие методические указания по подготовке каждого вопроса, выполнению задания. Могут быть и специальные задания к той или иной теме семинара, например, прочитать какую-либо книгу или ее раздел, статью для обсуждения на занятии. План-задание дополняется списком рекомендуемой основной и дополнительной литературы.

Готовиться к семинару нужно заранее, а не накануне его проведения. Необходимо внимательно ознакомиться с планом-заданием семинара и другими материалами, уяснить вопросы, содержание задания. Рекомендуется составить план подготовки к семинару, обращая внимание не только на то, что надо сделать, но и в какие сроки, каким путем. Затем нужно подобрать литературу и другой необходимый материал.

Прежде всего, обучающимся необходимо обратиться к своим конспектам лекции и соответствующему разделу учебника. После этого можно приступить к изучению руководящей и другой специальной литературы, нормативного материала. Изучение всех источников должно идти под углом зрения поиска ответов на вынесенные на семинар вопросы: нужно законспектировать первоисточники, выписать в словарик и выучить термины.

Завершающий этап подготовки к семинару состоит в составлении развернутых планов выступления по каждому вопросу семинара (конкретного задания). Обучающиеся должны быть готовы к докладу по каждому вопросу плана семинара (8-10 минут) и к участию в обсуждении и дополнении докладов (3-5 минут).

Желательно иметь специальную тетрадь для подготовки к семинарам по каждой учебной дисциплине либо вести все записи (конспекты лекций и записи к семинарам) в одной тетради по каждому предмету.

Семинарское занятие открывается обычно вступительным словом преподавателя (3-5 минут). Затем выступают с небольшими, 8-10 минутными докладами обучающиеся. Докладчики (выступающие) назначаются преподавателем здесь же на занятии (как правило, из числа желающих). Доклады делаются устно, разрешается обращаться к записям (конспекту, выпискам из книг, к первоисточникам др.) Однако нужно избегать сплошного чтения написанного текста. Следует стремиться к выражению мыслей своими словами, путём свободной устной речи.

Докладчику задаются вопросы, главным образом обучающимися. После ответов на них желающие вносят коррективы и дополнения (до 5 минут). Руководитель семинара может вызвать обучающихся для ответов на отдельные

вопросы при обсуждении доклада. Обсуждение докладов проводится в свободной форме, в плане развития дискуссии, творческого обсуждения вопросов темы.

Семинар может быть проведен также и в порядке развернутой беседы, и в форме обсуждения письменных докладов (рефератов), заранее подготовленных отдельными обучающимися по заданию преподавателей, и в виде своеобразной читательской конференции по заранее прочитанной книге или ее разделам.

Форма проведения семинара объявляется обучающимся заранее, чтобы у них была реальная возможность успешно подготовиться к активному участию в семинаре.

В ответах, обучающихся должны быть проявлены самостоятельность, творческое отношение к содержанию освещаемого вопроса, убежденность в излагаемых взглядах. Выступления обучающихся должны быть грамотными в литературном отношении и отражать их индивидуальность.

Активность каждого участника семинара проявляется и в том, как внимательно он слушает всех выступающих, замечает ли пробелы в их выступлениях, готов ли он вступить в дискуссию по обсуждаемому вопросу.

Обсуждение заканчивается заключением руководителя семинара – преподавателя.

В случае пропуска семинарского занятия обучающийся обязан подготовить материал семинара и отчитаться по нему перед руководителем семинара в обусловленное время. Обучающийся не допускается к зачету и экзамену, если у него есть задолженность по семинарским занятиям.

3) Роль консультации в самостоятельной работе обучающихся

Консультации могут быть индивидуальными и групповыми, устными и письменными. В консультациях могут нуждаться все обучающиеся, в том числе и наиболее активные, желающие углубить свои знания по тому или иному вопросу. Но особенно потребность в них ощущают те обучающиеся, которые встретились с затруднениями при изучении отдельных вопросов учебной программы курса, при написании курсовой работы, научного доклада, при подготовке к зачету, экзамену и т.д.

При изучении литературы и иного материала следует выделять вопросы, которые остались непонятными, требуют дополнительного усвоения. Практика показывает, что консультациями пользуются далеко не все, кто в них нуждается. Поэтому иногда консультация проводится по инициативе преподавателя – тогда она является обязательной для обучающегося. Обязательная консультация заключается в индивидуальной беседе преподавателя с каждым вызванным обучающимся по тому кругу вопросов и проблем, по которому он проявил незнание.

Консультации могут быть введены непосредственно в расписание занятий. В этом случае они являются общими для всей группы (нескольких групп) или всего курса в целом.

На групповых консультациях могут быть рассмотрены вопросы организации работы обучающихся (например, по подготовке курсовых работ), либо обсуждены конкретные проблемы.

В ходе консультации важно получить ответ на поставленные вопросы. Следует иметь в виду, что преподаватель может и не дать полного и исчерпывающего ответа, но в этом случае он обязательно порекомендует для самостоятельного изучения соответствующую учебную литературу, другие источники материала.

Методические рекомендации для преподавателей

Преподавание учебной дисциплины ОП.01 «Экономика организации» осуществляется в течение одного семестра. В процессе преподавания этой дисциплины должна учитываться прежде всего её особая роль в формировании умения анализировать и ориентироваться в исторических процессах у обучающихся – учебные и воспитательные задачи должны органически дополнять друг друга.

В процессе преподавания дисциплины необходимо учитывать её комплексно-интегративный характер и активно опираться на знания, полученные обучающимися при изучении других гуманитарных и специальных дисциплин, в особенности: философии, социальной психологии.

Основным требованием к преподаванию дисциплины ОП.01 «Экономика организации» является творческий, проблемно-диалоговый подход, позволяющий повысить интерес обучающихся к содержанию учебного материала.

Основная форма изучения и закрепления знаний по этой дисциплине – лекционно-семинарская. Преподаватель должен последовательно вычитать обучающимся ряд лекций, в ходе которых следует сосредоточить внимание на ключевых моментах конкретного и теоретического материала, а также организовать проведение семинарских (практических) занятий таким образом, чтобы активизировать мышление обучающихся, стимулировать самостоятельное извлечение ими необходимой информации из различных источников, сравнительный анализ фактов, событий, явлений и процессов, сопоставление разноречивых мнений и оценок, формулировку и аргументацию собственных взглядов на многие спорные проблемы.

Основу учебных занятий по дисциплине составляют лекции. Они должны исполняться на высоком концептуально-теоретическом уровне, носить проблемно-диалоговый характер, раскрывать наиболее сложные вопросы курса в тесной связи с практикой будущей деятельности специалистов каждого профиля. Каждую лекцию целесообразно завершать конкретным заданием для обучающихся на самостоятельную работу с указанием вопросов, которые они должны самостоятельно отработать.

Основные рекомендации по использованию лекционной формы изложения учебного материала:

- Прежде чем читать лекцию, следует выбрать её тип. *Вводные* лекции наиболее уместны в условиях, когда необходимо познакомить обучающихся с общей характеристикой изучаемого предмета, его крупной отдельной темы или проблемы. *Установочные* лекции, в ходе которых даётся сжатое, компактное и при этом неполное изложение (некоторые аспекты оставляются для

самостоятельного изучения) основного содержания какой-либо темы, необходимы в случае, если требуется создание прочной основы для формирования на последующих занятиях определённых знаний и умений. *Текущие* лекции целесообразны при разъяснении сложной темы, если для её самостоятельного освоения у обучающихся отсутствует необходимый запас умений и навыков. *Обобщающие* лекции предпочтительны в случаях, когда необходимо осуществить анализ проблем на основе обобщения и систематизации знаний, полученных обучающимися на предшествующих занятиях по теме.

- Лекцию следует начинать, только чётко обозначив её характер, тему и круг тех вопросов, которые в её ходе будут рассмотрены.

- Изложение конкретного материала должно быть образным, доступным, но вместе с тем системным и последовательным и обязательно содержать формулировку выводов в рамках каждого из тех логических блоков, на которые делится содержание темы.

- Желательно, чтобы лекция не представляла собой монолог преподавателя, а включала в себя элементы его беседы с обучающимися: необходимо прерывать лекционное изложение исторического материала вопросами, побуждающими обучающихся к активной работе. Это помогает не только удерживать внимание обучающихся, но и обеспечить их более глубокое проникновение в суть изучаемых явлений и процессов. В завершение лекции новый материал может быть закреплён в ходе краткого опроса, тестирования или проблемно-логического задания.

- Преподаватель руководит конспектированием лекций – он интонационно выделяет наиболее важные моменты для записи, подсказывает наиболее краткие, чёткие формулировки. Нужно предлагать обучающимся использовать условные обозначения, периодически повторяя их. Новые термины, понятия, фамилии, даты необходимо фиксировать записями на доске.

- Некоторые трудности, особенно в группах на базе основного среднего образования, вызывает отработка темпа изложения. В таких группах лекция ведётся более медленным темпом, постепенно темп и объём излагаемого лекционного материала можно увеличивать.

- В ходе лекций могут быть использованы наглядные пособия, схемы, таблицы, графики, раздаточный материал (например, текст того или иного источника).

Семинарские занятия предусмотрены программой по всем узловым темам курса. Они должны обеспечить контроль усвоения учебного материала обучающимися, расширение и углубление знаний, полученных ими на лекциях и в ходе самостоятельной работы. Повышение эффективности семинаров достигается посредством создания творческой обстановки, располагающей обучающихся к высказыванию собственных взглядов и суждений по обсуждаемым вопросам.

Основные рекомендации по использованию семинарской формы проведения занятий по философии:

- Прежде чем проводить семинар, следует выбрать его тип. *Семинар-собеседование* предполагает, что все обучающиеся готовятся по всем вопросам плана, максимально вовлекаются в работу над темой. *Семинар-обсуждение* докладов и рефератов строится следующим образом: каждому выступающему с докладом или рефератом обучающемуся назначается оппонент из числа одноклассников, остальные же обучающиеся знакомятся с необходимой учебной и научной литературой, чтобы быть готовыми к дискуссии по содержанию докладов и рефератов, о темах и основных проблемах которых они оповещаются заранее. *Семинар-диспут* основан на дискуссии по той или иной проблеме – каждый обучающийся должен познакомиться с её сутью и определить своё отношение к ней, сформулировать своё мнение. *Семинар с преобладанием самостоятельной работы обучающихся* начинается со вступительного слова преподавателя, который знакомит группу с темой, учебными задачами, алгоритмами их решения. Далее обучающимся или отдельным группам предлагаются на выбор несколько заданий. Завершается семинар коллективным обсуждением результатов деятельности группы и выполнением упражнений, закрепляющих полученные знания и навыки. *Комбинированный семинар* сочетает в себе элементы различных видов семинаров. Он наиболее распространен и эффективен, особенно когда на изучение темы или всей дисциплины выделяется небольшое количество часов.

- Выбор тем для проведения семинарских занятий определяется рядом факторов. Прежде всего, эти темы должны быть составлены по наиболее важным для изучения истории темам. Кроме того, проблемы, выносимые на обсуждение, должны быть не просто ключевыми, но и сильными для обучающихся, вызывать интерес.

- План предстоящего семинара целесообразно предложить вниманию обучающихся не менее чем за две недели до занятия. Вопросов не должно быть слишком много. Часть из них должны быть проблемными, предусматривать возможность альтернативных точек зрения и организацию серьёзного обсуждения.

- Преподаватель должен предоставить обучающимся информацию о рекомендуемой им для подготовки к семинарским занятиям учебной и научной литературе, а также возможности использования Интернет-ресурсов по дисциплине в целом и по отдельным её разделам и темам.

- В начале семинара преподаватель устанавливает связь заданий для семинарского занятия с изученным ранее материалом, обосновывает актуальность и значимость выносимых на обсуждение проблем. После этого начинается непосредственно работа над заданиями – необходимо либо предоставить слово докладчику, либо предложить обучающимся высказаться по вопросам плана.

- Поведение преподавателя на семинаре должно быть очень корректным: лучше не прерывать выступающих и вмешиваться только в том случае, если обучающийся отвечает не, по существу. После монологических выступлений, обучающихся преподаватель предлагает остальным обозначить своё отношение к услышанному, ставит проблемные или провокационные

вопросы. Во время выступлений обучающиеся могут пользоваться своими записями, но не читать их. Вывод по каждому вопросу формулирует преподаватель, он же направляет и ход дискуссии.

- Заканчивается семинар заключительным обобщением преподавателя: им подводятся итоги работы, подчеркиваются главные идеи, к которым в ходе этой работы пришли обучающиеся.

- Особо следует оговорить процедуру выставления оценок. Отмечены должны быть не только докладчики и их оппоненты, но и наиболее активные участники дискуссии. Необходимо оценивать и содержание ответов, и высказанные обучающимися мысли, и их умение спорить, аргументировать своё мнение. Неудачные выступления должны быть подвергнуты спокойному разбору. Ни в коем случае нельзя оценивать низким баллом неверную точку зрения или ту, которая не соответствует мнению самого преподавателя или большинства присутствующих на семинаре обучающихся. Все оценки должны быть прокомментированы преподавателем.

Изучение дисциплины завершается экзаменом или зачетом (в соответствии с учебным планом). Перед зачётом (экзаменом) проводятся плановая групповая и индивидуальные консультации. При проведении групповой консультации целесообразно особое внимание уделить рассмотрению вопросов, не выносившихся на семинарские занятия, а также вопросов, вызвавших у обучающихся особое затруднение при подготовке к зачёту (экзамену).

Критерии оценки

Важнейшими критериями оценки занятий, обучающихся по дисциплине ОП.01 «Экономика организации» являются:

- степень усвоения учебного материала;
- научно-методический уровень ответа на поставленные вопросы;
- доказательность и убедительность;
- степень творчества и самостоятельности в подходе к раскрытию поставленных вопросов;
- связь с предстоящей практической деятельностью.

Практическая работа № 1

Раздел 1. Организация и управление производственной деятельностью

Тема 1.1. Предпринимательство. Организационно-правовые формы предпринимательства

Цель: закрепление теоретических знаний по усвоению материала «Предпринимательство. Организационно-правовые формы предпринимательства»

Средства обучения: ПК, Интернет ресурсы

Деловая игра

«Организация бизнеса, выбор организационно-правовой формы»

Для данной игры необходимо задействовать три группы участвующих: эксперты, участники (предприниматели, партнеры), слушатели (аудитория). Каждая группа участников должна определить индивидуальные цели, задачи, которые им необходимо будет решить.

Цель данной игры — выбрать тот бизнес (выбор партнеров, клиентов, посредников), который наиболее перспективный, и обосновать его.

Задачи, поставленные перед участниками:

- предложить товар, пользующийся высоким уровнем конкурентоспособности;
- определить тип и выбор поставщиков, посредников (оптово-посреднических структур), покупателей-клиентов;
- предусмотреть технику деловых переговоров.

Участники должны также составить учредительные документы (устав предприятия, положение), выбрав одну из приведенных организационно-правовых форм:

- полное (коммандитное) товарищество;
- общество с ограниченной ответственностью;
- акционерное общество;
- производственный кооператив;
- унитарное предприятие.

В подготовленном сообщении участника необходимо осветить:

- общую характеристику бизнеса;
- особенности рынка, профиль потребителя;
- основных конкурентов, преимущества по сравнению с ними;
- сравнительные преимущества и недостатки выбранной организационно-правовой формы с точки зрения менеджмента.

Для участников данной игры необходимо заполнить анкету, по оценке текущей деятельности. В анкете необходимо указать, какой сферой деятельности будет заниматься каждый из участников. Данная анкета заполняется в начале игры, когда распределяются роли между участниками. Участников должно быть задействовано не менее трех человек. После выступления участников эксперты принимают решение и выбирают команду победителя. Для выбора победителя эксперты заполняют следующий аттестационный лист. Для определения участника-победителя экспертами производится суммирование баллов каждой команды.

Анкета по оценке текущей деятельности

1	ФИО	
2	Должность	
3	Требование к работе	
4	Функции, задачи работы	
5	Дополнительные требования	
6	Дата реализации проекта	

Аттестационный лист эксперта

1	ФИО	
2	Стаж работы по специальности	
3	Должность	
4	Оценка в баллах участников (баллы 1-5)	
5	Комментарий руководителя	

Практическая работа № 2

Тема 1.3. Типы производства. Производственная структура предприятия

Цель: закрепление теоретических знаний и применение их на практике

Средства обучения: ПК, Интернет ресурсы

Задание 1

Подберите для приведенных ниже понятий и характеристик, составляющих производственный цикл, соответствующие им определения:

Понятие	Определение	Соответствие
Производственный цикл	Сумма времени машинного, подготовительно-заключительного и естественных процессов	
Длительность производственного цикла	Календарный период времени с момента запуска сырья и материалов в производство до получения готового продукта	
Рабочее время	Время, в течение которого не производится никакого воздействия на предмет труда и не происходит его качественного изменения	
Подготовительно-заключительное время	Цикл, длительность которого состоит из рабочего времени и времени перерывов	
Время вспомогательных операций	Сумма времени технологической обработки плюс время вспомогательных операций	
Технологический цикл	Время транспортных операций, контроля качества продукции, сортировки, упаковки и т.д.	
Время технологического цикла	Время, затрачиваемое на включение/выключение оборудования	
Время перерывов	Время, в течение которого производится непосредственное воздействие на предмет труда	

ТЕСТЫ

(выберите один или несколько вариантов ответов)

Вариант 1

1. Тип производства, имеющий самую высокую устойчивость номенклатуры это:

- а. единичное;
- б. среднесерийное;
- в. крупносерийное;
- г. массовое.

2. Завод легких грузовых и легковых автомобилей по типу производства –

- а. среднесерийное производство;
- б. крупносерийное производство;
- в. массовое производство;
- г. мелкосерийное производство.

3. Судостроительный завод по типу производства это:

- а. единичное производство;
- б. массовое производство;
- в. серийное производство.

4. Максимальное разнообразие типов выпускаемых машин характерно для:

- а. единичного производства;
- б. серийного производства;
- в. массового производства.

5. Для какого типа производства доля специалистов в общей численности работающих меньше:

- а. массовое;
- б. серийное;
- в. крупносерийное;
- г. единичное.

6. К производственным подразделениям предприятия относятся;

- а. цеха, участки, на которых производится продукция;
- б. лаборатории, в которых проходят контрольные проверки, испытания основная продукция, выпускаемая предприятием, приобретаемые со стороны комплектующие изделия, материалы и полуфабрикаты, запасные части;
- в. столовая и буфеты;
- г. цеха, где вырабатывается энергия для технологических целей;
- д. транспортный цех;
- е. спортивный комплекс.

7. К основным цехам относятся:

- а. заготовительный;
- б. модельный;
- в. обрабатывающий;
- г. транспортный;
- д. нестандартного оборудования;
- е. сборочный.

8. К вспомогательным цехам относятся:

- а. обрабатывающие;
- б. модельные;
- в. транспортный;
- г. сборочный;
- д. инструментальный.

9. Производственная структура технологического типа характерна для предприятий:

- а. крупносерийного и массового производства;
- б. единичного и мелкосерийного производства;
- в. серийного производства.

10. Основным структурным подразделением предприятия является, как правило:

- а. бригада;
- б. участок;
- в. цех;
- г. рабочее место.

1. Сборочные цеха классифицируются по:

- а. специализации;
- б. количеству работающих;
- в. методам управления;
- г. типу производства.

2. Существуют следующие формы организации сборки:

- а. единичная;
- б. операционная;
- в. поточная; г. серийная; д. массовая.

3. Существуют следующие методы организации плановопредупредительного ремонта:

- а. планово-принудительный;
- б. планово-периодический;
- в. срочный;
- г. послеосмотровый.

4. Классификация литейных цехов по точности литья подразделяется на цеха:

- а. точного литья;
- б. особо точного литья;
- в. средней точности литья.

5. Существует следующая классификация кузнечных цехов – по:

- а. развесу поковок;
- б. методу управления цехом;
- в. типу производства;
- г. преобладающему техническому процессу.

6. Специализация кузнечного цеха:

- а. технологическая;
- б. термическая;
- в. предметная.

7. Признаки классификации продукции:

- а. конструктивные;
- б. технологические;
- в. конструктивно-технологические;
- г. организационно-плановые.

8. Вспомогательные производственные процессы включают стадии:

- а. сборочную;
- б. оказание услуг;
- в. регулировочную;
- г. заготовительную;
- д. производство вспомогательной продукции.

9. Производственный процесс, в результате которого никакой продукции не создается, называется:

- а. основной;
- б. вспомогательный;
- в. обслуживающий.

10. Стадии основного производства подразделяются на:

- а. транспортную;
- б. заготовительную;
- в. обрабатывающую;
- г. сборочную.

Практическая работа № 3

Раздел 2. Производственные ресурсы предприятия и показатели их использования

Тема 2.1. Состав и классификация основных средств (фондов)

Цель: закрепление теоретических знаний и применение их на практике

Средства обучения: ПК, Интернет ресурсы

Инструкция по выполнению:

Выполнение расчетов

1. Внимательно прочтите задание, продумайте смысл прочитанного, если задание не понятно, прочтите его вновь;
2. Коротко выпишите все данные;
3. Вспомните и запишите основные формулы, используемые для расчета;
4. Используя нормативно-техническую документацию, найдите недостающие показатели.
5. Произведите последовательный расчет в тетрадях, используя ранее предложенные алгоритмы

Вариант 1

Задание 1:

Рассчитать структуру и динамику основных фондов промышленного предприятия (организации) за предыдущий и отчетные годы на основе балансовых данных, приведенных в табл. 1,2.

По данным расчетов определить в общей стоимости основных фондов долю основных фондов активной и пассивной частей. Письменно сформулировать выводы, характеризующие:

- а) структуру основных фондов за предыдущий и отчетный годы;
- б) изменения, выявленные в структуре основных фондов за отчетный год;
- в) общую динамику основных фондов в сумме и в процентах за отчетный год;

Расчет структуры основных фондов промышленного предприятия (организации) на конец года

г) долю (удельный вес) в общей стоимости основных фондов и динамику активной и пассивной частей за отчетный год.

Таблица 1

Объекты основных фондов	Структура, млн руб.		Структура, %		Динамика	
	предыдущий год	отчетный год	предыдущий год	отчетный год	млн руб.	%
1. Здания	220,0	222,6				
2. Сооружения	40,0	40,0				
3. Передаточные устройства	15,0	15,0				
4. Машины и оборудование	342,5	440,0				
5. Транспортные средства	220,0	225,5				
6. Производственный инвентарь	12,0	12,6				

7. Рабочий скот	0,5	0,5				
8. Продуктивный скот	4,0	4,0				
9. Многолетние насаждения	3,0	3,9				
10. Земельные участки и объекты природопользования	1,0	1,9				
11. Другие виды основных фондов						
ИТОГО	890,0	996,0				
В том числе:	863,3	969,3				
а) активная часть						
б) пассивная часть						

Задание 2.

Рассчитайте среднегодовую стоимость основных средств ООО «Полет» используя следующие данные.

Исходные данные

Группы основных средств	Стоимость на начало года тыс. руб.	Введены			Выведены	
		Месяц ввода	Кол-во единиц	Стоимость тыс. руб.	Месяц вывода	Стоимость тыс. руб.
Здания	10000,00	май	1	1000,00	ноябрь	500,00
Сооружения	1000,00					
Оборудование	20000,00	март	1	2000,00		
Транспортные средства	500,00	август	2	50,00		
Инвентарь	200,00				июнь	90,00

Задание 3.

Два предприятия производят одинаковую продукцию, их работа за год характеризуется следующими данными:

Показатели	Варианты	
	Первый	Второй
Среднегодовая стоимость основных средств, тыс. руб.	25000	48000
Численность работающих, чел.	220	280
Выработка продукции на одного работающего, руб.	300	360

Определить показатели фондоотдачи и фондовооруженности по первому и второму вариантам.

Вариант 2

Задание 1.

Все данные по основным фондам умножить на коэффициент 1,3.

Таблица 2

Объекты основных фондов	Структура, млн руб.		Структура, %		Динамика	
	предыдущий	Отчетный	предыдущий	отчетный	Млн	%

	год	год	год	год	руб.	
1. Здания	220,0	222,6				
2. Сооружения	40,0	40,0				
3. Передаточные устройства	15,0	15,0				
4. Машины и оборудование	342,5	440,0				
5. Транспортные средства	220,0	225,5				
6. Производственный инвентарь	12,0	12,6				
7. Рабочий скот	0,5	0,5				
8. Продуктивный скот	4,0	4,0				
9. Многолетние насаждения	3,0	3,9				
10. Земельные участки и объекты природопользования	1,0	1,9				
11. Другие виды основных фондов						
ИТОГО	890,0	996,0				
В том числе:	863,3	969,3				
а) активная часть						
б) пассивная часть						

Задание 2.

Установите среднегодовую стоимость основных средств, если их стоимость в течение года составляла:

Исходные данные

На 1 число месяца	Сумма, тыс. руб.	На 1 число месяца	Сумма, тыс. руб.
Январь	4525,00	Июль	4720,00
Февраль	4605,00	Август	4740,00
Март	4600,00	Сентябрь	4710,00
Апрель	4575,00	Октябрь	4690,00
Май	4575,00	Ноябрь	4692,00
Июнь	4560,00	Декабрь	4730,00
		31 Декабря	4770,00

Задание 3.

Два предприятия производят одинаковую продукцию, их работа за год характеризуется следующими данными:

Показатели	Варианты	
	Первый	Второй
Среднегодовая стоимость основных средств, тыс. руб.	80000	140000
Численность работающих, чел.	400	500
Выработка продукции на одного работающего, руб.	3000	3600

Определить показатели фондоотдачи и фондовооруженности по первому и второму вариантам.

Практическая работа № 4

Раздел 2. Производственные ресурсы предприятия и показатели их использования

Тема 2.2. Износ и амортизация основных средств (фондов)

Цель: закрепление теоретических знаний и применение их на практике

Средства обучения: ПК, Интернет ресурсы

Инструкция по выполнению:

Выполнение расчетов

1. Внимательно прочтите задание, продумайте смысл прочитанного, если задание не понятно, прочтите его вновь;
2. Коротко выпишите все данные;
3. Вспомните и запишите основные формулы, используемые для расчета;
4. Используя нормативно-техническую документацию, найдите недостающие показатели.
5. Произведите последовательный расчет в тетрадях, используя ранее предложенные алгоритмы

Вариант 1.

Задача 1:

Рассчитать величину амортизационных отчислений по основным фондам, используя четыре способа:

- а) линейный способ
 - б) способ списания стоимости по сумме числа лет срока полезного использования
 - в*) способ списания стоимости пропорционально объему производимой продукции
- Распределение объема производимой продукции по годам – равномерно.

Исходные данные

Вариант	Первоначальная стоимость ОФ, тыс.руб.	Срок полезного использования, лет	Коэффициент ускорения	Объем произведенной продукции, шт.
1	10000	5	1,2	15000
2	11000	6	1,5	20000
3	15000	7	1,7	1000
4	17000	3	1,8	7000
5	9000	4	1,3	8000

Вариант 2.

Задание 1:

Рассчитать величину амортизационных отчислений по основным фондам, используя четыре способа:

- а) способ уменьшаемого остатка
 - б) способ списания стоимости по сумме числа лет срока полезного использования
 - в*) способ списания стоимости пропорционально объему производимой продукции
- Распределение объема производимой продукции по годам – равномерно.

Исходные данные

Вариант	Первоначальная стоимость ОФ, тыс.руб.	Срок полезного использования, лет	Коэффициент ускорения	Объем произведенной продукции, шт.
1	20000	3	2,0	10000
2	21000	8	1,9	100000
3	35000	10	1,8	20000
4	24000	7	1,4	50000
5	50000	12	1,7	5000

Практическая работа № 5

Раздел 2. Производственные ресурсы предприятия и показатели их использования

Тема 2.3. Лизинг

Цель: закрепление теоретических знаний и применение их на практике

Средства обучения: ПК, Интернет ресурсы

Инструкция по выполнению:

Выполнение расчетов

1. Внимательно прочтите задание, продумайте смысл прочитанного, если задание не понятно, прочтите его вновь;
2. Коротко выпишите все данные;
3. Вспомните и запишите основные формулы, используемые для расчета;
4. Используя нормативно-техническую документацию, найдите недостающие показатели.
5. Произведите последовательный расчет в тетрадах, используя ранее предложенные алгоритмы

Вариант 1.

Задание.

Дано: стоимость оборудования 100 тыс. рублей, срок полезного использования — 5 лет, срок лизинга — 5 лет, годовая норма амортизации — 20%, ставка за кредит — 15%, размер компенсации лизинговой компании — 10% (в которые включена плата за дополнительные услуги), ставка НДС — 18%. Рассчитать сумму лизинговых платежей **линейным методом**.

Таблица 1. «Расчет среднегодовой стоимости предмета лизинга при линейном методе»

Период	Стоимость оборудования на начало периода	Годовая сумма амортизации	Стоимость оборудования на конец периода	Среднегодовая стоимость оборудования
1				
2				
3				
4				
5				

Таблица 2. «Расчет суммы лизинговых платежей при линейном методе»

Период	Амортизационные отчисления	% за кредит	Компенсация лизинговой компании	Выручка, облагаемая НДС	НДС	Общая сумма лизинговых платежей
1						
2						
3						
4						
5						
Всего						

Вариант 2.

Дано: стоимость оборудования 150 тыс. рублей, срок полезного использования — 7 лет, срок лизинга — 7 лет, годовая норма амортизации — 18%, ставка за кредит — 15%, размер

компенсации лизинговой компании — 10% (в которые включена плата за дополнительные услуги), ставка НДС — 18%. Рассчитать сумму лизинговых платежей **линейным методом**.

Таблица 1. «Расчет среднегодовой стоимости предмета лизинга при линейном методе»

Период	Стоимость оборудования на начало периода	Годовая сумма амортизации	Стоимость оборудования на конец периода	Среднегодовая стоимость оборудования
1				
2				
3				
4				
5				

Таблица 2. «Расчет суммы лизинговых платежей при линейном методе»

Период	Амортизационные отчисления	% за кредит	Компенсация лизинговой компании	Выручка, облагаемая НДС	НДС	Общая сумма лизинговых платежей
1						
2						
3						
4						
5						
Всего						

Практическая работа № 6.

Тема 2.4. Нематериальные активы

Цель: закрепление теоретических знаний и применение их на практике

Средства обучения: ПК, Интернет ресурсы

Инструкция по выполнению:

Выполнение расчетов

1. Внимательно прочтите задание, продумайте смысл прочитанного, если задание не понятно, прочтите его вновь;
2. Коротко выпишите все данные;
3. Вспомните и запишите основные формулы, используемые для расчета;
4. Используя нормативно-техническую документацию, найдите недостающие показатели.
5. Произведите последовательный расчет в тетрадях, используя ранее предложенные алгоритмы

Вариант 1.

Задание 1

Организация приобрела исключительное право на компьютерную программу. Первоначальная стоимость объекта – 240 000 руб. Срок полезного использования исключительного права на компьютерную программу – 4 года.

Согласно учетной политике организация производит начисление амортизации по нематериальным активам способом уменьшаемого остатка. Установленный организацией коэффициент – 2.

Ежемесячная сумма амортизационных отчислений составит:

Месяц эксплуатации	Сумма амортизации за месяц, руб.	Сумма накопленной амортизации, руб.	Остаточная стоимость на начало следующего месяца эксплуатации, руб.
1-й			
2-й			
3-й			
4-й			
И т. д.			

При способе списания стоимости пропорционально объему продукции (работ) начисление амортизационных отчислений производится исходя из натурального показателя объема продукции (работ) в отчетном периоде и соотношения первоначальной стоимости нематериального актива и предполагаемого объема продукции (работ) за весь срок полезного использования нематериального актива.

Задание 2

Организация приобрела объект нематериальных активов первоначальной стоимостью 240 000 руб.

Согласно учетной политике организация производит начисление амортизации по нематериальным активам пропорционально объему изготовленной продукции (работ).

Срок полезного использования объекта, установленный организацией, – 4 года. За этот срок предполагаемый выпуск продукции составляет 400 ед.

Фактический выпуск продукции в течение срока полезного использования составил:

1-й год – 20 ед.;

2-й год – 50 ед.;

3-й год – 170 ед.;

4-й год – 160 ед.

Год эксплуатации	Годовая Сумма амортизации руб.	Сумма накопленной амортизации, руб.	Остаточная стоимость на начало следующего года эксплуатации, руб.
1-й			
2-й			
3-й			
4-й			

Вариант 2.

Задание 1

Организация приобрела исключительное право на компьютерную программу. Первоначальная стоимость объекта – 340 000 руб. Срок полезного использования исключительного права на компьютерную программу – 6 года.

Согласно учетной политике организация производит начисление амортизации по нематериальным активам способом уменьшаемого остатка. Установленный организацией коэффициент – 2.

Ежемесячная сумма амортизационных отчислений составит:

Месяц	Сумма амортизации за	Сумма	Остаточная
-------	----------------------	-------	------------

эксплуатации	месяц, руб.	накопленной амортизации, руб.	стоимость на начало следующего месяца эксплуатации, руб.
1-й			
2-й			
3-й			
4-й			
И т. д.			

При способе списания стоимости пропорционально объему продукции (работ) начисление амортизационных отчислений производится исходя из натурального показателя объема продукции (работ) в отчетном периоде и соотношения первоначальной стоимости нематериального актива и предполагаемого объема продукции (работ) за весь срок полезного использования нематериального актива.

Задание 2

Организация приобрела объект нематериальных активов первоначальной стоимостью 360 000 руб.

Согласно учетной политике организация производит начисление амортизации по нематериальным активам пропорционально объему изготовленной продукции (работ).

Срок полезного использования объекта, установленный организацией, – 6 года. За этот срок предполагаемый выпуск продукции составляет 600 ед.

Фактический выпуск продукции в течение срока полезного использования составил:

1-й год – 40 ед.;

2-й год – 60 ед.;

3-й год – 150 ед.;

4-й год – 170 ед.

Для расчета суммы амортизации исчисляются ставка амортизационных отчислений на одно изделие: $240\,000 : 400 \text{ ед.} = 600 \text{ руб.}$ В соответствии с этой ставкой суммы начисленной по годам амортизации составят:

Год эксплуатации	Годовая Сумма амортизации руб.	Сумма накопленной амортизации, руб.	Остаточная стоимость на начало следующего года эксплуатации, руб.
1-й			
2-й			
3-й			
4-й			

Практическая работа № 7.

Тема 2.5. Оборотные средства, их состав и структура

Цель: закрепление теоретических знаний и применение их на практике

Средства обучения: ПК, Интернет ресурсы

Инструкция по выполнению:

Выполнение расчетов

1. Внимательно прочтите задание, продумайте смысл прочитанного, если задание не понятно, прочтите его вновь;
2. Коротко выпишите все данные;

3. Вспомните и запишите основные формулы, используемые для расчета;
4. Используя нормативно-техническую документацию, найдите недостающие показатели.
5. Произведите последовательный расчет в тетрадах, используя ранее предложенные алгоритмы

Вариант 1.

Задание 1:

Расчитайте оборачиваемость оборотных средств (длительность оборота) и коэффициент оборачиваемости за год, используя следующие данные:

Остатки оборотных средств		Объем реализованной продукции	
Дата	Сумма, тыс. руб.	квартал	Сумма, тыс. руб.
на 1 января 2002 г.	2 500	I	3 000
1 апреля 2002 г.	2 600	II	3 500
1 июля 2002 г.	2 400	III	2 900
1 октября 2002 г.	2 400	IV	3 100
1 января 2003 г.	2 500		

Задание 2:

Определите и проанализируйте структуру оборотных средств предприятий по следующим данным:

Элементы оборотных средств	Сумма, млн руб.	
	Предприятие 1	Предприятие 2
Производственные запасы	94,70	94,92
Незавершенное производство	16,15	27,64
Расходы будущих периодов	134,15	5,32
Готовая продукция	17,65	30,02
Прочие	87,35	62,1

Вариант 2.

Задание 1:

Расчитайте оборачиваемость оборотных средств (длительность оборота) и коэффициент оборачиваемости за год, используя следующие данные:

Остатки оборотных средств		Объем реализованной продукции	
Дата	Сумма, тыс. руб.	квартал	Сумма, тыс. руб.
на 1 января 2002 г.	3 524	I	3 500
1 апреля 2002 г.	2 617	II	3 220
1 июля 2002 г.	4 150	III	5 900
1 октября 2002 г.	2 142	IV	4100
1 января 2003 г.	2 555		

Задание 2:

Определите и проанализируйте структуру оборотных средств предприятий по следующим данным:

Элементы оборотных средств	Сумма, млн руб.	
	Предприятие 1	Предприятие 2
Производственные запасы	88,15	90,28
Незавершенное производство	14,15	37,60
Расходы будущих периодов	184,15	15,32
Готовая продукция	27,00	35,22
Прочие	94,37	63,8

Практическая работа № 8**Раздел 3. Трудовые ресурсы предприятия****Тема 3.1. Состав и структура кадров**

Цель: закрепление теоретических знаний и применение их на практике

Средства обучения: ПК, Интернет ресурсы

Инструкция по выполнению:

Выполнение расчетов

1. Внимательно прочтите задание, продумайте смысл прочитанного, если задание не понятно, прочтите его вновь;
2. Коротко выпишите все данные;
3. Вспомните и запишите основные формулы, используемые для расчета;
4. Используя нормативно-техническую документацию, найдите недостающие показатели.
5. Произведите последовательный расчет в тетрадях, используя ранее предложенные алгоритмы

Вариант 1.**Задание 1:**

Среднесписочная численность работников предприятия за год составила 215 человек. В течение года уволились по собственному желанию 5 человек, уволен за нарушение трудовой дисциплины 1 человек, ушли на пенсию 2 человека, поступили в учебные заведения и были призваны в армию 2 человека, переведены на другие должности в другие подразделения предприятия 3

Определить:

- 1) коэффициент выбытия кадров;
- 2) коэффициент текучести кадров.

Задание 2:

Организация начала работать в марте. Среднесписочная численность работников в марте составляла 450 человек, в апреле — 660, в мае — 690 человек.

Определить среднесписочную численность работников за период с начала года по май включительно.

Вариант 2.

Задание 1:

Среднесписочное число работающих на предприятии за отчетный год — 6000 человек, в том числе рабочих — 5400 человек, служащих — 600 человек.

За истекший год было принято на работу 550 человек, числе рабочих 495 человек.

Уволено за тот же период 156 человек, в том числе служащих — 67 человек.

Определить:

- кадров по приему;
- оборот кадров по выбытию;
- общий оборот кадров.

Задание 2:

Определить среднесписочную численность работников за 1 квартал и год, если организация имела среднесписочную численность в январе — 120 человек, в феврале - 118 человек, в марте — 122 человека. Далее предприятие расформировали.

Практическая работа № 9

Раздел 3. Трудовые ресурсы предприятия

Тема 3.2. Производительность труда

Цель: закрепление теоретических знаний и применение их на практике

Средства обучения: ПК, Интернет ресурсы

Инструкция по выполнению:

Выполнение расчетов

1. Внимательно прочтите задание, продумайте смысл прочитанного, если задание не понятно, прочтите его вновь;
2. Коротко выпишите все данные;
3. Вспомните и запишите основные формулы, используемые для расчета;
4. Используя нормативно-техническую документацию, найдите недостающие показатели.
5. Произведите последовательный расчет в тетрадях, используя ранее предложенные алгоритмы

Вариант 1.

Задание 1:

За III квартал работы предприятие достигло следующих показателей:

Показатель	II квартал	% к II кварталу	III квартал
Выпуск продукции, тыс. руб.	160	153,8	
Численность персонала, чел.	10	125	
Среднегодовая выработка на одного работника, руб.		123,1	

Задание 2:

Определить выработку продукции на одного рабочего в натуральном и денежном выражении, если:

- 1) годовой объем выпуска продукции — 200 000 шт.;
- 2) годовой объем валовой продукции — 2 млн руб.;
- 3) количество работающих — 500 человек.

Задание 3:

В плановом году выпуск продукции предполагается увеличить с 18 до 21 млн. руб. При базовой производительности труда для этого бы потребовалось 1415 человек. Однако численность персонала предполагается сократить по сравнению с базовой на 7%.

Определить прирост производительности труда в новых условиях и абсолютный уровень плановой выработки

Вариант 2.

Задание 1:

Определить недостающие показатели и заполнить таблицу до конца.

Показатель	Отчетный год	Плановый год	Прирост, %	+/-
Выпуск продукции, тыс. руб.	10 000		6	
Численность персонала, чел.	2 00			
Среднегодовая выработка на одного работника, руб.			4,5	

Задание 2:

Определить выработку продукции на одного рабочего в натуральном и денежном выражении, если:

- 1) годовой объем выпуска продукции — 285 000 шт.;
- 2) годовой объем валовой продукции — 12 млн руб.;
- 3) количество работающих — 750 человек.

Задание 3:

В плановом году выпуск продукции предполагается увеличить с 15 до 18 млн. руб. При базовой производительности труда для этого бы потребовалось 1300 человек. Однако численность персонала предполагается сократить по сравнению с базовой на 7%.

Определить прирост производительности труда в новых условиях и абсолютный уровень плановой выработки

Практическая работа № 10

Раздел 3. Трудовые ресурсы предприятия

Тема 3.3. Организация оплаты труда на предприятии

Цель: закрепление теоретических знаний и применение их на практике

Средства обучения: ПК, Интернет ресурсы

Инструкция по выполнению:

Выполнение расчетов

1. Внимательно прочтите задание, продумайте смысл прочитанного, если задание не понятно, прочтите его вновь;
2. Коротко выпишите все данные;
3. Вспомните и запишите основные формулы, используемые для расчета;
4. Используя нормативно-техническую документацию, найдите недостающие показатели.
5. Произведите последовательный расчет в тетрадах, используя ранее предложенные алгоритмы

Вариант 1.

Задание 1:

Предприятие производит изделий в количестве 50 000 пл. в год, опт. цена за 1 ед. — 3000 руб., норма времени на изготовление ед. изд. — 200 ч, стоимость 1 ч — 40руб. Доплаты до полного фонда оплаты труда 30% от прямого заработка сдельщиков.

Номинальный фонд времени одного рабочего — 2080 ч. Простои планируются в размере 12% от номинального фонда времени, коэффициент выполнения норм выработки — 1.

Определить среднемесячную заработную плату одного рабочего и выработку.

Задание 2:

Рабочий за месяц изготовил 430 деталей, выполнив норму на 115%.

Сдельная расценка за деталь — 20 руб. Оплата труда за изготовление продукции сверх нормы производится по расценкам, увеличенным в 1,5 раза.

Определить заработную плату рабочего при сдельно прогрессивной системе оплаты труда.

Вариант 2.

Задание 1:

Предприятие производит в год 900 ед. продукции, норма времени на изготовление одной единицы — 40 ч, Стоимость 1 ч — 55 руб.

Доплаты - 10% от прямого заработка сдельщиков. Номинальный фонд времени 2000 ч, планируемые простои - 10%, коэффициент выполнения норм выработки - 1,1.

Определить среднемесячный заработок одного рабочего.

Задание 2:

Рабочий за 170 ч обработал 750 деталей. Часовая тарифная ставка — 27,50 руб.

Определить его заработок при сдельно-прогрессивной системе оплаты труда, если предусмотрено, что при выполнении норм свыше 100% расценка за деталь увеличивается на 30%. Норма выработки 4 изд. в час.

Практическая работа № 11

Раздел 4. Экономические показатели результатов деятельности предприятия

Тема 4.1. Затраты на производство и реализацию

Цель: закрепление теоретических знаний и применение их на практике

Средства обучения: ПК, Интернет ресурсы

Инструкция по выполнению:

Выполнение расчетов

1. Внимательно прочтите задание, продумайте смысл прочитанного, если задание не понятно, прочтите его вновь;

2. Коротко выпишите все данные;
3. Вспомните и запишите основные формулы, используемые для расчета;
4. Используя нормативно-техническую документацию, найдите недостающие показатели.
5. Произведите последовательный расчет в тетрадах, используя ранее предложенные алгоритмы

Вариант 1.

Задание 1:

Определить себестоимость стиральной машины, если затраты на производство составляют:

1. Сырье и материалы -6000руб.;
2. Покупные изделия и полуфабрикаты -2000руб.;
3. Топливо и энергия на технологические цели – 80руб.;
4. Основная заработная плата производственных рабочих -1500руб.;
5. Дополнительная заработная плата производственных рабочих – 300руб.;
6. ЕСН – 30% к основной заработной плате производственных рабочих;
7. Расходы на содержание и эксплуатацию оборудования – 60% к основной заработной плате производственных рабочих;
8. Общепроизводственные расходы – 20% к основной заработной плате производственных рабочих;
9. Общехозяйственные расходы – 1200руб.;
10. Прочие производственные расходы – 700руб.;
11. Потери от брака- 50руб.;
12. Внепроизводственные расходы – 1000руб.;

Задание 2:

1. *Определить себестоимость изделия, если затраты на производство составляют:*

1. Сырье и материалы -800руб.;
2. Топливо и энергия на технологические цели – 20руб.;
3. Основная заработная плата производственных рабочих – 600руб.;
4. Дополнительная заработная плата производственных рабочих – 200руб.;
5. ЕСН – 30% к основной заработной плате производственных рабочих;
6. Расходы на содержание и эксплуатацию оборудования – 80% к основной заработной плате производственных рабочих;
7. Общепроизводственные расходы – 30% к основной заработной плате производственных рабочих;
8. Общехозяйственные расходы – 500руб.;
9. Прочие производственные расходы – 300руб.;
10. Потери от брака – 20руб.;
11. Внепроизводственные расходы – 150руб.

2. *Сколько прибыли получит предприятие- изготовитель при реализации одного изделия по цене 4711,5руб., если сумма НДС, при ставке 18% составляет 598,2?*

3*. *Определить цену реализации изделия с оптовой базы, если посредническая надбавка 10%.*

Вариант 2.

Задание 1:

Определить себестоимость стиральной машины, если затраты на производство составляют:

1. Сырье и материалы -5000руб.;
2. Покупные изделия и полуфабрикаты -2000руб.;
3. Топливо и энергия на технологические цели – 50руб.;
4. Основная заработная плата производственных рабочих -1600руб.;

5. Дополнительная заработная плата производственных рабочих – 250 руб.;
6. ЕСН – 30 % к основной заработной плате производственных рабочих;
7. Расходы на содержание и эксплуатацию оборудования – 50% к основной заработной плате производственных рабочих;
8. Общепроизводственные расходы – 18% к основной заработной плате производственных рабочих;
9. Общехозяйственные расходы – 950 руб.;
10. Прочие производственные расходы – 440 руб.;
11. Потери от брака- 45 руб.;
12. Внепроизводственные расходы – 880 руб.;

Задание 2:

1. Определить себестоимость изделия, если затраты на производство составляют:

1. Сырье и материалы -700 руб;
2. Топливо и энергия на технологические цели – 15 руб;
3. Основная заработная плата производственных рабочих – 500руб.;
4. Дополнительная заработная плата производственных рабочих – 150руб.;
5. ЕСН – 30% к основной заработной плате производственных рабочих;
6. Расходы на содержание и эксплуатацию оборудования – 60 % к основной заработной плате производственных рабочих;
7. Общепроизводственные расходы – 25% к основной заработной плате производственных рабочих;
8. Общехозяйственные расходы – 450 руб.;
9. Прочие производственные расходы – 280 руб.;
10. Потери от брака – 18 руб.;
11. Внепроизводственные расходы – 130 руб.

2. Сколько прибыли получит предприятие- изготовитель при реализации одного изделия по цене 4711,5руб., если сумма НДС, при ставке 18% составляет 598,2?

3. Определить цену реализации изделия с оптовой базы, если посредническая надбавка 10%.*

Практическая работа № 12

Раздел 4. Экономические показатели результатов деятельности предприятия

Тема 4.2. Цена продукции

Цель: закрепление теоретических знаний и применение их на практике

Средства обучения: ПК, Интернет ресурсы

Инструкция по выполнению:

Выполнение расчетов

1. Внимательно прочтите задание, продумайте смысл прочитанного, если задание не понятно, прочтите его вновь;
2. Коротко выпишите все данные;
3. Вспомните и запишите основные формулы, используемые для расчета;
4. Используя нормативно-техническую документацию, найдите недостающие показатели.
5. Произведите последовательный расчет в тетрадях, используя ранее предложенные алгоритмы

Задание 1.

Найти точку безубыточности (критическую) производства, используя метод уравнения и метод маржинальной прибыли, если цена продажи единицы продукции равна 35 рублей при

следующих исходных данных: переменные затраты на производство составляют 10 рублей на единицу, постоянные затраты 100 рублей. Объем производства 10 единиц.

Задание 2.

Издержки производства (себестоимость) единицы продукции составляют, руб./т:

- сырьё и материалы – 750;
- топливо и энергия – 180;
- заработная плата производственных рабочих с начислением – 170;
- цеховые расходы – 200;
- внепроизводственные расходы – 70;
- расчётная рентабельность продукции – 20%;
- ставка налога на добавленную стоимость – 18%.

Определить оптовую цену с учётом НДС (отпускную цену).

Задание 3.

Предприятие выпускает изделие «А». Себестоимость одного изделия составляет 3000 руб. Запланированный уровень рентабельности 15%. Установить оптовую цену предприятия на изделие «А» без учёта действующих налогов.

Задание 4.

Привести состав и структуру свободной розничной цены, исходя из следующих данных:

- себестоимость – 18 000 руб.
- рентабельность – 20%
- ставка акциза 25% к отпускной цене
- НДС – 18%
- оптовая надбавка – 15%
- торговая надбавка – 50%.

Вариант 2

Задание 1.

Найти точку безубыточности (критическую) производства, используя метод уравнения и метод маржинальной прибыли, если цена продажи единицы продукции равна 45 рублей при следующих исходных данных: переменные затраты на производство составляют 15 рублей на единицу, постоянные затраты 120 рублей. Объем производства 15 единиц

Задание 2.

Привести состав и структуру свободной розничной цены, исходя из следующих данных:

- себестоимость – 20 000 руб.;
- рентабельность – 25%;
- ставка акциза – 30% к отпускной цене;
- НДС – 18%;
- оптовая надбавка – 10%;
- торговая надбавка – 20%.

Структура свободной розничной цены:

№ п/п	Составляющие цены	Сумма, руб.	Удельный вес, %
1.			
2.			
3.			
4.			

5.			
6.			
Итого			

Задание 3.

Цена за единицу товара – 30 руб. (с учётом НДС). В связи с тем, что товар стал пользоваться спросом, предприятие решило увеличить торговую надбавку на 6%. Первоначально торговая надбавка была 15%. Определить цену товара.

Задание 4.

Издержки производства (себестоимости) единицы продукции составляют, руб./т:

- сырье и материалы – 850;
- топливо и энергия – 120;
- заработная плата производственных рабочих с начислениями – 140;
- цеховые расходы – 160;
- общехозяйственные расходы – 200;
- внепроизводственные расходы – 60;
- расчетная рентабельность продукции – 15%;
- ставка налога на добавленную стоимость – 18%.

Определить оптовую цену с учетом НДС (отпускную цену).

Задание 5*.

Привести состав и структуру свободной розничной цены, исходя из следующих данных:

- себестоимость – 18 000 руб.
- рентабельность – 20%
- ставка акциза 25% к отпускной цене
- НДС – 18%
- оптовая надбавка – 15%
- торговая надбавка – 50%.

Практическая работа № 13

Раздел 4. Экономические показатели результатов деятельности предприятия

Тема 4.3. Прибыль и рентабельность

Цель: закрепление теоретических знаний и применение их на практике

Средства обучения: ПК, Интернет ресурсы

Инструкция по выполнению:

Выполнение расчетов

6. Внимательно прочтите задание, продумайте смысл прочитанного, если задание не понятно, прочтите его вновь;
7. Коротко выпишите все данные;
8. Вспомните и запишите основные формулы, используемые для расчета;
9. Используя нормативно-техническую документацию, найдите недостающие показатели.
10. Произведите последовательный расчет в тетрадах, используя ранее предложенные алгоритмы

Вариант 1.

Задание 1:

При создании предприятия его владелец вложил сумму 200,00 тыс. руб. Процесс производства осуществляется в здании, которое до организации предприятия он сдавал в

аренду. Арендная плата составляла 50,00 тыс. руб. До организации предприятия его учредитель был наемным менеджером с годовой заработной платой 100, 00 тыс. руб.

Деятельность созданного предприятия характеризуется следующими показателями:

Показатели	Значение
Объем производства, ед.	10000,00
Цена (без НДС), руб./ед.	600,00
Среднегодовая стоимость основных средств, тыс.руб.	200,00
Затраты, тыс. руб.:	
материальные	250,00
по оплате труда наемным рабочим	150,00
сумма начисленной амортизации	160,00
прочие	140,00
Доходы от реализации излишнего имущества, тыс. руб.	50,00
Проценты, уплаченные за кредит, тыс. руб.	10,00
Налоги, уплачиваемые предприятием из прибыли, %	20
Ставка по срочным депозитам, %	18

Рассчитайте: прибыль от реализации продукции, прибыль валовую (до налогообложения), чистую прибыль; рентабельность предприятия (производства), рентабельность продукции.

Задание 2:

Определите рентабельность продаж по следующим данным: полная себестоимость продукции 90,00 тыс. руб., выручка от реализации продукции 1200,5 тыс. руб.

Задание 3*:

Определите прибыль предприятия, рентабельность продукции, продаж если постоянные затраты единицы продукции 500 руб., переменные затраты 700 руб., цена единицы изделия 1850 рублей. Продукции реализовано 74 шт.

Вариант 2.

Задание 1:

При создании предприятия его владелец вложил сумму 180,00 тыс. руб. Процесс производства осуществляется в здании, которое до организации предприятия он сдавал в аренду. Арендная плата составляла 45,00 тыс. руб. До организации предприятия его учредитель был наемным менеджером с годовой заработной платой 95, 00 тыс. руб.

Деятельность созданного предприятия характеризуется следующими показателями:

Показатели	Значение
Объем производства, ед.	9800,00
Цена (без НДС), руб./ед.	550,00
Среднегодовая стоимость основных средств, тыс.руб.	180,00
Затраты, тыс. руб.:	
материальные	230,00
по оплате труда наемным рабочим	148,00
сумма начисленной амортизации	140,00

прочие	120,00
Доходы от реализации излишнего имущества, тыс. руб.	45,00
Проценты, уплаченные за кредит, тыс. руб.	12,00
Налоги, уплачиваемые предприятием из прибыли, %	20
Ставка по срочным депозитам, %	18

Рассчитайте:

прибыль от реализации продукции, прибыль валовую (до налогообложения), чистую прибыль; рентабельность предприятия (производства), рентабельность продукции.

Задание 2:

Определите рентабельность продаж по следующим данным: полная себестоимость продукции 120,00 тыс. руб., выручка от реализации продукции 1400,00 тыс. руб.

Задание 3*:

Определите прибыль предприятия, рентабельность продукции, продаж если постоянные затраты единицы продукции 650 руб., переменные затраты 780 руб., цена единицы изделия 1940 рублей. Продукции реализовано 120 шт.

Практическая работа № 14

Тема 5.1. Материально-техническое обеспечение предприятия и сбыт

Цель: закрепление теоретических знаний и применение их на практике

Средства обучения: ПК, Интернет ресурсы

Инструкция по выполнению:

Учебный кроссворд – это дидактическая игра, своеобразная самопроверка, занимательный тест.

Самостоятельное составление кроссвордов способствует развитию умений ориентироваться в учебном и дополнительном материале, правильно и точно формулировать вопросы, определять тип кроссворда, создавать в печатном и электронном варианте, а также развитию творческих возможностей студентов.

Общие требования при составлении кроссвордов

Составляются кроссворды по тексту учебной литературы.

При составлении кроссвордов необходимо придерживаться принципов наглядности и доступности.

1. Не допускается наличие "плашек" (незаполненных клеток) в сетке кроссворда.
2. Не допускаются случайные буквосочетания и пересечения.
3. Загаданные слова должны быть именами существительными в именительном падеже единственного числа.
4. Двухбуквенные слова должны иметь два пересечения.
5. Трехбуквенные слова должны иметь не менее двух пересечений.
6. Не допускаются аббревиатуры (ЗиЛ и т.д.), сокращения (детдом и др.).
7. Не рекомендуется большое количество двухбуквенных слов.
8. Все тексты должны быть написаны разборчиво, желательно отпечатаны.
9. На каждом листе должна быть фамилия автора, а также название данного кроссворда.

Требования к оформлению:

1. Рисунок кроссворда должен быть четким.
2. Сетки всех кроссвордов должны быть выполнены в двух экземплярах:
1-й экз. - с заполненными словами;
2-й экз. - только с цифрами позиций.

Оформление ответов на кроссворды:

- Для типовых кроссвордов и чайнвордов: на отдельном листе;

Ответы на кроссворд публикуются отдельно. Ответы предназначены для проверки правильности решения кроссворда и дают возможность ознакомиться с правильными ответами, что способствует решению одной из основных задач разгадывания кроссвордов — повышению эрудиции и увеличению словарного запаса.

Составление условий (толкований) кроссворда.

• Во-первых, они должны быть строго лаконичными. Не следует делать их пространными, излишне исчерпывающими, многословными, несущими избыточную информацию.

• Во-вторых, старайтесь подать слово с наименее известной стороны.

• В - третьих, просмотрите словари: возможно, в одном из них и окажется наилучшее определение. В определениях не должно быть однокоренных слов.

Этапы составления кроссворда.

- Сделать анализ учебного текста по теме занятия.

- Составить список слов изучаемого учебного материала.

- Выбрать наиболее подходящий тип кроссворда.

- Поиск и составление вопросов к терминам, понятиям, определения.

- Вычерчивание рисунка сетки.

- Нумерация рисунка сетки.

- Печать текстов вопросов и ответов.

- Орфографическая проверка текстов.

- Проверка текстов на соответствие нумерации.

- Печать кроссворда.

Оценка решения кроссворда.

Тематические кроссворды, содержащие вопросы конкретного раздела изучаемого предмета, обычно состоят из 15-20 слов, а итоговые доходят до 25. Согласно действующей пяти балльной системе оценивания знаний разработана шкала оценки знаний.

Шкала оценки знаний

Кол-во слов в кроссворде	Уровни эрудиции				Время для решения кроссворда	Время для составления кроссворда
	Высокий «5»	Средний «4»	Удовлетворительный «3»	Низкий «2»		
10	10	9-8	7-6	5 и ниже	20 мин	60 мин
11	11-10	9-7	6-5	4 и ниже	22 мин	66 мин
12	12 -11	10-8	7-6	5 и ниже	24 мин	72 мин
13	13-12	11-9	8-6	5 и ниже	26 мин	78 мин
14	14 -13	12-9	8-6	5 и ниже	28 мин	84 мин
15	15 -14	13-10	9-7	6 и ниже	30 мин	90 мин
16	16 -15	14-11	10-8	7 и ниже	32 мин	96 мин
17	17 -16	15-12	11-8	7 и ниже	34 мин	102 мин
18	18 -17	16-13	12-9	8 и ниже	36 мин	108 мин
19	19-18	17-15	14-10	9 и ниже	38 мин	114 мин
20	20-19	18-14	13-10	9 и ниже	40 мин	120 мин
21	21-20	19-15	14-11	10 и ниже	42 мин	126 мин
22	22-20	19-15	14-11	10 и ниже	44 мин	132 мин
23	23-21	20-16	15-12	11 и ниже	46 мин	138 мин

24	24-22	21-17	16-13	12 и ниже	48 мин	144 мин
25	25-23	22-18	17-14	13 и ниже	50 мин	150 мин

Задание 1:

Составить кроссворд по теме. В кроссворде не менее 20 слов.

Практическая работа № 15

Раздел 6. Инвестирование в деятельности предприятий

Тема 6.2. Оценка эффективности инвестиционных проектов

Цель: закрепление теоретических знаний и применение их на практике

Средства обучения: ПК, Интернет ресурсы

Инструкция по выполнению:

Выполнение расчетов

1. Внимательно прочтите задание, продумайте смысл прочитанного, если задание не понятно, прочтите его вновь;
2. Коротко выпишите все данные;
3. Вспомните и запишите основные формулы, используемые для расчета;
4. Используя нормативно-техническую документацию, найдите недостающие показатели.
5. Произведите последовательный расчет в тетрадах, используя ранее предложенные алгоритмы

Вариант 1.

Задание 1:

Проект предполагает единовременные инвестиции в сумме 600 тыс. руб. Доходы по проекту начинают поступать с конца первого года реализации проекта и по потоку наличных денег составляют в первый год 210 тыс. руб., во второй год 220 тыс. руб., в конце третьего года 380 тыс. руб.

Риск по проекту составляет 4,5%.

Определите эффективность инвестиционного проекта с учетом и без учета дисконтирования.

Тесты

1. **Какие инвестиции называют реальными?**
 - а. вложения капитала в средства производства
 - б. инвестиции, осуществляемые фирмой за счет собственных средств
 - в. покупка ценных бумаг
 - г. участие в уставном капитале АО путем приобретения акций
2. **Что такое капитальные вложения?**
 - а. затраты, обеспечивающие увеличение капитала предприятия
 - б. вложение капитала в производственные активы
 - в. размещение капитала на депозитных счетах в банке
 - г. вложение капитала в ценные бумаги
3. **Что такое реконструкция производства?**
 - а. замена устаревшего оборудования и перестройка зданий и сооружений
 - б. замена устаревших и изношенных машин и оборудования
 - в. совершенствование и перестройка зданий и сооружений
 - г. капитальный ремонт зданий и оборудования
4. **Основное назначение инвестиционного проекта –**
 - а. спланировать деятельность фирмы на предстоящий период

- б. спланировать реализацию бизнес - идеи и обосновать ее эффективность
 - в. спланировать направления вложения средств фирмы
 - г. оценить эффективность текущей деятельности фирмы
- 5. Что понимают под дисконтированием?**
- а. расчет текущей стоимости будущего денежного потока
 - б. получение скидки (дисконта) при кредитовании инвестиционного проекта
 - в. уменьшение дохода инвестиционного проекта на величину инфляции
 - г. расчет будущей стоимости текущих денежных потоков
- 6. Что определяет индекс доходности (PI)?**
- а. разность между денежными поступлениями и инвестиционными расходами
 - б. отношение дисконтированных доходов от реализации проекта к инвестиционным расходам
 - в. отношение инвестиционных расходов к предполагаемой прибыли
 - г. отношение предполагаемых доходов к сумме инвестиций
- 7. Удельные капиталовложения это:**
- а. амортизация основных производственных фондов
 - б. капитальные вложения на единицу производимой продукции (на единицу прироста производственной мощности);
 - в. себестоимость единицы продукции;
 - г. отношение прироста прибыли к капиталовложениям вызвавшим этот прирост.
- 8. Если чистый дисконтированный доход (интегральный эффект) при заданной норме дисконта больше нуля, то проект следует:**
- а. принять
 - б. отвергнуть
 - в. недостаточно данных для ответа
- 9. Если внутренняя норма доходности меньше уровня нормы дисконта, требуемой инвестором, то инвестиции в данный проект:**
- а. оправданны
 - б. не оправданны
 - в. недостаточно данных для ответа
- 10. Для собственного капитала уровень нормы дисконта может быть определен:**
- а. исходя из депозитного процента по вкладам
 - б. исходя из процентных выплат по займам
 - в. как средневзвешенная величина депозитного процента и процента по займам

Вариант 2.

Задание 1:

Проект бессрочный и предполагает ежегодные инвестиции в сумме 5 млн. руб. Доходы начинают поступать с конца первого года срока реализации проекта равномерно по 10 млн. руб. в год.

Определите эффективность инвестиционного проекта с учетом дисконтирования денежных потоков.

Тесты

- 1. Какие инвестиции называются финансовыми (портфельными)?**
- а. вложения капитала, связанные с формированием портфеля ценных бумаг
 - б. инвестиции, осуществляемые за счет заемных средств
 - в. вложения капитала в расширение портфеля заказов фирмы
 - г. краткосрочные финансовые обязательства
- 2. Что из ниже перечисленного не относится к капитальным вложениям?**
- а. вложение в капитальное строительство

- б. вложение в расширение производства
- в. вложения в пакет акций
- г. вложение в создание оборотных средств
- д. вложения в НИОКР

3. Какой показатель инвестиционной деятельности фирмы свидетельствует о ее росте и развитии?

- а. валовые инвестиции
- б. чистые инвестиции
- в. реинновационные инвестиции
- г. прямые инвестиции

4. Какие задачи решает инвестиционный анализ?

- а. оценивает доходность инвестиций путем сопоставления доходов, затрат и капиталовложений
- б. планирует денежные потоки, генерируемые проектом
- в. планирует источники привлечения средств
- г. планирует способы покрытия затрат инвестиционной деятельности

5. В чем суть определения Чистого дисконтированного дохода проекта (NPV)?

- а. разность между суммой дисконтированных денежных поступлений и инвестиционных расходов
- б. определение дохода от реализации проекта с учетом будущей инфляции
- в. определение инвестиционных издержек для реализации проекта
- г. определение абсолютной прибыли от реализации проекта

6. Что определяет точка окупаемости?

- а. момент времени в процессе реализации проекта, когда сумма полученных доходов станет равна сумме капиталовложений
- б. момент времени в процессе реализации, когда текущий Cash Flow, равен сумме капиталовложений
- в. момент времени в процессе реализации проекта, когда прибыль от проекта станет равна сумме инвестированных средств
- г. момент времени, когда текущая выручка равна сумме капиталовложений

7. Сравнение различных инвестиционных проектов и выбор лучшего из них рекомендуется проводить по показателям:

- а. объема реализованной продукции
- б. чистого дисконтированного дохода или интегрального эффекта,
- в. рентабельности продукции
- г. индекса доходности
- д. величины прибыли
- е. внутренней нормы доходности
- ж. срока окупаемости

8. Если индекс доходности меньше единицы, то проект следует:

- а. принять
- б. отвергнуть
- в. недостаточно данных для ответа

9. Капиталообразующие инвестиции включают капиталовложения:

- а. в строительство зданий и инженерных сооружений
- б. на приобретение машин и оборудования
- в. на прирост оборотного капитала
- г. на размещение средств в финансовые активы

10. Цена капитала (стоимость капитала):

- а. общий объем капиталовложений
- б. сумма средств, которую нужно уплатить за использование определенного объема финансовых ресурсов

в. средневзвешенная стоимость капитала

Практическая работа № 16

Раздел 8. Внешнеэкономическая деятельность предприятия

Тема 8.2. Составление внешнеторгового контракта

Цель: закрепление теоретических знаний и применение их на практике

Средства обучения: ПК, Интернет ресурсы

Инструкция по выполнению:

По образцу заполнить контракты на свою фирму.

Образец внешнеторгового контракта

<u>Контракт №</u>	<u>Contract #</u>
Москва « ____ » _____ 200_ г.	Moscow « ____ » _____ 200_
Компания « _____ », зарегистрированная по адресу _____ в дальнейшем именуемое "Продавец" в лице _____, _____, действующего на основании устава, и ООО " _____ ", именуемое в дальнейшем "Покупатель" в лице _____ – генерального директора, действующего на основании устава, подписали настоящий контракт о нижеследующем:	Company « _____ » registered _____ (hereinafter referred to as the "SELLER"), represented by _____, _____, due to the power of the statement on the one hand, and ООО " _____ " (hereinafter referred to as the "BUYER"), represented by _____, General Director, due to the statement on the other hand, have concluded the Present Contract on the following:
1. Предмет контракта Продавец обязуется отгрузить, а Покупатель – купить на условиях (базисные условия поставки) согласно Инкотермс-2000 товары, номенклатура которых приведена в Приложении 1 к настоящему Контракту, являющемся неотъемлемой частью контракта, на общую сумму _____ (_____) долларов США в срок до _____.	1. Subject of the contract The SELLER is to ship and the BUYER is to buy products (hereinafter referred to as the "GOODS") on terms delivery basis (Incoterms-2000) in accordance with the specification given in SUPPLEMENT #1 attached to the Present Contract and constitute an integral part thereof, for the whole amount _____ (_____) USD up to _____.
2. Цены по Контракту и общая стоимость Контракта 2.1. Все цены на товары оговариваются в предложениях Продавца и обозначаются в долларах США. Продавец имеет право изменять цены при условии оповещения Покупателя о предстоящем изменении не менее чем за две недели. 2.2. Общая стоимость настоящего Контракта _____ (_____) долларов США	2. Price and total amount of the contract. 2.1. All the prices are specified in the SELLER's proposals and fixed in US dollars. The SELLER has a right to change prices in case of informing the BUYER two weeks before these changes. 2.2. The total amount of the Present Contract is _____ (_____) USD and is to be firm and not subject to any alterations even

и остается неизменной, даже если Продавец изменяет цены в течение срока действия Контракта.

2.3. Все расходы, включая таможенные, после подписания и исполнения Контракта уплачиваются сторонами на территориях своих стран.

3. Условия поставки

3.1. Условия поставки: **базисные условия поставки.**

3.2. Поставка Товара осуществляется партиями, сформированными на основании заказов Покупателя и наличия Товара на складе Продавца.

3.3. Заказ считается принятым к исполнению, если Продавец выставил Покупателю предварительный инвойс.

3.4. Инвойс вступает в силу с момента подтверждения Покупателем согласия на оплату по этому инвойсу.

3.5. Продавец обязуется в течение 5 дней с момента подтверждения Покупателем согласия на оплату по выставленному инвойсу отгрузить Товар со склада Изготовителя.

Продавец обязан известить Покупателя о факте отгрузки Товара в кратчайшие сроки, сообщив следующие данные: дату отгрузки, номер Контракта, наименование средства доставки, номер товаросопроводительного документа, описание, количество и вес отгруженного Товара.

В случае если Продавец не произвел отгрузку товара в течение 5 дней с момента подтверждения Покупателем согласия на оплату по выставленному инвойсу, он обязан уплатить покупателю 0,1% от стоимости заказа за каждый день задержки.

В случае если Продавец не произвел отгрузку товара в течение 30 дней с момента подтверждения Покупателем согласия на оплату по выставленному инвойсу, Покупатель вправе отказаться от заказанного товара.

3.6. Право собственности на Товар переходит к Покупателю в момент _____ **(согласно базису поставки).**

4. Условия оплаты

4.1. Покупатель оплачивает 100% суммы, указанной в инвойсе, в течение 90

if the SELLER changes prices for the duration of the Present Contract.

2.3. After signing and fulfillment of the Present Contract all the expenses, including custom dues, are paid by the parties on their own territories.

3. Terms of delivery

3.1. Delivery terms: **delivery basis.**

3.2. GOODS are delivered in lots formed in the assortment, based on BUYER's orders and availability of GOODS in the SELLER's stock.

3.3. The order considered to be implemented if the SELLER makes out a pro forma invoice to the BUYER.

3.4. Invoice comes into power after the BUYER confirms its payment.

3.5. The SELLER shall ship the GOODS from manufacturer warehouse within 5 days after BUYER's confirmation of the invoice.

The SELLER shall inform the BUYER of the fact of shipment as soon as possible and shall provide following information: Date of shipment; Contract No.; Name of Vessel, No. of Document of Title, Description, Number and Weight of the GOODS.

In case the GOODS are not shipped within 5 days after BUYER's confirmation of the Invoice, the SELLER is to pay the BUYER the fine 0,1% of the cost of non-shipped GOODS.

In case the GOODS are not shipped within 30 days after BUYER's confirmation of the Invoice, the BUYER has a right to refuse these GOODS.

3.6. The right of ownership for the GOODS shall pass to the BUYER at the moment of _____ **(according to the delivery basis).**

4. Terms of payment

4.1. The BUYER shall pay 100% of the Invoice within 90 calendar days after executing records

календарных дней по завершению оформления документов по таможенной очистке груза.

В случае просрочки платежа, Покупатель должен уплатить Продавцу пени в размере 0,1% от просроченной суммы за каждый день просрочки.

Авансовые платежи возможны по согласованию сторон. В случае непоставки товара Продавец возвращает сумму авансового платежа не позднее 90 дней со дня аванса.

4.2. Все платежи по настоящему контракту осуществляются в долларах США банковским переводом.

5. Упаковка и маркировка

5.1. Товары должны быть упакованы в соответствии с требованиями к каждому виду Товара.

Внешняя и внутренняя упаковка должны обеспечивать защиту от порчи, повреждений и атмосферных воздействий.

Ящики, в которые упакован товар, должны быть отмаркированы с трех сторон: верхней и двух противоположных друг другу боковых сторон. Все сопроводительные документы (упаковочные листы, спецификации) так же, как маркировка и техническая документация, должны быть составлены на английском языке.

6. Приемка

6.1. Товар считается доставленным Продавцом и принятым Покупателем:

по количеству - в соответствии с сопроводительными документами;

по качеству – в соответствии с сертификатом качества Продавца.

6.2. Окончательная приемка выполняется в стране Покупателя. Товары принимаются:

по количеству мест - на момент получения Товара от Экспедитора (Перевозчика);

по количеству содержимого в упаковке - не позднее двух недель после получения Товара, а также на момент вскрытия упаковки;

по качеству – не позже месяца после вскрытия упаковки.

6.3. Приемка выполняется уполномоченным представителем Покупателя с

on customs clearance is completed.

If failing to pay on time, the BUYER is to pay the SELLER the fine 0,1% of the Invoice, which was not paid on time.

Payments in advance are available if both parties have agreed. In case of non-delivery SELLER is to reimburse the amount of the payment in advance not later than 90 days from the day BUYER made the payment.

4.2. All payments under this Contract are made in US dollars by bank remittance to the SELLER's account.

5. Packing and Marking

5.1. The GOODS shall be packed and marked in accordance with the demands of each kind of the GOODS.

Internal and external packing shall secure full safety of the GOODS and protect them against any breakage and damage as well as atmospheric effects.

Each carton used for packing the GOODS shall be marked three sides: top one and two opposite to each other side sides. All the covering documents such as Packing and Specification Lists as well as Marking and Technical Documentation shall be written down in English.

6. Acceptance of the GOODS

6.1. The GOODS are considered as delivered by the SELLER and accepted by the BUYER:

as to number of packages - according to shipment documents;

as to quality - according to the Quality Certificate issued by the SELLER.

6.2. Final acceptance is to be made in the territory of the BUYER.

The GOODS are being accepted:

as to number of packages_- on receipt of the GOODS from a Forwarder (Carrier);

per quality of items_- not later than two weeks after receiving the GOODS and the moment of opening the package;

as to quality_- not later than one month after opening the package.

6.3. Acceptance of the GOODS shall be made by the official representative of the BUYER in the presence of, if necessary, the official

приглашением при необходимости представителя Торговой палаты (по выбору Покупателя) с оформлением акта приемки.

representative of the Chamber of Commerce (at BUYER's discretion) with the execution of the report of acceptance.

7. Качество и гарантии

7.1. Качество Товара должно находиться в полном соответствии с Сертификатом качества производителя.

7.2. Для Товара, качества которого требуют специальных гарантий, устанавливается гарантийный срок 12 месяцев со дня поставки.

7.3. Если в течение гарантийного срока Товар, поставленный Продавцом, проявит дефекты или несоответствие условиям Контракта, Продавец обязан устранить дефект или заменить дефектные компоненты за свой счет. Доставка дефектных товаров при возврате выполняется за счет Покупателя.

7. Quality and Warranty

7.1. The quality of the GOODS shall conform to the Quality Certificate issued by the supplier.

7.2. For the GOODS being in need of special warranty, the warranty period is fixed within 12 months from the date of delivery.

7.3. Should the GOODS within the guarantee period prove to be defective or not corresponding to the Terms and Conditions of the Present Contract, the SELLER shall eliminate defects or replace defective parts. The costs on the delivery of defective parts back to the SELLER are covered by the BUYER.

8. Претензии

8.1. Покупатель может выдвинуть Продавцу претензии по количеству и качеству Товара в течение двух недель со дня приемки.

Для Товара, обеспеченного гарантийным периодом, претензии по качеству могут быть выдвинуты и в течение месяца после истечения гарантийного срока при условии, что Покупатель обнаружил дефекты в течение гарантийного срока.

8.2. Претензии подтверждаются Сертификатом нейтральной компетентной экспертной организации.

8.3. Продавец должен удовлетворить возникшую претензию в течение 20 дней с момента ее получения.

8. Claims

8.1. The BUYER can claim the SELLER for quantity as well as for quality within two weeks from the date of acceptance.

For the GOODS ensured by a warranty period claims can be made 30 days after warranty period expires in case if the BUYER has found defects within this warranty period.

8.2. The claims must be proved by the Certificate drawn up by a competent independent expert Organization.

8.3. The SELLER is to examine and fulfill the claim within 20 days on receipt of the claim.

9. Форс-мажор

В случае обстоятельств, делающих невозможным частичное или полное выполнение Контрактных обязательств любой из сторон, а именно: пожар, стихийные бедствия, война или боевые действия, эмбарго дата исполнения Контрактных обязательств изменяется в соответствии с продолжительностью воздействия таких обстоятельств.

Если такие обстоятельства продолжаются более трех месяцев, каждая из сторон имеет право отказаться от дальнейшего

9. Force-majeur

If in the case of the Force-majeur circumstances, namely fire, natural calamity, blockade, embargo on exports or Imports, or some other ones not dependent on the Parties, the full or partial execution of this Contract becomes impossible by any of the participants, the period of the obligations execution is extended in correlation with the time frame of the Force-majeur circumstances.

If such circumstances and their consequences should continue for more than three months each of the Parties in this Contract shall have

исполнения Контрактных обязательств, и в этом случае ни одна из сторон не имеет права требовать возмещения понесенных убытков.

Сторона, находящаяся под воздействием обстоятельств, делающих невозможным исполнение Контрактных обязательств, должна информировать другую сторону о наступлении или окончании таких обстоятельств в течение пяти дней. Документы из Торговой палаты стран Продавца и Покупателя, соответственно, будут подтверждать очевидность вышеупомянутых обстоятельств, их наличие и продолжительность.

10. Прочие условия

10.1. Продавец имеет право передачи Контрактных обязательств третьей стороне и должен уведомить об этом Покупателя сообщением по факсу.

10.2. Настоящий Контракт может быть изменен или расторгнут только с оформлением письменного соглашения сторон.

Любые изменения и дополнения к настоящему Контракту являются его неотъемлемой частью и действительны только в случае, если они письменно оформлены и заверены подписями уполномоченных представителей обеих сторон.

10.3. После подписания Контракта все предыдущие переговоры и относящаяся к ним переписка аннулируются и становятся недействительными. Настоящий Контракт составлен в 2 экземплярах, русский и английский вариант имеют одинаковую юридическую силу.

10.4. Срок действия контракта: контракт вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до _____.

11. Аннотация

С целью высокой эффективности в решении текущих проблем, связанных с этим Контрактом, стороны заявляют, что посланные факсом документы действительны до момента получения оригиналов, но не более 180 календарных дней, по истечении которых подлинники

the right to reject all future obligations stipulated in the Contract. Neither Party shall have the right to claim compensation for damages related to these circumstances from the other Party.

Either Party who finds it impossible due to such circumstances to accomplish their obligations according to this Contract shall immediately inform the other Party by both electronic means and registered mail of the Force-majeur circumstances. A certificate issued by the Chamber of Commerce of an appropriate geographical entity, related to either the SELLER's or BUYERS' countries, shall serve as proper proof of the existence of a Force-majeur and its duration.

10. Other terms

10.1. The SELLER is entitled to transfer its Contract obligations to a third party after the BUYER is to be informed about it by fax.

10.2. The present Contract can be changed or annulled only after both parties' written consent.

All amendments and additions to the Present Contract are its inherent parts and valid only if they are made in writing and signed by both parties.

10.3. After signing the Present Contract all previous negotiations and correspondence between the parties in connection with it shall be considered null and void. The present contract exists in two copies. All of them (Russian and English) have equal juridical validity.

10.4. The Duration of the Present Contract: The Present Contract comes to power from the moment of being signed and is valid until _____.

11. Annotation

In order to make this Present Contract work more effectively, both parties announce that documents sent by fax are valid till the original documents arrival, but not longer than 180 calendar days, after 180 days being over, the original documents are to be presented to the other party. Extension in validity by fax is not

документов должны быть предоставлены другой стороне. Продление срока действия документов извещением по факсу не допускается.

allowed.

12. Юридические адреса и банковские реквизиты сторон

12. Legal address and Bank Requisites of the Parties

В случае изменений банковских реквизитов любой из сторон другая сторона должна быть поставлена об этом в известность в письменном виде, и в течение 10 дней надлежит составить подписанное обеими сторонами Дополнение к настоящему Контракту с вновь установленными банковскими реквизитами.

In case of bank requisites being changed by any of the parties, the other party shall be informed about it in writing and within 10 days an ADDENDUM to the Present Contract with new Bank requisites is to be made and signed by both parties.

Покупатель (BUYER):

SELLER (Продавец):

КОНТРАКТ N _____
поставки товара EXW

г. _____

" ____ " _____ г.

_____, зарегистрированное и действующее в соответствии с законами Российской Федерации (свидетельство о государственной регистрации от " ____ " _____ г. серия _____ N _____, выдано _____), именуемое в дальнейшем "Поставщик", в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и Фирма " _____ ", зарегистрированная в соответствии с законами _____ (выписка из торгового реестра/свидетельство от " ____ " _____ г. N _____, выдано _____), именуемая в дальнейшем "Покупатель", в лице _____, с другой стороны, равно именуемые стороны, заключили настоящий Контракт о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ КОНТРАКТА

1.1. Поставщик, осуществляющий предпринимательскую деятельность, обязуется передать в обусловленный срок для использования в предпринимательской деятельности Покупателю продукцию _____ (далее - Товар) на условиях EXW (склад Поставщика в г. _____).

1.2. Настоящий контракт вступает в силу с момента его подписания уполномоченными на то лицами.

1.3. Датой вступления Контракта в силу считается дата, указанная в правом верхнем углу первой страницы контракта.

1.4. После вступления настоящего Контракта в силу все предыдущие переговоры, предварительные документы и переписка по нему будут считаться недействительными.

1.5. В Спецификации может быть указан срок, в течение которого будет действовать достигнутое сторонами соглашение о цене Товара.

1.6. Фактическое количество и цена поставленного Товара указываются в накладных или коносаментх или ГТД.

1.7. Право собственности на Товар переходит к Покупателю в момент передачи Товара Покупателю или перевозчику на складе Поставщика.

1.8. Поставщик считается выполнившим свои обязанности по поставке с момента передачи Товара в распоряжение Покупателя на своем складе без выполнения таможенных формальностей, необходимых для вывоза, и без погрузки Товара на транспортное средство.

2. ЦЕНА ТОВАРА

2.1. После получения и рассмотрения в течение ____ дней заявки Покупателя и при наличии необходимого количества Товара на складе Поставщик выставляет Покупателю счет на оплату Товара.

2.2. Цена Товара указана в накладных или коносаментх или ГТД и действительна в течение срока, указанного в Спецификации (Приложение N 1 к Контракту), а если срок не указан, - в течение срока действия настоящего Контракта или до подписания сторонами нового соглашения о цене.

2.3. Цена Товара указывается в _____.

2.4. Покупатель вправе получать скидки на поставляемый Товар в установленных Поставщиком случаях.

2.5. По истечении срока действия соглашения о цене, указанного в Спецификации, Поставщик уведомляет Покупателя о новых ценах на Товар, которые закрепляются в дополнительном соглашении сторон. В случае если Покупатель не соглашается с новыми ценами на Товар, Контракт считается расторгнутым в момент получения Поставщиком письменного отказа Покупателя от подписания дополнительного соглашения о цене либо, при отсутствии письменного отказа, по истечении 30 дней с момента направления Поставщиком предложения с новыми ценами.

2.6. Поставщик не вправе в одностороннем порядке увеличивать цену Товара в течение срока действия соглашения о цене.

2.7. Все расходы по оплате доставки Товара несет Покупатель Товара.

3. ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Покупателю предоставляется отсрочка по оплате каждой партии поставляемого Товара в размере:

- ____ дней с даты поставки при поставке партии Товара на сумму до _____ (_____);

- ____ дней с даты поставки при поставке партии Товара на сумму до _____ (_____)

3.2. Расчеты за поставленный Товар производятся путем перечисления Покупателем безналичных денежных средств на расчетный счет Поставщика или внесения денежных средств в кассу Поставщика.

3.3. Обязательство Покупателя по оплате Товара считается исполненным после зачисления всей стоимости партии Товара на счет Поставщика.

3.4. Поставщик вправе потребовать у Покупателя в подтверждение оплаты Товара копию платежного поручения с отметкой банка об исполнении.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Поставщик обязан:

4.1.1. В течение ____ дней с момента получения от Покупателя заявки на поставку Товара уведомить Покупателя о наличии готового к отгрузке Товара на складе Поставщика.

4.1.2. Передать Покупателю Товар надлежащего качества и в обусловленном настоящим Контрактом количестве и ассортименте.

4.1.3. Передать Покупателю необходимую документацию на Товар в момент отгрузки.

4.2. Покупатель обязан:

4.2.1. Оплатить стоимость поставленного Товара.

4.2.2. В момент приемки Товара на складе Поставщика проверить Товар по количеству, ассортименту и качеству.

4.2.3. Предоставить уполномоченного представителя для оформления необходимых документов (накладных или коносаментов или ГТД, акта приема-передачи документов и т.д.).

5. УСЛОВИЯ ПОСТАВКИ ТОВАРА

5.1. Поставка Товара, указанного в Спецификации, осуществляется по графику, согласованному сторонами в Спецификации, при наличии соответствующего Товара на складе Поставщика.

По мере необходимости Покупатель вносит в Спецификацию изменения и дополнения своими заявками. Позиции заявки такие же, как в Спецификации.

5.2. Заявка направляется Поставщику в письменном виде или по факсу с подтверждением получения (Ф.И.О. принявшего лица, время, дата). Заявка направляется не менее чем за ____ дней до даты планируемых изменений.

Поставщик рассматривает заявку в течение __ (_____) дней. Количество Товара стороны определяют при подтверждении приема заявки Покупателя (его представителя) Поставщиком. Подтверждение приема заявки оформляется подписью Поставщика с приложением печати и отправляется Покупателю (его представителю) по факсу с подтверждением получения.

5.3. Поставщик по согласию Покупателя вправе выполнить поставки досрочно.

5.4. Упаковка Товара должна соответствовать условиям, определенным законодательством и Спецификацией.

6. ПРИЕМКА ТОВАРА

6.1. Приемка Товара по количеству, ассортименту и товарному виду осуществляется во время передачи Товара Покупателю.

6.2. В случае несоответствия количества, товарного вида или ассортимента Товара заявке Покупателя в накладных или коносаментах или ГТД должна быть сделана отметка о фактически принятом количестве и ассортименте Товара.

6.3. При недостатке Товара Поставщик возмещает недостачу при последующих поставках Товара.

7. КАЧЕСТВО ТОВАРА

7.1. Поставщик гарантирует качество Товара и соблюдение надлежащих условий хранения Товара до его передачи Покупателю.

7.2. Качество поставляемого по настоящему Контракту Товара должно соответствовать требованиям ГОСТов и ТУ, утвержденным для данного вида Товаров, а также сертификатам соответствия.

7.3. При поставке Товара Поставщик передает Покупателю по акту приема-передачи все необходимые документы, подтверждающие качество Товара, в том числе сертификаты соответствия.

7.4. При обнаружении Товара плохого качества в процессе его использования или дальнейшей реализации при условии, что недостатки Товара не могли быть установлены Покупателем во время приемки, Покупатель обязан незамедлительно известить Поставщика о выявленных недостатках Товара.

Вызов представителя Поставщика в этом случае обязателен.

7.5. По факту обнаружения некачественного Товара составляется рекламационный акт, который подписывают представители Покупателя и Поставщика.

7.6. В случае если Поставщик оспаривает факт поставки Товара ненадлежащего качества, стороны привлекают для выявления недостатков Товара независимого эксперта. Оплата услуг эксперта осуществляется за счет Покупателя, а в случае если экспертиза Товара подтверждает, что ненадлежащее качество Товара возникло по вине производителя Товара либо Поставщика, то есть до момента передачи Товара Покупателю, то расходы по оплате услуг эксперта должны быть возмещены Поставщиком.

7.7. Поставщик отвечает за недостатки Товара, если Покупатель докажет, что недостатки Товара возникли до его передачи Покупателю или по причинам, возникшим до этого момента. В этом случае Поставщик обязуется заменить Товар ненадлежащего качества в течение ____ дней с даты подписания рекламационного акта или получения заключения независимого эксперта.

7.8. Замена некачественного Товара осуществляется при наличии аналогичного Товара на складе Поставщика. При отсутствии аналогичного Товара Поставщик возмещает Покупателю причиненные убытки.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему контракту стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.2. Ни одна из сторон настоящего контракта не несет ответственности перед другой стороной за невыполнение обязательств, обусловленных обстоятельствами, возникшими помимо воли и желания сторон и которые нельзя предвидеть или избежать, включая объявленную или фактическую войну, гражданские волнения, эпидемии, блокаду, землетрясения, наводнения, пожары и другие стихийные бедствия, акты государственных органов и действия властей.

8.3. Документ, выданный соответствующим компетентным органом, является достаточным подтверждением наличия и продолжительности действия непреодолимой силы.

8.4. Сторона, которая не исполняет своего обязательства вследствие действия непреодолимой силы, должна немедленно известить другую сторону о препятствии и его влиянии на исполнение обязательств по контракту.

9. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

9.1. Все споры и разногласия между сторонами, возникающие в период действия настоящего контракта, разрешаются сторонами путем переговоров.

9.2. В случае неурегулирования споров и разногласий путем переговоров спор подлежит разрешению в Арбитражном суде г. _____.

9.3. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим контрактом, стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

10. СРОК ДЕЙСТВИЯ КОНТРАКТА

10.1. Настоящий контракт вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до "___" _____ г., а в случае, если к указанному моменту у сторон остались неисполненные обязательства, вытекающие из настоящего контракта, срок действия контракта продлевается до полного выполнения сторонами своих обязательств.

10.2. Контракт может быть расторгнут досрочно по соглашению сторон либо по истечении ____ дней с момента подачи одной из сторон заявления о расторжении контракта при условии полного выполнения сторонами своих обязательств по настоящему контракту.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

11.2. Любые изменения и дополнения к настоящему контракту действительны при условии, если они совершены в письменной форме, подписаны надлежаще уполномоченными на то представителями сторон и скреплены печатями.

12. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Поставщик: _____

Покупатель : _____

Поставщик : _____ / _____

М. П.

Покупатель : _____ / _____

М. П.

Список литературы

Нормативные и законодательные акты

1. Конституция Российской Федерации : принята всенародным голосованием 12 дек. 1993 г. (с учетом поправок от 30 дек. 2008 г. № 6-ФКЗ, от 30 дек. 2008 г. № 7-ФКЗ) // Рос. газ. 2009. – № 7. – 21 янв.
2. О банках и банковской деятельности : [федер. закон от 02 дек. 1990 г. № 395-1-ФЗ (ред. от 15 февр. 2010 г.)] // Рос. газ. – 1996. – № 27. – 10 февр. ; 2010. – № 33. – 17 февр.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая : [федер. закон от 26 янв. 1996 г. № 14-ФЗ (принят ГД ФС РФ 22.12.1995) (ред. от 17 июл. 2009)] // Рос. газ. – 1996. – № 23. – 06 февр. ; 2009. – № 131п. – 20 июл.
4. Бюджетный кодекс Российской Федерации : [федер. закон от 31 июл. 1998 г. № 145 – ФЗ (принят ГД ФС РФ 17.07.1998) (ред. от 19 мая 2010 г. № 86-ФЗ)] // Рос. газ. – 1998. – № 153-154. – 12 авг. ; 2010. – № 109. – 21 мая.
5. О Министерстве финансов Российской Федерации : [постановление Правительства Рос. Федерации от 30 июн. 2004 г. № 329 (ред. от 15 июн. 2010 г. № 438)] // Рос. газ. – 2004. – № 162. – 31 июл.; Собр. Законодательства Рос. Федерации. – 2010. – № 26. – Ст. 3350

Основные источники:

1. Чечевицына Л.Н. Экономика организации: учебное пособие для студентов средних профессиональных учебных заведений / Л.Н. Чечевицына, Е.В. Хачалурова. – Изд. 8-е, испр. - Ростов н/Дону: Феникс, 2014.- 382 с. – ()
2. Чечевицына Л.Н. Экономика организации: практикум для студентов средних профессиональных учебных заведений / Л.Н. Чечевицына, О.Н. Терещенко. - Ростов н/Дону: Феникс, 2014.- 254 с.

Дополнительные источники:

1. Book.ru. Грибов В.Д. Экономика организации (предприятия): учебник / В.Д. Грибов, В.П. Грузинов, В.А. Кузьменко. – 8-у изд., стер. – М.: КНОРУС, 2015. – 408 с. – (Среднее профессиональное образование).
2. Znanium.ru. Кнышова Е.Н. Экономика организации: Учебник / Е.Н. Кнышова, Е.Е. Панфилова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2015. - 336 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование). (переплет) ISBN 978-5-8199-0022-2, 3000 экз.
3. Znanium.ru. Грибов В.Д. Экономика предприятия: Учебник. Практикум / В.Д. Грибов, В.П. Грузинов. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: КУРС: НИЦ Инфра-М, 2013. - 448 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-905554-19-3, 1000 экз. М.: КНОРУС, 2007. 6. *Практикум по экономике организации (предприятия) / под ред. П.В. Тальминой.*

Интернет-ресурсы:

1. Информационно-правовой портал Гарант [электронный ресурс] – Режим доступа: свободная <http://base.garant.ru>
2. Трудовой кодекс [электронный ресурс] – Режим доступа: свободная <http://www.trkodeks.ru>
3. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики. - [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.gks.ru
4. Официальный сайт: Министерства финансов Р.Ф. - [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.minfin.ru/ru/>
5. Официальный сайт: Министерства экономического развития и торговли. - [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.economy.gov.ru/mines/main>
6. Публичная интернет-библиотека. Специализация: отечественная периодика. - [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.public.ru
7. Сайт Эл. Словарь: Wikipedia. - [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://ru.wikipedia.org/wiki/>
8. Студенческая электронная библиотека «ВЕДА». - [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.lib.ua-ru.net
9. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент. - [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.ecsocman.edu.ru
10. Экономико-правовая библиотека. - [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.vuzlib.net
11. Экономический портал. - [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.economicus.ru

ОП. 02 Статистика

Методические рекомендации включают в себя:

- методические рекомендации для обучающихся;
- методические рекомендации для преподавателей;
- план семинарских занятий по дисциплине «Статистика»;
- перечень тем, выносимых на практические занятия;
- вопросы и задания, выносимые на обсуждение и требующие самостоятельной работы обучающегося при подготовке к практическому занятию;
- тексты ситуаций, задач, рассматриваемых на практических занятиях;
- методические рекомендации по самостоятельному изучению учебного материала;
- список дополнительной литературы (для самостоятельного изучения учебного материала).

Методические рекомендации для обучающихся

Для эффективного изучения дисциплины ОП.02 «Статистика» необходимо, в первую очередь, чётко усвоить рекомендации, изложенные преподавателем на вводной лекции, ознакомиться с данной программой, всеми её разделами: целевой установкой, методическими рекомендациями, структурой курса, списком рекомендованной литературы.

По основным темам программы читаются лекции.

Лекция не должна быть для обучающегося пассивной формой занятий. На лекции необходимо активно работать: внимательно отслеживать ход рассуждений преподавателя, вести как можно более подробный конспект. При ведении конспекта часть страницы (поле) необходимо оставлять свободной для последующей доработки лекционного материала во время самостоятельной работы. Конспект следует вести так, чтобы им было максимально удобно пользоваться в последующем. С этой целью основные положения желательно выделять подчёркиванием, цветом и т. д. Если какие-то высказанные преподавателем во время лекции положения не понятны, то необходимо их уточнить, задав соответствующие вопросы.

По основным темам проводятся семинары.

Семинар выполняет одновременно несколько функций: позволяет расширить и углубить знания, полученные на лекции и в ходе самостоятельной работы; приобрести опыт публичного выступления; а преподавателю – проконтролировать степень усвоения учебного материала. Семинар – это своего рода школа развития творческого мышления и профессионального мастерства, которые так необходимы в будущей практической деятельности, общественной жизни.

Практика показывает, что далеко не все обучающиеся приходят на семинар качественно подготовленными к занятиям. При этом неподготовленные обучающиеся ссылаются, как правило, на недостаток времени. Вместе с тем, именно у этих обучающихся чаще всего отсутствует конспект лекций, который является опорным материалом для подготовки к семинарам. Одной из основных причин слабой подготовки некоторых обучающихся к семинарским занятиям является неумение самостоятельно работать с литературой.

Практические (семинарские) занятия играют в изучении дисциплины «Статистика» немаловажную роль, поскольку подготовка к ним и участие в них предполагают не столько пассивное восприятие исторического материала и его последующее воспроизведение, сколько как раз самостоятельное извлечение необходимой информации из различных источников, сравнительный анализ фактов, событий, процессов и документов, сопоставление разноречивых мнений и оценок. Многие задания потребуют сформулировать и аргументировать собственную позицию. Поэтому размышления над поставленными вопросами, знакомство с указанными в списке литературы учебными и научными изданиями позволит обучающимся не только осмыслить важнейшие события и проблемы истории, но и выработать свой собственный взгляд на многие, до сих пор остающиеся спорными проблемы.

Задания для семинарских (практических) занятий составлены по наиболее важным для изучения и понимания истории темам. В основе подготовки к семинарским (практическим) занятиям лежит самостоятельная работа обучающихся с лекциями преподавателя, хрестоматиями, учебниками и другой специальной литературой. Подготовку к практическим занятиям по истории можно проводить по различным учебным пособиям, предназначенным для обучающихся вузов и ссузов и рассчитанным на программу высшей и средней

школы (школьные учебники и пособия для абитуриентов могут использоваться только в качестве вспомогательной литературы). Кроме того, важно, чтобы эти учебные пособия были созданы современными учёными в условиях современной России. Процесс подготовки к семинарским (практическим) занятиям должен быть примерно следующим:

- Сначала нужно познакомиться с заданиями для практического занятия и разобрать их содержание (круг вопросов и проблем, которые в них затрагиваются).

- Затем по учебнику (учебному пособию) прочитывается соответствующая теме практического занятия глава или параграф. При этом следует установить, как раскрывается в учебнике данная тема (полностью или частично), и если выяснится, что в данном учебном пособии нет материала по тому или иному вопросу задания, надо обратиться к другому учебному пособию, рекомендованной литературе. При работе с учебной литературой следует иметь в виду не только полноту изложенного в ней материала, но также и то обстоятельство, что авторы различных учебников часто оценивают одни и те же факты, события и явления по-разному, высказывая и защищая противоречащие друг другу точки зрения, вступая в полемику. Ни одну из подобных оценок и точек зрения нельзя считать абсолютной, их аргументация в той или иной степени всегда уязвима. Разобраться в том, какая из них ближе к исторической истине, разумеется, нелегко. Однако обдуманно принять какие-либо из представленных в литературе суждений или сформулировать и обосновать собственные можно лишь сопоставляя такие суждения, выясняя весомость доводов в их пользу. Это значит, что в ходе изучения истории и подготовки к практическим занятиям не следует ограничиваться прочтением какого-либо одного учебника: необходимо познакомиться с несколькими учебными изданиями, характерными для изучаемых эпох документами, а при необходимости научной и научно-популярной литературой.

- Если в процессе подготовки к практическим занятиям обнаружится незнание исторических терминов и понятий, нужно обратиться к справочной литературе – различным энциклопедиям, справочникам, словарям – историческому, политическому, экономическому, иностранным слов.

- Проработав таким образом каждое задание темы, письменно отвечайте на вопросы. Такой конспект имеет немалое значение: одновременно изучая по несколько предметов, обучающиеся сталкиваются с большим количеством литературы и вообще информации, которую трудно удержать в голове. Поэтому следует иметь не только лекционную, но и семинарскую тетрадь – она обязательно пригодится как во время практических занятий, так и для подготовки к экзамену. Форма конспекта может быть различной, но можно порекомендовать наиболее популярную, выработанную студенческим и педагогическим опытом. В семинарской тетради целесообразно отделить широкие поля. На основной части страницы делаются более или менее краткие выписки из литературы,

создаётся основная схема будущего ответа на тот или иной вопрос. На меньшей части страницы даются ссылки на ту или иную учебную и научную литературу, которая была использована при подготовке к ответу на поставленные вопросы. Кроме того, на этой части страницы можно делать различные пометки и дополнения, необходимость в которых обычно возникает по ходу практических занятий.

Если при подготовке к практическому занятию возникают вопросы, они должны быть отчётливо сформулированы и заданы преподавателю.

Вместе с тем, следует учитывать, что успешное усвоение курса невозможно без активной **самостоятельной работы**. Время, необходимое на самостоятельную проработку рекомендованного преподавателем материала, каждый обучающийся определяет сам с учётом своих индивидуальных способностей и возможностей. Однако минимальное время на самостоятельную работу должно составлять не менее того, которое отводится на плановые занятия под руководством преподавателя, то есть на доработку 2-х часовой лекции или на подготовку к 4-х часовому семинару оно должно составлять не менее двух-четырёх часов.

1) Методика самостоятельной работы обучающихся с литературой

Основу самостоятельной работы обучающихся составляет систематическое, целеустремленное и вдумчивое чтение рекомендованной литературы. Без овладения навыками работы с книгой, формирования в себе стремления и привычки получать новые знания из книг невозможна подготовка настоящего специалиста ни в одной области деятельности.

Читать необходимо то, что рекомендуется к каждой теме учебной программой, планами семинарских занятий, другими учебно-методическими материалами, а также преподавателями. В учебных программах, планах семинарских занятий, в тематике курсовых работ вся рекомендуемая литература обычно подразделяется на основную и дополнительную.

К основной литературе относится тот минимум источников, который необходим для полного и твердого освоения учебного материала (первоисточники, учебники, учебные пособия).

Дополнительная литература рекомендуется для более углубленного изучения программного материала, расширения кругозора обучающегося. Изучение ее необходимо, в частности, при подготовке курсовых и контрольных работ, при освещении ряда новых актуальных, дискуссионных вопросов, которые еще не вошли в учебники и учебные пособия. Всячески приветствуется и служит показателем активности обучающегося самостоятельный поиск литературы.

Читать литературу нужно систематически, но плану, не урывками, правильно распределяя время. Способ чтения определяется его целью. Одна книга берется в руки для того, чтобы узнать, о чем в ней говорится, другая – чтобы ее изучить полностью, третья – чтобы найти в ней ответ на поставленный вопрос, четвертая – чтобы взять из нее фактические данные.

Один из крупных специалистов в области методики С. И. Поварин писал, что работа с книгой требует: сосредоточиться на том, что читаешь; «выжимать» самую сущность читаемого, отбрасывая «мелочи»; «охватывать мысль» автора вполне ясно и отчетливо, что помогает выработке ясности и отчетливости

собственных мыслей; мыслить последовательно; воображать ярко и отчетливо, как бы переживая то, что читаешь.

Различают следующие основные виды чтения.

- Штудирование – сравнительно медленное чтение литературы, сложной для понимания. При штудировании обучающемуся приходится неоднократно возвращаться к прочитанному материалу с целью его глубокого осмысливания.

- Сплошное чтение – чтение всего произведения с выпиской отдельных положений, фактов, цифрового материала, таблиц, графиков.

- Выборочное чтение – чтение, при котором прочитываются отдельные разделы, главы произведения.

- Беглое чтение – применяется при ознакомлении с произведением, о котором необходимо иметь самое общее представление.

Самостоятельная работа над книгой, в силу различных причин, не может быть одинаковой у всех обучающихся. У каждого обучающегося сложились свои приемы и методы самостоятельной работы. Цель и способ чтения книги задается той конкретной задачей, которая стоит перед обучающимся.

2) Самостоятельная работа в процессе подготовки к семинарам

Семинары один из самых эффективных видов учебных занятий, на которых обучающиеся учатся творчески работать, аргументировать и отстаивать свою позицию, правильно и доходчиво излагать свои мысли перед аудиторией, овладевать культурой речи, ораторским искусством.

Основное в подготовке и проведении семинаров – это самостоятельная работа обучающихся над изучением темы семинара. Семинарские занятия проводятся по специальным планам-заданиям, которые содержатся в учебных пособиях, учебно-методических материалах. Обучающийся обязан точно знать план семинара либо конкретное задание к нему.

В плане-задании семинарского занятия содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение, формулируются цели занятия и даются краткие методические указания по подготовке каждого вопроса, выполнению задания. Могут быть и специальные задания к той или иной теме семинара, например, прочитать какую-либо книгу или ее раздел, статью для обсуждения на занятии. План-задание дополняется списком рекомендуемой основной и дополнительной литературы.

Готовиться к семинару нужно заранее, а не накануне его проведения. Необходимо внимательно ознакомиться с планом-заданием семинара и другими материалами, уяснить вопросы, содержание задания. Рекомендуется составить план подготовки к семинару, обращая внимание не только на то, что надо сделать, но и в какие сроки, каким путем. Затем нужно подобрать литературу и другой необходимый материал.

Прежде всего, обучающимся необходимо обратиться к своим конспектам лекции и соответствующему разделу учебника. После этого можно приступить к изучению руководящей и другой специальной литературы, нормативного

материала. Изучение всех источников должно идти под углом зрения поиска ответов на вынесенные на семинар вопросы: нужно законспектировать первоисточники, выписать в словарь и выучить термины.

Завершающий этап подготовки к семинару состоит в составлении развернутых планов выступления по каждому вопросу семинара (конкретного задания). Обучающиеся должны быть готовы к докладу по каждому вопросу плана семинара (8-10 минут) и к участию в обсуждении и дополнении докладов (3-5 минут).

Желательно иметь специальную тетрадь для подготовки к семинарам по каждой учебной дисциплине либо вести все записи (конспекты лекций и записи к семинарам) в одной тетради по каждому предмету.

Семинарское занятие открывается обычно вступительным словом преподавателя (3-5 минут). Затем выступают с небольшими, 8-10 минутными докладами обучающиеся. Докладчики (выступающие) назначаются преподавателем здесь же на занятии (как правило, из числа желающих). Доклады делаются устно, разрешается обращаться к записям (конспекту, выпискам из книг, к первоисточникам др.) Однако нужно избегать сплошного чтения написанного текста. Следует стремиться к выражению мыслей своими словами, путём свободной устной речи.

Докладчику задаются вопросы, главным образом обучающимися. После ответов на них желающие вносят коррективы и дополнения (до 5 минут). Руководитель семинара может вызвать обучающихся для ответов на отдельные вопросы при обсуждении доклада. Обсуждение докладов проводится в свободной форме, в плане развития дискуссии, творческого обсуждения вопросов темы.

Семинар может быть проведен также и в порядке развернутой беседы, и в форме обсуждения письменных докладов (рефератов), заранее подготовленных отдельными обучающимися по заданию преподавателей, и в виде своеобразной читательской конференции по заранее прочитанной книге или ее разделам.

Форма проведения семинара объявляется обучающимся заранее, чтобы у них была реальная возможность успешно подготовиться к активному участию в семинаре.

В ответах, обучающихся должны быть проявлены самостоятельность, творческое отношение к содержанию освещаемого вопроса, убежденность в излагаемых взглядах. Выступления обучающихся должны быть грамотными в литературном отношении и отражать их индивидуальность.

Активность каждого участника семинара проявляется и в том, как внимательно он слушает всех выступающих, замечает ли пробелы в их выступлениях, готов ли он вступить в дискуссию по обсуждаемому вопросу.

Обсуждение заканчивается заключением руководителя семинара – преподавателя. В случае пропуска семинарского занятия обучающийся обязан подготовить материал семинара и отчитаться по нему перед руководителем семинара в обусловленное время. Обучающийся не допускается к зачету и экзамену, если у него есть задолженность по семинарским занятиям.

3) Роль консультации в самостоятельной работе обучающихся

Консультации могут быть индивидуальными и групповыми, устными и письменными. В консультациях могут нуждаться все обучающиеся, в том числе и наиболее активные, желающие углубить свои знания по тому или иному вопросу. Но особенно потребность в них ощущают те обучающиеся, которые встретились с затруднениями при изучении отдельных вопросов учебной программы курса, при написании курсовой работы, научного доклада, при подготовке к зачету, экзамену и т.д.

При изучении литературы и иного материала следует выделять вопросы, которые остались непонятными, требуют дополнительного усвоения. Практика показывает, что консультациями пользуются далеко не все, кто в них нуждается. Поэтому иногда консультация проводится по инициативе преподавателя – тогда она является обязательной для обучающегося. Обязательная консультация заключается в индивидуальной беседе преподавателя с каждым вызванным обучающимся по тому кругу вопросов и проблем, по которому он проявил незнание.

Консультации могут быть введены непосредственно в расписание занятий. В этом случае они являются общими для всей группы (нескольких групп) или всего курса в целом.

На групповых консультациях могут быть рассмотрены вопросы организации работы обучающихся (например, по подготовке курсовых работ), либо обсуждены конкретные проблемы.

В ходе консультации важно получить ответ на поставленные вопросы. Следует иметь в виду, что преподаватель может и не дать полного и исчерпывающего ответа, но в этом случае он обязательно порекомендует для самостоятельного изучения соответствующую учебную литературу, другие источники материала.

Методические рекомендации для преподавателей

Преподавание учебной дисциплины ОП.02 «Статистика» осуществляется в течение одного семестра. В процессе преподавания этой дисциплины должна учитываться прежде всего её особая роль в формировании умения анализировать и ориентироваться в исторических процессах у обучающихся – учебные и воспитательные задачи должны органически дополнять друг друга.

В процессе преподавания дисциплины необходимо учитывать её комплексно-интегративный характер и активно опираться на знания, полученные обучающимися при изучении других гуманитарных и специальных дисциплин, в особенности: философии, социальной психологии.

Основным требованием к преподаванию дисциплины ОП.02 «Статистика» является творческий, проблемно-диалоговый подход, позволяющий повысить интерес обучающихся к содержанию учебного материала.

Основная форма изучения и закрепления знаний по этой дисциплине – лекционно-семинарская. Преподаватель должен последовательно вычитать обучающимся ряд лекций, в ходе которых следует сосредоточить внимание на ключевых моментах конкретного и теоретического материала, а также организовать проведение семинарских (практических) занятий таким образом,

чтобы активизировать мышление обучающихся, стимулировать самостоятельное извлечение ими необходимой информации из различных источников, сравнительный анализ фактов, событий, явлений и процессов, сопоставление разноречивых мнений и оценок, формулировку и аргументацию собственных взглядов на многие спорные проблемы.

Основу учебных занятий по дисциплине составляют лекции. Они должны исполняться на высоком концептуально-теоретическом уровне, носить проблемно-диалоговый характер, раскрывать наиболее сложные вопросы курса в тесной связи с практикой будущей деятельности специалистов каждого профиля. Каждую лекцию целесообразно завершать конкретным заданием для обучающихся на самостоятельную работу с указанием вопросов, которые они должны самостоятельно отработать.

Основные рекомендации по использованию лекционной формы изложения учебного материала:

- Прежде чем читать лекцию, следует выбрать её тип. *Вводные* лекции наиболее уместны в условиях, когда необходимо познакомить обучающихся с общей характеристикой изучаемого предмета, его крупной отдельной темы или проблемы. *Установочные* лекции, в ходе которых даётся сжатое, компактное и при этом неполное изложение (некоторые аспекты оставляются для самостоятельного изучения) основного содержания какой-либо темы, необходимы в случае, если требуется создание прочной основы для формирования на последующих занятиях определённых знаний и умений. *Текущие* лекции целесообразны при разъяснении сложной темы, если для её самостоятельного освоения у обучающихся отсутствует необходимый запас умений и навыков. *Обобщающие* лекции предпочтительны в случаях, когда необходимо осуществить анализ проблем на основе обобщения и систематизации знаний, полученных обучающимися на предшествующих занятиях по теме.

- Лекцию следует начинать, только чётко обозначив её характер, тему и круг тех вопросов, которые в её ходе будут рассмотрены.

- Изложение конкретного материала должно быть образным, доступным, но вместе с тем системным и последовательным и обязательно содержать формулировку выводов в рамках каждого из тех логических блоков, на которые делится содержание темы.

- Желательно, чтобы лекция не представляла собой монолог преподавателя, а включала в себя элементы его беседы с обучающимися: необходимо прерывать лекционное изложение исторического материала вопросами, побуждающими обучающихся к активной работе. Это помогает не только удерживать внимание обучающихся, но и обеспечить их более глубокое проникновение в суть изучаемых явлений и процессов. В завершение лекции новый материал может быть закреплён в ходе краткого опроса, тестирования или проблемно-логического задания.

- Преподаватель руководит конспектированием лекций – он интонационно выделяет наиболее важные моменты для записи, подсказывает наиболее краткие, чёткие формулировки. Нужно предлагать обучающимся

использовать условные обозначения, периодически повторяя их. Новые термины, понятия, фамилии, даты необходимо фиксировать записями на доске.

- Некоторые трудности, особенно в группах на базе основного среднего образования, вызывает отработка темпа изложения. В таких группах лекция ведётся более медленным темпом, постепенно темп и объём излагаемого лекционного материала можно увеличивать.

- В ходе лекций могут быть использованы наглядные пособия, схемы, таблицы, графики, раздаточный материал (например, текст того или иного источника).

Семинарские занятия предусмотрены программой по всем узловым темам курса. Они должны обеспечить контроль усвоения учебного материала обучающимися, расширение и углубление знаний, полученных ими на лекциях и в ходе самостоятельной работы. Повышение эффективности семинаров достигается посредством создания творческой обстановки, располагающей обучающихся к высказыванию собственных взглядов и суждений по обсуждаемым вопросам.

Основные рекомендации по использованию семинарской формы проведения занятий по философии:

- Прежде чем проводить семинар, следует выбрать его тип. *Семинар-собеседование* предполагает, что все обучающиеся готовятся по всем вопросам плана, максимально вовлекаются в работу над темой. *Семинар-обсуждение* докладов и рефератов строится следующим образом: каждому выступающему с докладом или рефератом обучающемуся назначается оппонент из числа одноклассников, остальные же обучающиеся знакомятся с необходимой учебной и научной литературой, чтобы быть готовыми к дискуссии по содержанию докладов и рефератов, о темах и основных проблемах которых они оповещаются заранее. *Семинар-диспут* основан на дискуссии по той или иной проблеме – каждый обучающийся должен познакомиться с её сутью и определить своё отношение к ней, сформулировать своё мнение. *Семинар с преобладанием самостоятельной работы обучающихся* начинается со вступительного слова преподавателя, который знакомит группу с темой, учебными задачами, алгоритмами их решения. Далее обучающимся или отдельным группам предлагаются на выбор несколько заданий. Завершается семинар коллективным обсуждением результатов деятельности группы и выполнением упражнений, закрепляющих полученные знания и навыки. *Комбинированный семинар* сочетает в себе элементы различных видов семинаров. Он наиболее распространён и эффективен, особенно когда на изучение темы или всей дисциплины выделяется небольшое количество часов.

- Выбор тем для проведения семинарских занятий определяется рядом факторов. Прежде всего, эти темы должны быть составлены по наиболее важным для изучения истории темам. Кроме того, проблемы, выносимые на обсуждение, должны быть не просто ключевыми, но и сильными для обучающихся, вызывать интерес.

- План предстоящего семинара целесообразно предложить вниманию обучающихся не менее чем за две недели до занятия. Вопросов не должно быть слишком много. Часть из них должны быть проблемными, предусматривать возможность альтернативных точек зрения и организацию серьёзного обсуждения.

- Преподаватель должен предоставить обучающимся информацию о рекомендуемой им для подготовки к семинарским занятиям учебной и научной литературе, а также возможности использования Интернет-ресурсов по дисциплине в целом и по отдельным её разделам и темам.

- В начале семинара преподаватель устанавливает связь заданий для семинарского занятия с изученным ранее материалом, обосновывает актуальность и значимость выносимых на обсуждение проблем. После этого начинается непосредственно работа над заданиями – необходимо либо предоставить слово докладчику, либо предложить обучающимся высказаться по вопросам плана.

- Поведение преподавателя на семинаре должно быть очень корректным: лучше не прерывать выступающих и вмешиваться только в том случае, если обучающийся отвечает не, по существу. После монологических выступлений, обучающихся преподаватель предлагает остальным обозначить своё отношение к услышанному, ставит проблемные или провокационные вопросы. Во время выступлений обучающиеся могут пользоваться своими записями, но не читать их. Вывод по каждому вопросу формулирует преподаватель, он же направляет и ход дискуссии.

- Заканчивается семинар заключительным обобщением преподавателя: им подводятся итоги работы, подчеркиваются главные идеи, к которым в ходе этой работы пришли обучающиеся.

- Особо следует оговорить процедуру выставления оценок. Отмечены должны быть не только докладчики и их оппоненты, но и наиболее активные участники дискуссии. Необходимо оценивать и содержание ответов, и высказанные обучающимися мысли, и их умение спорить, аргументировать своё мнение. Неудачные выступления должны быть подвергнуты спокойному разбору. Ни в коем случае нельзя оценивать низким баллом неверную точку зрения или ту, которая не соответствует мнению самого преподавателя или большинства присутствующих на семинаре обучающихся. Все оценки должны быть прокомментированы преподавателем.

Изучение дисциплины завершается экзаменом или зачетом (в соответствии с учебным планом). Перед зачётом (экзаменом) проводятся плановая групповая и индивидуальные консультации. При проведении групповой консультации целесообразно особое внимание уделить рассмотрению вопросов, не выносившихся на семинарские занятия, а также вопросов, вызвавших у обучающихся особое затруднение при подготовке к зачёту (экзамену).

Критерии оценки

Важнейшими критериями оценки занятий, обучающихся по дисциплине ОП.02 «Статистика» являются:

- степень усвоения учебного материала;
- научно-методический уровень ответа на поставленные вопросы;
- доказательность и убедительность;
- степень творчества и самостоятельности в подходе к раскрытию поставленных вопросов;
- связь с предстоящей практической деятельностью.

Тематический план

Раздел 1. Введение в статистику

10. Предмет, метод и задачи статистики
11. Задачи и принципы организации государственной статистики в Российской Федерации

Раздел 2. Статистическое наблюдение

- 2.1 Этапы проведения и программно-методологические вопросы статистического наблюдения
- 2.2 Формы, виды и способы организации статистического наблюдения

Раздел 3. Сводка и группировка статистических данных

6. Задачи и виды статистической сводки
7. Метод группировки в статистике
8. Ряды распределения в статистике

Раздел 4. Способы наглядного представления статистических данных

Раздел 5. Статистические показатели

9. Абсолютные и относительные величины в статистике
10. Средние величины в статистике
11. Показатели вариации в статистике
12. Структурные характеристики вариационного распределения

Раздел 6. Ряды динамики в статистике

- Виды и методы анализа рядов динамики
- Методы анализа основной тенденции (тренда) в рядах динамики
- Модели сезонных колебаний

Раздел 7. Индексы в статистике **Раздел 8. Выборочное наблюдение в статистике**

10. Способы формирования выборочной совокупности
11. Методы оценки результатов выборочного наблюдения

Раздел 9. Статистическое изучение связи между явлениями

- 9.1 Методы изучения связи между явлениями
- 9.2 Корреляционно-регрессионный анализ

Раздел 1. ВВЕДЕНИЕ В СТАТИСТИКУ

Тема 1.1. Предмет, метод и задачи статистики

Предмет и задачи статистики. История статистики. Особенности методологии. Статистическая совокупность. Закон больших чисел. Единицы статистической совокупности и вариация признаков. Статистические показатели.

Вопросы для самопроверки

1. Поясните происхождение термина «статистика»?
 3. К какому времени относится становление статистики как науки?
 4. Что понимается под статистической закономерностью?
 5. В чем сущность и значение для статистики закона больших чисел?
 6. Дайте определение предмета статистики.
 7. Что является теоретической основой статистической науки?
 8. Перечислите специфические методы, присущие статистическому исследованию.

Тема 1.2 Задачи и принципы организации государственной статистики в Российской Федерации

Система государственной статистики в Российской Федерации. Задачи и принципы организации государственного статистического учёта. Статистические стандарты Российской Федерации. Иерархическая структура органов государственной статистики. Функции органов государственной статистики. Современные технологии статистического учета.

Вопросы для самопроверки

1. Какие принципы положены в основу организации статистики в Российской Федерации?
2. Какова организационная структура Госкомстата Российской Федерации?
3. Какие государственные органы занимаются вопросами денежной и банковской статистики?
4. Каким организациям и учреждениям Госкомстат Российской Федерации предоставляет официальную статистическую информацию?
5. В каких изданиях публикуются данные государственной статистики?

Раздел 2. СТАТИСТИЧЕСКОЕ НАБЛЮДЕНИЕ

Тема 2.1. Этапы проведения и программно-методические вопросы статистического наблюдения

Статистическое наблюдение и этапы его проведения. Цели и задачи статистического наблюдения. Программа статистического наблюдения. Объекты и единицы статистического наблюдения. Статистический формуляр. Статистический момент и срок (период) статистического наблюдения.

Точность статистического наблюдения. Ошибки регистрации и ошибки репрезентативности. Арифметический и логический контроль качества информации.

Вопросы для самопроверки

1. Перечислите этапы статистического исследования.
2. Что представляет собой статистическое наблюдение?
3. Что включает методологические и организационные вопросы плана наблюдения?
4. Как называется расхождение между расчетными значениями и действительным значением изучаемых величин?
5. На использовании каких связей основывается арифметический контроль?
6. Приведите пример ошибки наблюдения, которая может быть выявлена при логическом контроле.

Тема 2.2. Формы, виды и способы организации статистического наблюдения

Виды статистического наблюдения по времени регистрации фактов: непрерывное (текущее), периодическое и единовременное. Виды статистического наблюдения по охвату единиц совокупности: сплошное, выборочное, основного массива, монографическое. Непосредственное наблюдение. Документальный способ. Опрос и его виды: экспедиционный, саморегистрация, корреспондентский, анкетный, явочный. Формы статистического наблюдения. Статистическая отчетность и ее виды. Специально организованное статистическое наблюдение. Перепись населения. Регистровая форма наблюдения.

Вопросы для самопроверки

1. Назовите виды статистических наблюдений:
 - По времени регистрации фактов;
 - По полноте охвата единицы совокупности;
 - По способам регистрации данных.
2. Как называется способ наблюдения, при котором наблюдаемые сведения получают со слов респондента?
3. Дайте определение регистрового наблюдения.
4. Что приводит к ошибкам статистического наблюдения?
5. Каковы способы контроля достоверности данных статистического наблюдения?
6. Какие виды статистических наблюдений используются в работе банков?
7. Назовите основные статистические характеристики переписи населения.

Раздел 3. СВОДКА И ГРУППИРОВКА СТАТИСТИЧЕСКИХ ДАННЫХ

Тема 3.1. Задачи и виды статистической сводки

Статистическая сводка. Виды сводки по глубине и форме обработки материала, технике выполнения. Программа статистической сводки. Результаты сводки.

Вопросы для самопроверки

1. Что представляет собой статистическая сводка?
2. Назовите виды сводок.
3. Назовите основные этапы проведения сводки.
4. Как связаны между собой статистическое наблюдение и статистическая сводка?

Тема 3.2. Метод группировок в статистике Группировка статистических данных. Группировочные признаки. Принцип оптимизации числа групп. Формула Стерджесса. Простые и сложные группировки. Факторные и результативные признаки. Перегруппировка статистических данных.

Вопросы для самопроверки

1. Что представляет собой статистическая группировка?
2. В чем различие между факторными и результативными группировочными признаками?
3. Перечислите основные задачи группировки статистических материалов.
4. Назовите виды группировок.
5. Связь между какими величинами задает формула Стерджесса?
6. Какие группировочные признаки используются в статистике народонаселения?
7. Какие конкретные группировки используются в банковской практике?

Тема 3.3. Ряды распределения в статистике

Ряд распределения. Атрибутивные и вариационные ряды распределения. Элементы вариационного ряда. Дискретные и интервальные вариационные ряды распределения. Графическое изображение рядов распределения: полигон, гистограмма, кумулята и огива.

Вопросы для самопроверки

1. Как называют ряды, построенные по качественным признакам?
2. В чем различие вариационных и атрибутивных статистических рядов?
3. Объясните, как связаны между собой понятия «частота» и «частичность».
4. Как называется численность отдельного варианта в вариационном ряду?
5. В чем различие дискретных и интервальных статистических рядов?
6. Какие кривые, графически изображающие вариационный ряд, строятся с использованием ряда накопленных частот?
7. Какой вид графического изображения используется для интервального ряда?
8. Что понимают под вариацией в статистике?

Раздел 4. СПОСОБЫ НАГЛЯДНОГО ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

СТАТИСТИЧЕСКИХ ДАННЫХ

Статистические таблицы. Подлежащее и сказуемое статистической таблицы. Простые, групповые и комбинированные статистические таблицы. Простая и сложная разработка сказуемого статистической таблицы. Правила построения таблиц в статистике. Структурный и содержательный анализ статистических таблиц. Статистические графики. Элементы статистического графика: графический образ, поле графика, пространственные ориентиры, масштабные ориентиры, экспликация графика. Виды графиков по форме графического образа и способу построения.

Вопросы для самопроверки

1. Расскажите о назначении статистических таблиц?
2. Каковы правила построения таблиц?
3. Что называют подлежащим и сказуемым таблицы?
4. Охарактеризуйте простые, группировки и комбинационные таблицы.
5. Назовите основные виды графических изображений.
6. Для каких целей используются отдельные виды графических изображений?
7. Какие программные продукты применяются для построения статистических графиков?
8. Назовите конкретные таблицы, которые применяются в практике учреждений банков, и проведите анализ их структуры.

Раздел 5. СТАТИСТИЧЕСКИЕ ПОКАЗАТЕЛИ

Тема 5.1. Абсолютные и относительные величины в статистике

Индивидуальные и сводные абсолютные показатели. Натуральные, стоимостные и трудовые единицы измерения абсолютных показателей. Коэффициенты, проценты, промилле в статистике. Относительные показатели динамики, плана, выполнения плана, структуры, координации, интенсивности и сравнения.

Вопросы для самопроверки

1. Что представляют собой абсолютные величины?
2. В каких единицах измерения выражают абсолютные величины?
Приведите примеры.
3. Охарактеризуйте понятие «относительная величина».
4. Как определяют относительные величины реализации прогноза, динамики, структуры, сравнения, интенсивности?
5. Приведите примеры использования относительных величин в анализе экономических и социальных проблем переходного периода.
6. Какие виды абсолютных и относительных величин применяются в банковской практике?

Тема 5.2. Средние величины в статистике

Степенные средние величины в статистике: средняя арифметическая, средняя квадратическая, средняя гармоническая. Правило мажорантное степенных средних в статистике. Расчет средних показателей способом моментов. Взвешенные и невзвешенные (простые) средние степенные величины в статистике.

Вопросы для самопроверки

1. Охарактеризуйте сущность средних величин.
2. Перечислите виды средних величин.
3. Приведите формулы средней арифметической простой и средней арифметической взвешенной. Поясните их использование на примерах.
4. Приведите формулы средней гармонической простой и взвешенной. Поясните их использование на примерах.
5. Приведите пример использования средней хронологической в банковской статистике.
6. Чем обусловлен выбор вида средней величины?
7. Приведите примеры использования средних величин в анализе социально-экономических показателей и работы учреждения банка.

Тема 5.3. Показатели вариации в статистике

Вариация. Абсолютные показатели вариации: размах вариации, среднее линейное отклонение, дисперсия, среднее квадратическое отклонение. Способы расчета дисперсии. Относительные показатели вариации: коэффициенты осцилляции, вариации.

Вопросы для самопроверки

1. Назовите абсолютные показатели вариации и опишите их свойства.
2. Назовите относительные показатели вариации и опишите их свойства.
3. Какой из показателей вариации характеризует абсолютный размер колеблемости признака около средней величины?
4. Что характеризует коэффициент вариации?
5. Что характеризует коэффициент осцилляции?
6. Как используются показатели вариации в работе учреждений банка?
7. Чему равна вариация ряда, все члены которого равны 10 тыс. руб.?

Тема 5.4. Структурные характеристики вариационного ряда распределения

Мода. Медиана. Квартили, децили и перцентили. Квартальные и децильные коэффициенты.

Вопросы для самопроверки

1. Сформулируйте определения моды и медианы.
2. В чем состоит главное свойство медианы?
3. Как рассчитываются мода и медиана интервального ряда?
4. Что обозначают и когда используются квартальные и децильные коэффициенты?

Раздел 6. РЯДЫ ДИНАМИКИ В СТАТИСТИКЕ Тема 6.1. Виды и методы анализа рядов динамики

Ряды динамики. Виды рядов динамики: моментные и интервальные; абсолютных, относительных и средних величин; с равноотстоящими уровнями и неравноотстоящими уровнями во времени; стационарные и нестационарные. Показатели изменения уровней рядов динамики: базисные, цепные и средние абсолютные приросты, коэффициенты и темпы роста (прироста).

Вопросы для самопроверки

1. Что делает собой ряд динамики?
2. Назовите виды рядов динамики. Дайте их определение.
3. Как рассчитывается средний уровень в интервальном и моментном рядах динамики?
4. Как определяют показатели рядов динамики?
5. Что представляет собой базисные и цепные динамики?
6. Что называется, хронологической средней?
7. Каковы приемы преобразования рядов динамики?
8. Какую величину называют средним абсолютным приростом?
9. Как используются показатели рядов динамики в практической деятельности учреждений банков?

Тема 6.2. Методы анализа основной тенденции (тренда) в рядах динамики

Основные компоненты динамического ряда: основная тенденция (тренд); динамические (конъюнктурные), сезонные и случайные колебания. Тренд. Методы анализа основной тенденции в рядах динамики.

Вопросы для самопроверки

1. Какое изменение ряда динамики называется основной тенденцией (трендом)?
2. Какое изменение ряда динамики называется сезонным колебанием?
3. В чем сущность методов сглаживания?
4. Как рассчитывается простая скользящая средняя?
5. В чем различие определения скользящей средней по четному и по нечетному числу членов ряда динамики?

Тема 6.3. Модели сезонных колебаний

Сезонные колебания. Индексы сезонных колебаний и сезонная волна.

Вопросы для самопроверки

1. Почему при анализе динамических рядов необходимо учитывать сезонные колебания?

2. Сформулируйте признаки сезонного динамического ряда.
3. Что показывает и как рассчитывается индекс сезонных колебаний?
4. Каков типичный период сезонной волны в экономико-статистических рядах динамики?

Раздел 7. ИНДЕКСЫ В СТАТИСТИКЕ

Индексы. Квалификация индексов в статистике по степени охвата явления, базе сравнения, форме построения, объекту исследования, составу явления, периоду исчисления. Индивидуальные и общие индексы. Агрегатный индекс. Средние индексы. Индексы структурных сдвигов. Факторный анализ.

Вопросы для самопроверки

1. Что понимают под индексом в статистике?
2. В чем различие индивидуальных и общих индексов?
3. Опишите различия базисных и цепных индексов.
4. Приведите пример агрегатного индекса.
5. Как рассчитывается индекс физического объема продукции?
6. Как рассчитывается индекс производительности труда?
7. Что называют системой индексов?
8. Приведите пример взаимосвязанных индексов.
9. Какие индексы используются в денежной и банковской статистике?
10. В чем отличие индексов Ласпейреса и Пааше?

Раздел 8. Выборочное наблюдение в статистике Тема 8.1. Способы формирования выборочной совокупности

Выборочные наблюдения. Индивидуальный, групповой и комбинированный отбор. Бесповторный и повторный отбор. Виды выборки: собственно-случайная, механическая, типическая, серийная, комбинированная. Малая выборка в статистике.

Вопросы для самопроверки

1. В чем сущность выборочного метода?
2. В каких случаях используется выборочный метод?
3. В чем отличие повторного от бесповторного отбора?
4. Назовите основные способы формирования выборочной совокупности.
5. Сформулируйте основные признаки механической выборки.
6. В каких случаях используется типический отбор?

Тема 8.2. Методы оценки результатов выборочного наблюдения

Генеральная и выборочная совокупности. Полнота выборки. Ошибка выборочного наблюдения. Средняя и предельная ошибки выборки. Корректировка выборки. Распространение результатов выборочного наблюдения на генеральную совокупность.

Вопросы для самопроверки

1. Как связаны между собой генеральная и выборочная совокупности?
2. Что называют ошибкой выборки?
3. Как колеблемость признака влияет на величину ошибки?
4. Что характеризует коэффициент (множитель) доверия?
5. Что называется, выборочной долей?
6. Как рассчитывается предельная ошибка выборки при определении доли признака?
7. Какова зависимость между ошибкой и численностью выборки?
8. Как определяется необходимый объем выборки при определении среднего размера признака?

Раздел 9. СТАТИСТИЧЕСКОЕ ИЗУЧЕНИЕ СВЯЗИ МЕЖДУ ЯВЛЕНИЯМИ

Тема 9.1. Методы изучения связи между явлениями

Причинно-следственные связи между явлениями. Качественный анализ изучаемого явления. Построение модели связи. Интерпретация результатов. Функциональная связь и стохастическая зависимость. Прямая и обратная связь. Линейные и нелинейные связи.

Вопросы для самопроверки

1. В чем различие функциональной и корреляционной связи?
2. Объясните различие признаков-фактов и результатов признаков.
3. Что называют корреляционным полем?
4. Каким уравнением описывается линейная связь?
5. Какие кривые используются для описания нелинейных связей?
6. Как называется связь, при которой с увеличением независимой величины значения зависимой величины также увеличиваются?
7. Приведите примеры прямых и обратных связей.

Тема 9.2. Корреляционно-регрессионный анализ

Корреляция. Парная, частичная и множественная корреляция. Корреляционный анализ. Коэффициенты корреляции. Корреляционно-регрессионный анализ. Линейная и нелинейная регрессия. Прямая (положительная) и обратная (отрицательная) регрессия. Парная регрессия. Множественная (многофакторная) регрессия. Уравнение регрессии. Коэффициенты регрессии. Адекватность моделей, построенных на основе уравнения регрессии. Интерпретация моделей регрессии.

Вопросы для самопроверки

1. Что изучает корреляционный анализ?
2. что характеризует тесноту связи признаков?
3. Чему равны максимальное и минимальное значения коэффициента корреляции?
4. При каких значениях коэффициента корреляции корреляционная связь переходит в функциональную?

5. Что характеризует парная регрессия?
6. Какой показатель характеризует шкала Чеддока?
7. На основании каких показателей определяется адекватность регрессионных моделей?

Методические указания по выполнению контрольной работы

Обязательным видом самостоятельной работы студентов заочной формы обучения, изучающих дисциплину «Статистика», является домашняя контрольная работа, которая одновременно выполняет функции средства приобретения и углубления знаний, а также их контроля и оценки.

Контрольная работа по учебной дисциплине «Статистика» выполняется после предварительного ознакомления с учебной программой дисциплины, изучения учебной литературы, целостного усвоения современных статистических проблем, их смысла и основного содержания.

Выполнение контрольной работы состоит из следующих этапов:

1. ознакомление с требованиями, предъявляемыми к знаниям и умениям студентов, завершивших изучение дисциплины «Статистика»;
2. определение варианта заданий контрольной работы;
3. подбор изучения источников;
4. сбор, систематизация фактического материала;
5. составление содержания (плана) ответа на каждое задание контрольной работы;
6. консультирование;
7. написание и оформление работы;
8. представление выполненной работы на проверку преподавателю, ведущему дисциплину;
9. получение письменной рецензии и оценки;
10. устранение указанных в рецензии недостатков;
11. подготовка к устному собеседованию с преподавателем по содержанию контрольной работы.

Написанию контрольной работы должен предшествовать активный поиск источников, подбор и изучение литературы по избранной теме. Для этого рекомендуется использовать библиотечный каталог библиографический справочный материал, справочные электронные системы. Изучать источники лучше в порядке обратном хронологическому, т.е. в начале целесообразно изучить самые свежие публикации, затем - прошлых лет.

Для успешного выполнения контрольной работы необходимо выделять узловые вопросы, осмысливать их логическую взаимосвязь и последовательность, составить план изложения по каждому вопросу.

Структура контрольной работы включает:

Первый лист – титульный лист, который оформляется по установленной форме.

Второй лист – вопросы, отнесенные к варианту контрольной работы, и план изложения ответа на каждый из них.

Третий лист – содержит список использованной литературы, включает не менее 3-4 источников.

Последний лист – содержит список использованной литературы, включающий не менее 3-4 источников.

Библиографический список оформляется в соответствии с требованиями: указываются в алфавитном порядке, автор (фамилия, инициалы), название работы, место издания, издательство, год издания. При использовании периодических изданий указываются: автор, название статьи, название журнала (газеты, сборника), год издания, номер.

Контрольная работа должна быть выполнена аккуратно, страницы пронумерованы. Работа обязательно подписывается студентом с проставлением даты окончания работы. Правильное оформление контрольной работы, соблюдение требований к ее объему являются одним из критериев оценки.

Контрольная работа выполняется по одному из вариантов, номер которого для каждого студента определяется по начальной букве фамилии студента.

Вариант работы	Начальная буква фамилии студента
1	А, Ю, Я
2	Б, Э, М
3	В, Р, Ц
4	Г, П, Щ
5	Д, Ш, Ч
6	Е, Ё, Н
7	Ж, О, Х
8	З, И, Ф
9	К, У, С
10	Л, Т.

Контрольная работа подлежит обязательному рецензированию преподавателем и оценивается им словами «зачет» или «незачет». Цель рецензирования – проконтролировать знания студента и оказать ему помощь в усвоении сложных вопросов учебной программы. Особое внимание уделяется ошибочным положениям и недостаткам, по устранению которых студент должен провести дополнительную работу, даже если контрольная работа оценена как зачетная. В случае, если контрольная работа на зачетна, то она выполняется повторно с учетом указанных в рецензии замечаний, вновь представляется на рецензию с приложением незачетной работы.

Контрольная работа выполняется студентом в межсессионный период и представляется к рецензированию в сроки, установленные графиком учебного процесса. Студент допускается к экзамену по дисциплине только при условии положительной оценки контрольной работы. Перед экзаменом преподаватель может провести собеседование по контрольной работе с целью выявления подготовки студента по содержательным аспектам изложенных в ней экономических проблем.

Задания для контрольной работы

Вариант 1

№1. Проверьте с помощью счетного контроля следующие данные: А) всего студентов на факультете математике - 460

Б) в том числе: на 1 курсе – 119, на 2 курсе – 111, на 3 курсе – 117, на 4 курсе - 116

В) из всего числа студентов: юноши – 88, девушки – 38

№2. Имеются следующие данные об успеваемости 20 студентов:

5, 4, 4, 2, 3, 5, 5, 4, 3, 3, 3, 2, 4, 5, 5, 5, 2, 3, 3.

Постройте дискретный ряд распределения студентов по баллам, полученным в сессию. Постройте ряд распределения студентов по уровню успеваемости, выделив в нем две группы студентов: не успевающие и успевающие.

№3. По данным таблицы о производстве сахара-песок в РФ вычислите относительные показатели динамики с переменной и постоянной базой сравнения. Проверьте их взаимосвязь.

Показатель	2000	2001	2002	2003
Произведено сахара-песок, млн т.	8,5	7,9	7,1	8,2

№4. Распределение рабочих предприятия по тарифному разряду имеет следующий вид:

Тарифный разряд	Число рабочих
1	3
2	7
3	14
4	52
5	30
6	10

Определите средний уровень квалификации рабочих предприятия.

№5. Обследовали возраст 95 студентов ВУЗа из общего числа 2 тыс. человек. Результаты приведены в таблице. Установите средний возраст студентов

Возраст, лет	17	18	19	20	21	22	23
Число студентов, человек	22	18	17	14	3	9	12

№6. По данным, которые описывают изменение процентной ставки банка в течение 5 кварталов, требуется обосновать правомерность использования среднего абсолютного прироста для получения прогнозного значения процентной ставки в 6 квартале.

Показатель	текущий номер квартала t
------------	--------------------------

	1	2	3	4	5
<i>Процентная ставка</i>	19,0	18,5	17,9	17,5	16,9

Вариант 2.

№1. Проверьте с помощью счетного контроля следующие данные: А) всего рабочих на заводе – 620 Б) в том числе: фрезеровщиков – 115, токарей – 237, слесарей – 270

В) из всего числа рабочих: мужчин – 432, женщин – 196

№2. Имеются следующие данные об успеваемости 28 учащихся 11 классов за I четверть:

5, 5, 3, 3, 3, 3, 2, 4, 4, 4, 3, 2, 5, 4, 4, 3, 3, 3, 5, 3, 3, 3, 4, 4, 4, 4, 2, 3.

Постройте дискретный ряд распределения учащихся по баллам, полученным за I четверть. Постройте ряд распределения студентов по уровню успеваемости, выделив в нем две группы студентов: не успевающие и успевающие.

№3. По данным таблицы о производстве легковых машин в РФ вычислите относительные показатели динамики с переменной и постоянной базой сравнения. Проверьте их взаимосвязь.

<i>Показатель</i>	2005	2006	2007	2008
<i>Произведено автомашин, млн т.</i>	100,5	90,6	80,4	100,3

№4. Распределение рабочих предприятия по тарифному разряду имеет следующий вид:

<i>Тарифный разряд</i>	<i>Число рабочих</i>
1	17
2	3
3	8
4	19
5	27
6	21

Определите средний уровень квалификации рабочих предприятия.

№5. Обследовали возраст 120 детей детского сада. Результаты приведены в таблице. Установите средний возраст студентов

<i>Возраст, лет</i>	1	2	3	4	5	6
<i>Число детей, человек</i>	13	15	24	21	17	30

№6. По данным, которые описывают изменение процентной ставки банка в течение 6 кварталов, требуется обосновать правомерность использования среднего

абсолютного прироста для получения прогнозного значения процентной ставки в 7 квартале.

Показатель	текущий номер квартала t					
	1	2	3	4	5	6
Процентная ставка	16,1	15,6	14,8	14,3	13,5	12,9

Вариант 3.

№1. Проверьте с помощью счетного контроля следующие данные: А) всего преподавателей в лицее – 153

Б) в том числе имеют I категорию – 57, II категорию – 32, высшую квалификацию – 65 В) из всего числа преподавателей: мужчин – 18, женщин – 133

№2. Имеются следующие данные об успеваемости 25 студентов техникума: 3, 3, 4, 5, 5, 5, 4, 3, 2, 3, 2, 4, 4, 5, 5, 4, 3, 5, 3, 3, 4, 2, 3, 3, 5.

Постройте дискретный ряд распределения студентов по баллам, полученным в летнюю сессию. Постройте ряд распределения студентов по уровню успеваемости, выделив в нем две группы студентов: не успевающие и успевающие.

№3. По данным таблицы о производстве станков в РФ вычислите относительные показатели динамики с переменной и постоянной базой сравнения. Проверьте их взаимосвязь.

Показатель	1982	1983	1984	1985
Произведено станков, тыс. шт.	150,5	149,6	148,4	150,3

№4. Распределение рабочих предприятия по тарифному разряду имеет следующий вид:

Тарифный разряд	Число рабочих
1	3
2	5

3	9
4	28
5	23
6	14

Определите средний уровень квалификации рабочих предприятия.

№5. Обследовали возраст 100 учеников 1-3 классов. Результаты приведены в таблице. Установите средний возраст учеников

Возраст, лет	6,5	7	8	9	10
Число студентов,	12	31	25	23	9

Число студентов, человек	12	18	24	36	45	12	3
--------------------------	----	----	----	----	----	----	---

№6. По данным, которые описывают изменение процентной ставки банка в течение 8 кварталов, требуется обосновать правомерность использования среднего абсолютного прироста для получения прогнозного значения процентной ставки в 9 квартале.

Показатель	текущий номер квартала t							
	1	2	3	4	5	6	7	8
Процентная ставка	16,2	15,8	14,7	14,8	13,4	12,8	12,9	12,6

Вариант 5.

№1. Проверьте с помощью счетного контроля следующие данные:

А) всего учащихся школы – 956

Б) в том числе: 1-3 классах – 305 чел., 4-8 классах – 337 чел., в 9-11 классах – 293 чел.

В) из всего числа учащихся: мальчиков – 364, девочек – 590 **№2.**

Имеются следующие данные об успеваемости 25 школьников:

4, 4, 3, 3, 3, 2, 5, 4, 3, 2, 4, 4, 4, 5, 5, 5, 3, 3, 3, 3, 4, 2, 4, 3, 3.

Постройте дискретный ряд распределения учеников по баллам, полученным за I четверть. Постройте ряд распределения школьников по уровню успеваемости, выделив в нем две группы школьников: не успевающие и успевающие.

№3. По данным таблицы о производстве макарон в РФ вычислите относительные показатели динамики с переменной и постоянной базой сравнения. Проверьте их взаимосвязь.

Показатель	1999	2000	2001	2002
Произведено макарон, млн т.	10,6	9,7	8,5	10,3

№4. Распределение рабочих предприятия по тарифному разряду имеет следующий вид:

Тарифный разряд	Число рабочих
1	6
2	3
3	16
4	72
5	15
6	7

Определите средний уровень квалификации рабочих предприятия.

№5. Обследовали возраст 100 студентов ВУЗа. Результаты приведены в таблице. Установите средний возраст студентов

<i>Возраст, лет</i>	17	18	19	20	21	22	23
<i>Число студентов, человек</i>	20	18	14	12	11	8	17

№6. По данным, которые описывают изменение процентной ставки банка в течение 7 кварталов, требуется обосновать правомерность использования среднего абсолютного прироста для получения прогнозного значения процентной ставки в 8 квартале.

<i>Показатель</i>	<i>текущий номер квартала t</i>						
	1	2	3	4	5	6	7
<i>Процентная ставка</i>	16,0	15,5	14,9	14,5	13,9	13,5	12,8

Вариант 6.

№1. Проверьте с помощью счетного контроля следующие данные:

А) всего студентов на факультете «Банковское дело» – 719

Б) в том числе: на I курсе – 141, на II курсе – 122, на III курсе – 130, на IV- 219, на V-109 чел.

В) из всего числа студентов: юноши – 306, девушки – 412

№2. Имеются следующие данные об успеваемости 29 учеников начальных классов:

3, 3, 4, 4, 4, 2, 5, 5, 3, 4, 2, 5, 4, 4, 4, 4, 3, 3, 3, 5, 5, 2, 5, 4, 4, 3, 3, 3, 3.

Постройте дискретный ряд распределения школьников по баллам, полученным за I полугодие. Постройте ряд распределения школьников по уровню успеваемости, выделив в нем две группы учащихся: не успевающие и успевающие.

№3. По данным таблицы о производстве свиного мяса в РФ вычислите относительные показатели динамики с переменной и постоянной базой сравнения. Проверьте их взаимосвязь.

<i>Показатель</i>	2003	2004	2005	2006
<i>Произведено муки, млн т.</i>	9,5	8,6	7,4	9,2

№4. Распределение фрезеровщиков завода по тарифному разряду имеет следующий вид:

<i>Тарифный разряд</i>	<i>Число рабочих</i>
1	9
2	12
3	17
4	34

5	42
6	2

Определите средний уровень квалификации фрезеровщиков завода.

№5. Обследовали возраст 110 студентов ВУЗа из общего числа 2 тыс. человек. Результаты приведены в таблице. Установите средний возраст студентов

Возраст, лет	17	18	19	20	21	22	23
Число студентов, человек	21	20	18	8	14	20	9

№6. По данным, которые описывают изменение процентной ставки банка в течение 5 кварталов, требуется обосновать правомерность использования среднего абсолютного прироста для получения прогнозного значения процентной ставки в 6 квартале.

Показатель	текущий номер квартала t				
	1	2	3	4	5
Процентная ставка	18,0	17,5	16,9	16,4	15,9

ОП. 03 Менеджмент (по отраслям)

Методические рекомендации включают в себя:

- методические рекомендации для обучающихся;
- методические рекомендации для преподавателей;
- план семинарских занятий по дисциплине «Менеджмент (по отраслям)»;
 - перечень тем, выносимых на практические занятия;
 - вопросы и задания, выносимые на обсуждение и требующие самостоятельной работы обучающегося при подготовке к практическому занятию;
 - тексты ситуаций, задач, рассматриваемых на практических занятиях;
 - методические рекомендации по самостоятельному изучению учебного материала;
 - список дополнительной литературы (для самостоятельного изучения учебного материала).

Методические рекомендации для обучающихся

Для эффективного изучения дисциплины ОП.03 «Менеджмент (по отраслям)» необходимо, в первую очередь, чётко усвоить рекомендации, изложенные преподавателем на вводной лекции, ознакомиться с данной программой, всеми её разделами: целевой установкой, методическими рекомендациями, структурой курса, списком рекомендованной литературы.

По основным темам программы читаются лекции.

Лекция не должна быть для обучающегося пассивной формой занятий. На лекции необходимо активно работать: внимательно отслеживать ход рассуждений преподавателя, вести как можно более подробный конспект. При ведении конспекта часть страницы (поле) необходимо оставлять свободной для последующей доработки лекционного материала во время самостоятельной работы. Конспект следует вести так, чтобы им было максимально удобно пользоваться в последующем. С этой целью основные положения желательно выделять подчёркиванием, цветом и т. д. Если какие-то высказанные преподавателем во время лекции положения не понятны, то необходимо их уточнить, задав соответствующие вопросы.

По основным темам проводятся семинары.

Семинар выполняет одновременно несколько функций: позволяет расширить и углубить знания, полученные на лекции и в ходе самостоятельной работы; приобрести опыт публичного выступления; а преподавателю – проконтролировать степень усвоения учебного материала. Семинар – это своего рода школа развития творческого мышления и профессионального мастерства, которые так необходимы в будущей практической деятельности, общественной жизни.

Практика показывает, что далеко не все обучающиеся приходят на семинар качественно подготовленными к занятиям. При этом неподготовленные обучающиеся ссылаются, как правило, на недостаток времени. Вместе с тем, именно у этих обучающихся чаще всего отсутствует конспект лекций, который является опорным материалом для подготовки к семинарам. Одной из основных причин слабой подготовки некоторых обучающихся к семинарским занятиям является неумение самостоятельно работать с литературой.

Практические (семинарские) занятия играют в изучении дисциплины «Менеджмент (по отраслям)» немаловажную роль, поскольку подготовка к ним и участие в них предполагают не столько пассивное восприятие исторического материала и его последующее воспроизведение, сколько как раз самостоятельное извлечение необходимой информации из различных источников, сравнительный анализ фактов, событий, процессов и документов, сопоставление разноречивых мнений и оценок. Многие задания потребуют сформулировать и аргументировать собственную позицию. Поэтому размышления над поставленными вопросами, знакомство с указанными в списке литературы учебными и научными изданиями позволит обучающимся не только осмыслить важнейшие события и проблемы истории, но и выработать свой собственный взгляд на многие, до сих пор остающиеся спорными проблемы.

Задания для семинарских (практических) занятий составлены по наиболее важным для изучения и понимания истории темам. В основе подготовки к семинарским (практическим) занятиям лежит самостоятельная работа обучающихся с лекциями преподавателя, хрестоматиями, учебниками и другой специальной литературой. Подготовку к практическим занятиям по истории можно проводить по различным учебным пособиям, предназначенным для обучающихся вузов и ссузов и рассчитанным на программу высшей и средней школы (школьные учебники и пособия для абитуриентов могут использоваться только в качестве вспомогательной литературы). Кроме того, важно, чтобы эти

учебные пособия были созданы современными учёными в условиях современной России. Процесс подготовки к семинарским (практическим) занятиям должен быть примерно следующим:

- Сначала нужно познакомиться с заданиями для практического занятия и разобрать их содержание (круг вопросов и проблем, которые в них затрагиваются).

- Затем по учебнику (учебному пособию) прочитывается соответствующая теме практического занятия глава или параграф. При этом следует установить, как раскрывается в учебнике данная тема (полностью или частично), и если выяснится, что в данном учебном пособии нет материала по тому или иному вопросу задания, надо обратиться к другому учебному пособию, рекомендованной литературе. При работе с учебной литературой следует иметь в виду не только полноту изложенного в ней материала, но также и то обстоятельство, что авторы различных учебников часто оценивают одни и те же факты, события и явления по-разному, высказывая и защищая противоречащие друг другу точки зрения, вступая в полемику. Ни одну из подобных оценок и точек зрения нельзя считать абсолютной, их аргументация в той или иной степени всегда уязвима. Разобраться в том, какая из них ближе к исторической истине, разумеется, нелегко. Однако обдуманно принять какие-либо из представленных в литературе суждений или сформулировать и обосновать собственные можно лишь сопоставляя такие суждения, выясняя весомость доводов в их пользу. Это значит, что в ходе изучения истории и подготовки к практическим занятиям не следует ограничиваться прочтением какого-либо одного учебника: необходимо познакомиться с несколькими учебными изданиями, характерными для изучаемых эпох документами, а при необходимости научной и научно-популярной литературой.

- Если в процессе подготовки к практическим занятиям обнаружится незнание исторических терминов и понятий, нужно обратиться к справочной литературе – различным энциклопедиям, справочникам, словарям – историческому, политическому, экономическому, иностранных слов.

- Проработав таким образом каждое задание темы, письменно отвечайте на вопросы. Такой конспект имеет немалое значение: одновременно изучая по несколько предметов, обучающиеся сталкиваются с большим количеством литературы и вообще информации, которую трудно удержать в голове. Поэтому следует иметь не только лекционную, но и семинарскую тетрадь – она обязательно пригодится как во время практических занятий, так и для подготовки к экзамену. Форма конспекта может быть различной, но можно порекомендовать наиболее популярную, выработанную студенческим и педагогическим опытом. В семинарской тетради целесообразно отделить широкие поля. На основной части страницы делаются более или менее краткие выписки из литературы, создаётся основная схема будущего ответа на тот или иной вопрос. На меньшей части страницы даются ссылки на ту или иную учебную и научную литературу, которая была использована при подготовке к ответу на поставленные вопросы. Кроме того, на этой части страницы можно делать различные пометки и дополнения, необходимость в которых обычно возникает по ходу практических занятий.

Если при подготовке к практическому занятию возникают вопросы, они должны быть отчётливо сформулированы и заданы преподавателю.

Вместе с тем, следует учитывать, что успешное усвоение курса невозможно без активной **самостоятельной работы**. Время, необходимое на самостоятельную проработку рекомендованного преподавателем материала, каждый обучающийся определяет сам с учётом своих индивидуальных способностей и возможностей. Однако минимальное время на самостоятельную работу должно составлять не менее того, которое отводится на плановые занятия под руководством преподавателя, то есть на доработку 2-х часовой лекции или на подготовку к 4-х часовому семинару оно должно составлять не менее двух-четырёх часов.

1) Методика самостоятельной работы обучающихся с литературой

Основу самостоятельной работы обучающихся составляет систематическое, целеустремленное и вдумчивое чтение рекомендованной литературы. Без овладения навыками работы с книгой, формирования в себе стремления и привычки получать новые знания из книг невозможна подготовка настоящего специалиста ни в одной области деятельности.

Читать необходимо то, что рекомендуется к каждой теме учебной программой, планами семинарских занятий, другими учебно-методическими материалами, а также преподавателями. В учебных программах, планах семинарских занятий, в тематике курсовых работ вся рекомендуемая литература обычно подразделяется на основную и дополнительную.

К основной литературе относится тот минимум источников, который необходим для полного и твердого освоения учебного материала (первоисточники, учебники, учебные пособия).

Дополнительная литература рекомендуется для более углубленного изучения программного материала, расширения кругозора обучающегося. Изучение ее необходимо, в частности, при подготовке курсовых и контрольных работ, при освещении ряда новых актуальных, дискуссионных вопросов, которые еще не вошли в учебники и учебные пособия. Всячески приветствуется и служит показателем активности обучающегося самостоятельный поиск литературы.

Читать литературу нужно систематически, но плану, не урывками, правильно распределяя время. Способ чтения определяется его целью. Одна книга берется в руки для того, чтобы узнать, о чем в ней говорится, другая – чтобы ее изучить полностью, третья – чтобы найти в ней ответ на поставленный вопрос, четвертая – чтобы взять из нее фактические данные.

Один из крупных специалистов в области методики С. И. Поварин писал, что работа с книгой требует: сосредоточиться на том, что читаешь; «выжимать» самую сущность читаемого, отбрасывая «мелочи»; «охватывать мысль» автора вполне ясно и отчетливо, что помогает выработке ясности и отчетливости собственных мыслей; мыслить последовательно; воображать ярко и отчетливо, как бы переживая то, что читаешь.

Различают следующие основные виды чтения.

- Штудирование – сравнительно медленное чтение литературы, сложной для понимания. При штудировании обучающемуся приходится неоднократно возвращаться к прочитанному материалу с целью его глубокого осмысливания.

- Сплошное чтение – чтение всего произведения с выпиской отдельных положений, фактов, цифрового материала, таблиц, графиков.
- Выборочное чтение – чтение, при котором прочитываются отдельные разделы, главы произведения.
- Беглое чтение – применяется при ознакомлении с произведением, о котором необходимо иметь самое общее представление.

Самостоятельная работа над книгой, в силу различных причин, не может быть одинаковой у всех обучающихся. У каждого обучающегося сложились свои приемы и методы самостоятельной работы. Цель и способ чтения книги задается той конкретной задачей, которая стоит перед обучающимся.

2) Самостоятельная работа в процессе подготовки к семинарам

Семинары один из самых эффективных видов учебных занятий, на которых обучающиеся учатся творчески работать, аргументировать и отстаивать свою позицию, правильно и доходчиво излагать свои мысли перед аудиторией, овладевать культурой речи, ораторским искусством.

Основное в подготовке и проведении семинаров – это самостоятельная работа обучающихся над изучением темы семинара. Семинарские занятия проводятся по специальным планам-заданиям, которые содержатся в учебных пособиях, учебно-методических материалах. Обучающийся обязан точно знать план семинара либо конкретное задание к нему.

В плане-задании семинарского занятия содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение, формулируются цели занятия и даются краткие методические указания по подготовке каждого вопроса, выполнению задания. Могут быть и специальные задания к той или иной теме семинара, например, прочитать какую-либо книгу или ее раздел, статью для обсуждения на занятии. План-задание дополняется списком рекомендуемой основной и дополнительной литературы.

Готовиться к семинару нужно заранее, а не накануне его проведения. Необходимо внимательно ознакомиться с планом-заданием семинара и другими материалами, уяснить вопросы, содержание задания. Рекомендуется составить план подготовки к семинару, обращая внимание не только на то, что надо сделать, но и в какие сроки, каким путем. Затем нужно подобрать литературу и другой необходимый материал.

Прежде всего, обучающимся необходимо обратиться к своим конспектам лекции и соответствующему разделу учебника. После этого можно приступить к изучению руководящей и другой специальной литературы, нормативного материала. Изучение всех источников должно идти под углом зрения поиска ответов на вынесенные на семинар вопросы: нужно конспектировать первоисточники, выписать в словарь и выучить термины.

Завершающий этап подготовки к семинару состоит в составлении развернутых планов выступления по каждому вопросу семинара (конкретного задания). Обучающиеся должны быть готовы к докладу по каждому вопросу плана семинара (8-10 минут) и к участию в обсуждении и дополнении докладов (3-5 минут).

Желательно иметь специальную тетрадь для подготовки к семинарам по каждой учебной дисциплине либо вести все записи (конспекты лекций и записи к семинарам) в одной тетради по каждому предмету.

Семинарское занятие открывается обычно вступительным словом преподавателя (3-5 минут). Затем выступают с небольшими, 8-10 минутными докладами обучающиеся. Докладчики (выступающие) назначаются преподавателем здесь же на занятии (как правило, из числа желающих). Доклады делаются устно, разрешается обращаться к записям (конспекту, выпискам из книг, к первоисточникам др.) Однако нужно избегать сплошного чтения написанного текста. Следует стремиться к выражению мыслей своими словами, путём свободной устной речи.

Докладчику задаются вопросы, главным образом обучающимися. После ответов на них желающие вносят коррективы и дополнения (до 5 минут). Руководитель семинара может вызвать обучающихся для ответов на отдельные вопросы при обсуждении доклада. Обсуждение докладов проводится в свободной форме, в плане развития дискуссии, творческого обсуждения вопросов темы.

Семинар может быть проведен также и в порядке развернутой беседы, и в форме обсуждения письменных докладов (рефератов), заранее подготовленных отдельными обучающимися по заданию преподавателей, и в виде своеобразной читательской конференции по заранее прочитанной книге или ее разделам.

Форма проведения семинара объявляется обучающимся заранее, чтобы у них была реальная возможность успешно подготовиться к активному участию в семинаре.

В ответах, обучающихся должны быть проявлены самостоятельность, творческое отношение к содержанию освещаемого вопроса, убежденность в излагаемых взглядах. Выступления обучающихся должны быть грамотными в литературном отношении и отражать их индивидуальность.

Активность каждого участника семинара проявляется и в том, как внимательно он слушает всех выступающих, замечает ли пробелы в их выступлениях, готов ли он вступить в дискуссию по обсуждаемому вопросу.

Обсуждение заканчивается заключением руководителя семинара – преподавателя.

В случае пропуска семинарского занятия обучающийся обязан подготовить материал семинара и отчитаться по нему перед руководителем семинара в обусловленное время. Обучающийся не допускается к зачету и экзамену, если у него есть задолженность по семинарским занятиям.

3) Роль консультации в самостоятельной работе обучающихся

Консультации могут быть индивидуальными и групповыми, устными и письменными. В консультациях могут нуждаться все обучающиеся, в том числе и наиболее активные, желающие углубить свои знания по тому или иному вопросу. Но особенно потребность в них ощущают те обучающиеся, которые встретились с затруднениями при изучении отдельных вопросов учебной программы курса, при написании курсовой работы, научного доклада, при подготовке к зачету, экзамену и т.д.

При изучении литературы и иного материала следует выделять вопросы, которые остались непонятными, требуют дополнительного усвоения. Практика

показывает, что консультациями пользуются далеко не все, кто в них нуждается. Поэтому иногда консультация проводится по инициативе преподавателя – тогда она является обязательной для обучающегося. Обязательная консультация заключается в индивидуальной беседе преподавателя с каждым вызванным обучающимся по тому кругу вопросов и проблем, по которому он проявил незнание.

Консультации могут быть введены непосредственно в расписание занятий. В этом случае они являются общими для всей группы (нескольких групп) или всего курса в целом.

На групповых консультациях могут быть рассмотрены вопросы организации работы обучающихся (например, по подготовке курсовых работ), либо обсуждены конкретные проблемы.

В ходе консультации важно получить ответ на поставленные вопросы. Следует иметь в виду, что преподаватель может и не дать полного и исчерпывающего ответа, но в этом случае он обязательно порекомендует для самостоятельного изучения соответствующую учебную литературу, другие источники материала.

Методические рекомендации для преподавателей

Преподавание учебной дисциплины ОП.03 «Менеджмент (по отраслям)» осуществляется в течение одного семестра. В процессе преподавания этой дисциплины должна учитываться прежде всего её особая роль в формировании умения анализировать и ориентироваться в исторических процессах у обучающихся – учебные и воспитательные задачи должны органически дополнять друг друга.

В процессе преподавания дисциплины необходимо учитывать её комплексно-интегративный характер и активно опираться на знания, полученные обучающимися при изучении других гуманитарных и специальных дисциплин, в особенности: философии, социальной психологии.

Основным требованием к преподаванию дисциплины ОП.03 «Менеджмент (по отраслям)» является творческий, проблемно-диалоговый подход, позволяющий повысить интерес обучающихся к содержанию учебного материала.

Основная форма изучения и закрепления знаний по этой дисциплине – лекционно-семинарская. Преподаватель должен последовательно вычитать обучающимся ряд лекций, в ходе которых следует сосредоточить внимание на ключевых моментах конкретного и теоретического материала, а также организовать проведение семинарских (практических) занятий таким образом, чтобы активизировать мышление обучающихся, стимулировать самостоятельное извлечение ими необходимой информации из различных источников, сравнительный анализ фактов, событий, явлений и процессов, сопоставление разноречивых мнений и оценок, формулировку и аргументацию собственных взглядов на многие спорные проблемы.

Основу учебных занятий по дисциплине составляют лекции. Они должны исполняться на высоком концептуально-теоретическом уровне, носить проблемно-диалоговый характер, раскрывать наиболее сложные вопросы курса в тесной связи

с практикой будущей деятельности специалистов каждого профиля. Каждую лекцию целесообразно завершать конкретным заданием для обучающихся на самостоятельную работу с указанием вопросов, которые они должны самостоятельно отработать.

Основные рекомендации по использованию лекционной формы изложения учебного материала:

- Прежде чем читать лекцию, следует выбрать её тип. *Вводные* лекции наиболее уместны в условиях, когда необходимо познакомить обучающихся с общей характеристикой изучаемого предмета, его крупной отдельной темы или проблемы. *Установочные* лекции, в ходе которых даётся сжатое, компактное и при этом неполное изложение (некоторые аспекты оставляются для самостоятельного изучения) основного содержания какой-либо темы, необходимы в случае, если требуется создание прочной основы для формирования на последующих занятиях определённых знаний и умений. *Текущие* лекции целесообразны при разьяснении сложной темы, если для её самостоятельного освоения у обучающихся отсутствует необходимый запас умений и навыков. *Обобщающие* лекции предпочтительны в случаях, когда необходимо осуществить анализ проблем на основе обобщения и систематизации знаний, полученных обучающимися на предшествующих занятиях по теме.

- Лекцию следует начинать, только чётко обозначив её характер, тему и круг тех вопросов, которые в её ходе будут рассмотрены.

- Изложение конкретного материала должно быть образным, доступным, но вместе с тем системным и последовательным и обязательно содержать формулировку выводов в рамках каждого из тех логических блоков, на которые делится содержание темы.

- Желательно, чтобы лекция не представляла собой монолог преподавателя, а включала в себя элементы его беседы с обучающимися: необходимо прерывать лекционное изложение исторического материала вопросами, побуждающими обучающихся к активной работе. Это помогает не только удерживать внимание обучающихся, но и обеспечить их более глубокое проникновение в суть изучаемых явлений и процессов. В завершение лекции новый материал может быть закреплён в ходе краткого опроса, тестирования или проблемно-логического задания.

- Преподаватель руководит конспектированием лекций – он интонационно выделяет наиболее важные моменты для записи, подсказывает наиболее краткие, чёткие формулировки. Нужно предлагать обучающимся использовать условные обозначения, периодически повторяя их. Новые термины, понятия, фамилии, даты необходимо фиксировать записями на доске.

- Некоторые трудности, особенно в группах на базе основного среднего образования, вызывает отработка темпа изложения. В таких группах лекция ведётся более медленным темпом, постепенно темп и объём излагаемого лекционного материала можно увеличивать.

- В ходе лекций могут быть использованы наглядные пособия, схемы, таблицы, графики, раздаточный материал (например, текст того или иного источника).

Семинарские занятия предусмотрены программой по всем узловым темам курса. Они должны обеспечить контроль усвоения учебного материала обучающимися, расширение и углубление знаний, полученных ими на лекциях и в ходе самостоятельной работы. Повышение эффективности семинаров достигается посредством создания творческой обстановки, располагающей обучающихся к высказыванию собственных взглядов и суждений по обсуждаемым вопросам.

Основные рекомендации по использованию семинарской формы проведения занятий по философии:

- Прежде чем проводить семинар, следует выбрать его тип. *Семинар-собеседование* предполагает, что все обучающиеся готовятся по всем вопросам плана, максимально вовлекаются в работу над темой. *Семинар-обсуждение* докладов и рефератов строится следующим образом: каждому выступающему с докладом или рефератом обучающемуся назначается оппонент из числа одноклассников, остальные же обучающиеся знакомятся с необходимой учебной и научной литературой, чтобы быть готовыми к дискуссии по содержанию докладов и рефератов, о темах и основных проблемах которых они оповещаются заранее. *Семинар-диспут* основан на дискуссии по той или иной проблеме – каждый обучающийся должен познакомиться с её сутью и определить своё отношение к ней, сформулировать своё мнение. *Семинар с преобладанием самостоятельной работы обучающихся* начинается со вступительного слова преподавателя, который знакомит группу с темой, учебными задачами, алгоритмами их решения. Далее обучающимся или отдельным группам предлагаются на выбор несколько заданий. Завершается семинар коллективным обсуждением результатов деятельности группы и выполнением упражнений, закрепляющих полученные знания и навыки. *Комбинированный семинар* сочетает в себе элементы различных видов семинаров. Он наиболее распространен и эффективен, особенно когда на изучение темы или всей дисциплины выделяется небольшое количество часов.

- Выбор тем для проведения семинарских занятий определяется рядом факторов. Прежде всего, эти темы должны быть составлены по наиболее важным для изучения истории темам. Кроме того, проблемы, выносимые на обсуждение, должны быть не просто ключевыми, но и сильными для обучающихся, вызывать интерес.

- План предстоящего семинара целесообразно предложить вниманию обучающихся не менее чем за две недели до занятия. Вопросов не должно быть слишком много. Часть из них должны быть проблемными, предусматривать возможность альтернативных точек зрения и организацию серьёзного обсуждения.

- Преподаватель должен предоставить обучающимся информацию о рекомендуемой им для подготовки к семинарским занятиям учебной и научной литературе, а также возможности использования Интернет-ресурсов по дисциплине в целом и по отдельным её разделам и темам.

- В начале семинара преподаватель устанавливает связь заданий для семинарского занятия с изученным ранее материалом, обосновывает актуальность и значимость выносимых на обсуждение проблем. После этого начинается

непосредственно работа над заданиями – необходимо либо предоставить слово докладчику, либо предложить обучающимся высказаться по вопросам плана.

- Поведение преподавателя на семинаре должно быть очень корректным: лучше не прерывать выступающих и вмешиваться только в том случае, если обучающийся отвечает не, по существу. После монологических выступлений, обучающихся преподаватель предлагает остальным обозначить своё отношение к услышанному, ставит проблемные или провокационные вопросы. Во время выступлений обучающиеся могут пользоваться своими записями, но не читать их. Вывод по каждому вопросу формулирует преподаватель, он же направляет и ход дискуссии.

- Заканчивается семинар заключительным обобщением преподавателя: им подводятся итоги работы, подчеркиваются главные идеи, к которым в ходе этой работы пришли обучающиеся.

- Особо следует оговорить процедуру выставления оценок. Отмечены должны быть не только докладчики и их оппоненты, но и наиболее активные участники дискуссии. Необходимо оценивать и содержание ответов, и высказанные обучающимися мысли, и их умение спорить, аргументировать своё мнение. Неудачные выступления должны быть подвергнуты спокойному разбору. Ни в коем случае нельзя оценивать низким баллом неверную точку зрения или ту, которая не соответствует мнению самого преподавателя или большинства присутствующих на семинаре обучающихся. Все оценки должны быть прокомментированы преподавателем.

Изучение дисциплины завершается экзаменом или зачетом (в соответствии с учебным планом). Перед зачётом (экзаменом) проводятся плановая групповая и индивидуальные консультации. При проведении групповой консультации целесообразно особое внимание уделить рассмотрению вопросов, не выносившихся на семинарские занятия, а также вопросов, вызвавших у обучающихся особое затруднение при подготовке к зачёту (экзамену).

Критерии оценки

Важнейшими критериями оценки занятий, обучающихся по дисциплине ОП.03 «Менеджмент (по отраслям)» являются:

- степень усвоения учебного материала;
 - научно-методический уровень ответа на поставленные вопросы;
 - доказательность и убедительность;
 - степень творчества и самостоятельности в подходе к раскрытию поставленных вопросов;
- связь с предстоящей практической деятельностью.

Самостоятельная работа №1

Тема 3. Цикл менеджмента. Основные функции управления

Цель занятия: ознакомление с основными функциями управления.

Основными функциями управления предприятием являются: перспективное и текущее планирование; организация и регулирование; мотивация

и координирование; контроль и учет. Таким образом, основа управленческой деятельности – это выполнение менеджером четырех общих функций, которые составляют так называемый цикл менеджмента: планирование, организация, мотивация, контроль.

Цикл – совокупность процессов, совершаемых в течение определенного времени. В процессе производства продукции цикл менеджмента обычно осуществляется непрерывно и имеет тенденцию к возобновлению.

Задание 1

Рассмотрите составляющие цикла менеджмента на примере организации, в которой вы работаете или учебного заведения, в котором учитесь. Дайте ваши комментарии по каждой функции, входящей в цикл менеджмента.

Самостоятельная работа №2

Тема 6. Система методов управления. Сущность и система методов управления

Цель занятия: закрепление материала теории.

Методы управления – это совокупность приемов и способов воздействия субъекта управления на управляемый объект для достижения поставленных целей.

По своему содержанию можно выделить следующие методы управления:

- организационно-административные, основанные на прямых директивных указаниях;
- экономические, обусловленные экономическими отношениями;
- социально – психологические, применяемые с целью повышения социальной активности сотрудников.

Задание 1. Создать таблицу методов управления и дать основные характеристики по следующим видам воздействия:

1. Основа применения
2. Подходы к реализации
3. Требования к субъекту
4. Организационное воздействие
5. Административное воздействие
6. Материальное воздействие
7. Моральное воздействие.

Задание 2. Перечислить какими чертами характера должен обладать современный менеджер. Как вы это прокомментируете: «Успех и неудачи предприятия – это в первую очередь успехи и неудачи менеджмента. Если

предприятие работает плохо и нерентабельно, его хозяин меняет не рабочих, а менеджера.»

Состав отчета:

- 1.Выполнение задания 1
- 2.Выполнение задания 2
- 3.Выводы.

Самостоятельная работа №3

Тема 7. Коммуникативность и управленческое общение. Трансакционный анализ

Цель занятия: овладение навыком эффективной коммуникации.

Трансактный или трансакционный анализ – система групповой психотерапии, в которой взаимодействие индивидов анализируется с точки зрения трех основных состояний Я. Основателем этого направления в психологии является американский психолог Эрик Берн, который разработал его в 50-е гг. XXв. Э.Берн считал, что каждый человек имеет свой жизненный сценарий, модель которая намечается в ранние детские годы. Люди вырастают, но в соответствии со своим жизненным сценарием продолжают играть в различные игры. Самой страшной игрой является война. Различают три Я – Состояния: Я-Взрослый, Я-Родитель, Я-Ребенок.

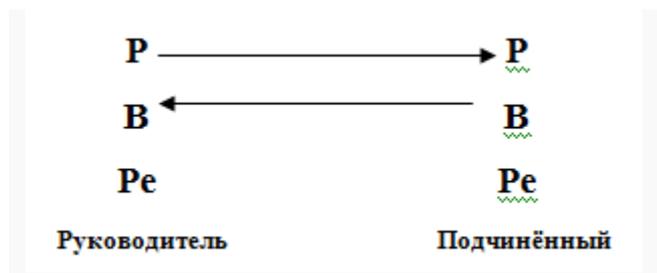
Менеджер должен научиться выделять состояние Взрослого как в своем собственном сознании и поведении, так и в сознании и поведении других людей, особенно подчиненных, клиентов, партнеров добиваясь общения на уровне Взрослый - Взрослый. Умелое владение этим методом помогает менеджеру добиться эффективной коммуникации. Эффективной коммуникация будет тогда, когда она будет вестись на одном и том же языке, т.е. Взрослый будет разговаривать со Взрослым, Ребенок – с Ребенком, Родитель с Родителем. Три состояния человека. Их характеристики:

Родитель – проявляется в собрании догм и постулатов, которые человек воспринимает в детском возрасте и которые сохраняет потом в течение всей жизни (контроль, запреты, идеальные требования, санкции). Есть 2 – формы проявления Родителя. Заботящийся – советы, поддержка, опека и т.п. Контролирующий – запреты, санкции и т.п.

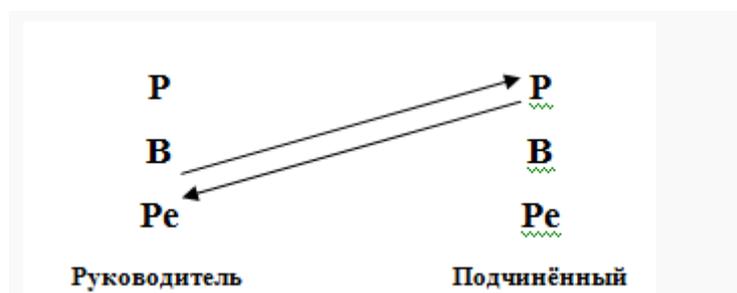
Взрослый – это состояние не имеет никакого отношения к возрасту человека, а представляет собой способность личности хранить, использовать, и перерабатывать информацию на основе предыдущего опыта. Взрослый независим от предубеждений и догм Родителя и порывов Ребенка. Взрослый – это способность находить компромиссы и альтернативные варианты в жизненных тупиках.

Ребенок – живет в человеке всю жизнь и проявляется даже у старых людей. Это очень ценная часть человеческой личности, наиболее импульсивная и искренняя. Ребенок может быть естественный (склонен к веселью, раскованности, импульсивности), адаптированный (бунтующий против Родителя), соглашающийся, отчуждающийся или приспособившуюся.

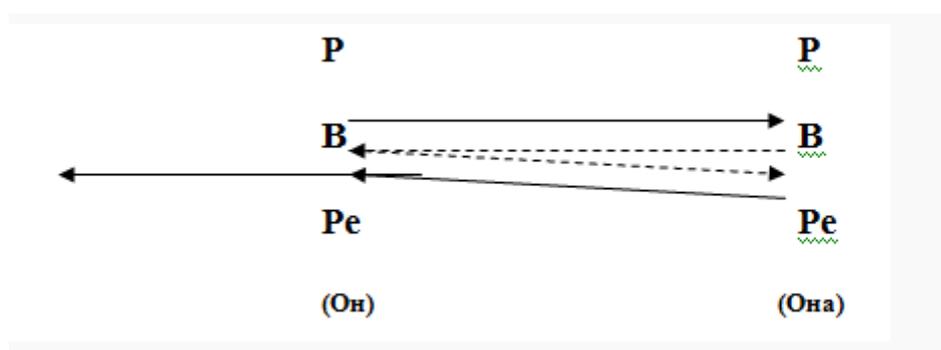
Трансакция- единица общения; обмен действиями, осуществляется по принципу «ты – мне, я – тебе». Формы транзакта: дополнительные (параллельные), перекрестные (пересекающиеся) и скрытые.



При дополнительных транзакциях человеческие коммуникации открыты, отношения в коллективе искренни и плодотворны. При этом невербальное общение (взгляды, жесты, интонация) не противоречит смыслу произносимых слов.



Пересекающиеся транзакции возникают очень часто и являются источником семейных, служебных и бытовых конфликтов. Скрытые транзакциями часто пользуются дипломаты, влюбленные, врачи и т.п.



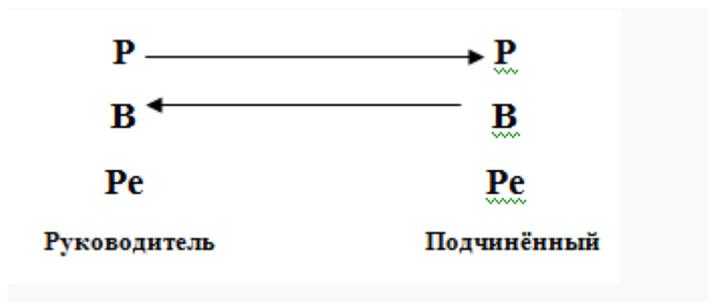
Задание 1. Предложить по 4 –е ситуации по выше перечисленным формам транзакционного анализа. Дать им графическую иллюстрацию.

Дополнения к практической работе № 3

Ситуации:

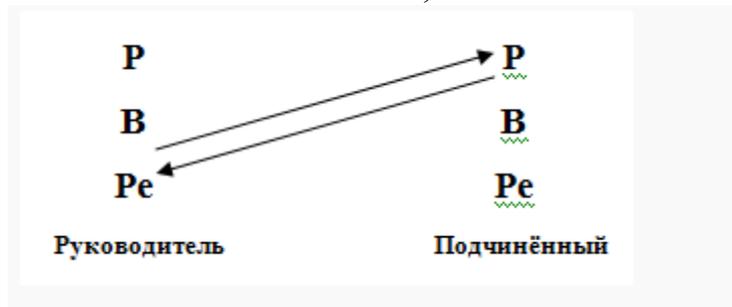
Формы транзакта (дополнительные (параллельные), когда стимул, посланный человеком, встречает адекватную, естественную в данной ситуации реакцию).

Ситуация 1. Диалог между руководителем подразделения и подчиненным: «Это безобразие! На наш отдел опять свалилась дополнительная работа». Подчиненный: «Действительно безобразие. И вед. Это не в первый раз»

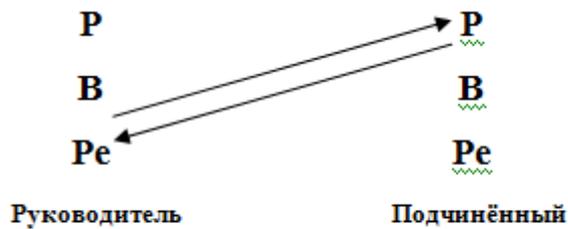


Ситуация 2 . Руководитель: «Генеральное руководство поручило нашему подразделению разработку нового продукта, поэтому с сегодняшнего дня вы будете работать без выходных». Подчиненный; «Ну, надо, так надо, только вы также будете работать с нами без выходных».

Ситуация 3. Руководитель: «Не знаю, что и делать. Высшее руководство поручило слишком большой объем работ, а в нашем отделе недостаточно людей, чтобы это выполнить. Может привлечь людей из других подразделений?» Подчиненный: «Не беспокойтесь, мы все выполним сами».

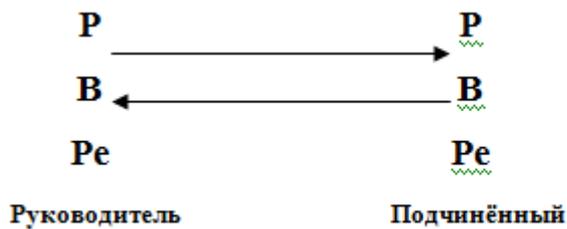


Ситуация 4. Руководитель подчиненному: «Я прошу вас выполнить это поручение к завтрашнему дню, чтобы я мог подготовить отчет в министерство». Подчиненный: «Хорошо, я возьму материал домой и вечером поработаю».

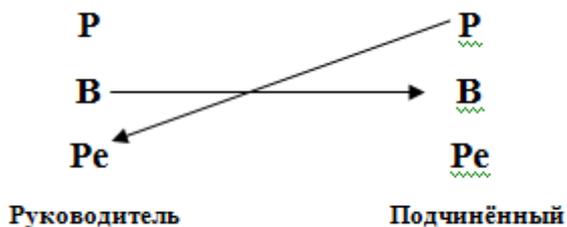


Формы транзакта перекрестные (пересекающиеся) возникают, когда на определенный стимул следует неадекватная реакция.

Ситуация 5. Подчиненный руководителю: «Давайте начнем разработку нового направления деятельности». Руководитель: «Мне еще дополнительных хлопот не хватало! А кто будет выполнять? Не лезьте не в свои дела!» В этом случае подчиненный выполняет ход Взрослого, предлагающего серьезное дело, а руководитель выступает в ответ в роли Родителя. В ответ на реплику руководителя подчиненный мог бы сказать: «А почему Вы кричите на меня? Кто Вам дал такое право?» Такой поворот событий влечет за собой конфликт, ссору.



Ситуация 6. Руководитель подчиненному: «Вы не брали красную папку с отчетом с моего стола?» (ход Взрослого, интересующегося информацией). Подчиненный мог бы ограничиться кратким ответом: «Нет, не видел» или более полным: «Нет, не видел. Давайте я помогу Вам ее найти». Но у подчиненного не все хорошо дома, и он грубо отвечает: «Вы вечно ее теряете. Возьмите там, где оставили» или «Почему Вы всегда все откладываете на последний момент, а потом придираетесь к нам?». Ответ последовал от Родителя. Такой ответ может способствовать развитию конфликтной ситуации



Самостоятельная работа № 4

Тема 8. Деловое общение. Освоение технологии делового общения

Цель занятия: освоить этапы делового общения.

Деловое общение – сложный многоплановый процесс установления и развития контактов между людьми, порождаемый потребностями совместной деятельности и включающий в себя обмен информацией, выработку единой стратегии взаимодействия, восприятие и понимание другого человека.

Анализ структуры делового общения менеджера и его динамики позволяет выделить четыре основных этапа:

- 1.Познание и составление первичного психологического портрета взаимодействующего с менеджером человека;
- 2.Создание соответствующих условий и психологических предпосылок эффективных коммуникаций;
- 3.Непосредственный контакт менеджера с другими лицами;
- 4.Осознание менеджером результатов и последствий контактов.

Задание 1. По предложенным ситуациям выстроить схему делового общения менеджера. В предложенных ситуациях можно воспользоваться любыми вариантами подсказок либо предложить собственный.

Указать к какому типу собеседников относится предложенный в ситуации сотрудник.

Ситуации к Практической работе № 4

Ситуация 1. Ваш непосредственный начальник, минуя вас, дает задание вашему подчиненному, который уже занят выполнением срочной работы. Вы и ваш начальник считает свои задания неотложными.

Выберите наиболее приемлемый вариант решения.

- А. Строго придерживаться субординации, не оспаривая решение начальника предложить подчиненному отложить выполнение текущей работы.
- Б. Все зависит от того, насколько авторитетен в ваших глазах начальник.
- В. Выразить свое несогласие с решением начальника, предупредить о том, что впредь в таких случаях будете отменять его задания, порученные ваше подчиненному без вашего согласия.
- Г. В интересах дела отменить задание начальника и приказать подчиненному продолжать начатую работу.

Ситуация 2. Сотрудник вашего отдела допустил халатность: не внес в информацию, направленную в вышестоящий орган уточненные данные.

Действия руководителя:

- А. Посочувствовать работнику, пустив разрешение ситуации на самотек.
- Б. Потребовать письменного объяснения, провести жесткий разговор, припомнив прежние ошибки подчиненного.

В. Вынести факт на обсуждение коллектива, предлагая принять коллективное решение.

Г. Приложить к объяснительной записке докладную на имя руководителя

Ситуация 3. При распределении премий некоторые сотрудники коллектива посчитали, что их несправедливо обошли, и обратились к вам с жалобой.

Что вы ответите:

А. Скажите, что премии распределяются и утверждаются в соответствии с приказом.

Б. Успокойте сотрудников, пообещав, что они получат премию в следующий раз, если заслужат.

В. Посоветуете недовольным обратиться в соответствующий юридический или профсоюзный орган.

Самостоятельная работа № 7

Тема 9. Процесс принятия решений

Цель занятия: Приобретение навыка классификации управленческих решений.

Управленческое решение – это творческий акт субъекта управления, направленный на устранение проблем, которые возникли в объекте управления.

Задание 1. По предлагаемому списку решений произвести классификацию каждого (общие или частное; воздействует на внешнюю или внутреннюю среду предприятия; незапрограммированное или запрограммированное).

Задание 2. Представить описание 3-х примеров из своего жизненного опыта, когда вы наблюдали принятие руководителем или старшими коллегами решения.

Список решений

1. Наем заведующим специалиста в исследовательскую лабораторию компании, производящей сложную техническую продукцию.

2. Доведение мастером до рабочих дневного задания.

3. Определение финансовым директором размера дивидендов, которые должны быть выплачены акционерам на девятый год последовательной успешной финансовой деятельности компании.

4. Решение начальника допущении официального отсутствия, подчиненного на рабочем месте в связи с посещением им врача.

5. Выбор членами правления места для очередного филиала банка, уже имеющего 50 отделений в крупном городе.

6. Дача руководителем согласия на принятие выпускника юридического факультета университета на работу в аппарат крупной фирмы.

7. Определение годового задания для ассистента профессора.

8. Дача начальником согласия на предоставление подчиненному возможности посетить учебный семинар в области его специализации.

9. Выбор авторами печатного издания для размещения рекламы о новом вузовском учебнике.

10. Выбор правления компании места для строительства ресторана «Вкусно и быстро» в небольшом, но растущем городе, находящемся между двумя очень большими городами.

Самостоятельная работа №6

Тема 10. Контроль и его виды

Цель занятия: приобретение навыка классификации видов контроля.

Контроль, как одна из основных функций управления, призван обеспечивать оценку реальной ситуации и тем самым создавать предпосылки для внесения корректив в запланированные показатели развития предприятия.

Контролировать можно цели, ход развития плана, прогнозы развития процесса.

Задание 1. Привести шесть примеров ситуаций где в управленческой практике применялись общий, функциональный, предварительный, текущий, промежуточный и заключительный контроль, с указанием основной цели каждого вида контроля.

Задание 2. Составить план – схему организации контроля на ситуацию «Организация студенческой олимпиады» по следующим показателям:

1. Ключевой результат
2. Планируемый результат
3. Полученный результат
4. Измеритель
5. Оценка – вывод.

Самостоятельная работа № 7

Тема 11. Управление конфликтами и стрессами.

Цель задания: приобретение навыков анализа конфликтной ситуации и ее предупреждение. Конфликты и пути их преодоления.

Задание 1. Ознакомится с представленными ситуациями:

1. Определить типы конфликта.
2. Дать свои рекомендации (или воспользоваться представленными вариантами) по разрешению данной конфликтной ситуации.
3. Обосновать предложенный вами способ управления конфликтом.

4. Ваши рекомендации по предупреждению возникновения конфликтной ситуации.

Задание 2. Представьте, что вы получили на экзамене неудовлетворительную для вас оценку. Это положило начало межличностному конфликту между вами и преподавателем. По старайтесь описать данный конфликт, заполнив форму 1.

Описание конфликта

Термины	Краткий ответ	Ситуационное объяснение (7 – 10 слов)
Источник или причина конфликта		
Конструктивные начала конфликта		
Тип конфликта		
Уровень конфликта		
Наиболее эффективный стиль разрешения конфликта со стороны студента		
Наиболее эффективный стиль разрешения конфликта со стороны преподавателя (ваше мнение)		

Задание 3.

Продолжить предложение:

1. Конфликт – это...
2. Конфликты могут быть: ...
3. Основные типы конфликтов: ...
4. Причины конфликтов :
5. Структурные методы разрешения конфликта: ...
6. Стили разрешения конфликтов:...

Самостоятельная работа №8

Тема 12. Руководство: власть и партнерство. Различия и тактика должностной власти.

Цель задания: Исследовать основы власти по различным должностям. Продемонстрировать различия во мнениях об основах власти.

Задание 1. Индивидуально проранжируйте должности с точки зрения всей власти, которую они должны иметь в своих организациях. Поставьте «1» перед той должностью, которая, по вашему мнению, является наиболее «властной» в указанной организации и «15» - перед должностью, которая наименее «властная» в

данной организации. Не забудьте поставить от «2» до «14» во всех остальных случаях.

- Медсестра в больнице
- Ректор в крупном университете
- Генеральный директор в небольшой фирме
- Техник по медприборам в кардиологическом центре
- Специалист отдела кадров в металлургической компании
- Профессор в университете
- Оператор ПК в известной фирме
- Бухгалтер в поликлинике
- Региональный менеджер по продажам в крупной торговой фирме
- Исследователь в компании высоких технологий
- Милиционер (полицейский) на посту
- Морской прапорщик на авианосце
- Надомный ремесленник
- Секретарь генерального директора в известной нефтегазовой компании
- Депутат Совета Федерации

Задание 2. Решить, которая из перечисленных выше должностей должна иметь наиболее «сильные»: право на власть; власть вознаграждения; власть принуждения. Напишите объяснения, почему вы выбрали каждую из должностей как наиболее подходящую для каждой из трех категорий.

Задание 3. Отберите наименее «властные» должности из своего проранжированного списка и подготовьте краткий перечень источников власти и влияния (через политику в организации), которые могли быть использованы для усиления власти в данной должности.

Задание 4. Проанализировав свое участие в занятиях, постарайтесь в соответствующих терминах описать, какие основы и источники власти используются преподавателем и студентом в группе. Заполните прилагаемую форму 1.

Форма 1		
Власть в группе		
Основы власти	Источники власти	Примеры из практики занятий
		Преподаватель
		Студент

Методические рекомендации включают в себя:

- методические рекомендации для обучающихся;
- методические рекомендации для преподавателей;
- план семинарских занятий по дисциплине «Документационное обеспечение управления»;
- перечень тем, выносимых на практические занятия;
- вопросы и задания, выносимые на обсуждение и требующие самостоятельной работы обучающегося при подготовке к практическому занятию;
- тексты ситуаций, задач, рассматриваемых на практических занятиях;
- методические рекомендации по самостоятельному изучению учебного материала;
- список дополнительной литературы (для самостоятельного изучения учебного материала).

Методические рекомендации для обучающихся

Для эффективного изучения дисциплины ОП. 04 «Документационное обеспечение управления» необходимо, в первую очередь, чётко усвоить рекомендации, изложенные преподавателем на вводной лекции, ознакомиться с данной программой, всеми её разделами: целевой установкой, методическими рекомендациями, структурой курса, списком рекомендованной литературы.

По основным темам программы читаются лекции.

Лекция не должна быть для обучающегося пассивной формой занятий. На лекции необходимо активно работать: внимательно отслеживать ход рассуждений преподавателя, вести как можно более подробный конспект. При ведении конспекта часть страницы (поле) необходимо оставлять свободной для последующей доработки лекционного материала во время самостоятельной работы. Конспект следует вести так, чтобы им было максимально удобно пользоваться в последующем. С этой целью основные положения желательно выделять подчёркиванием, цветом и т. д. Если какие-то высказанные преподавателем во время лекции положения не понятны, то необходимо их уточнить, задав соответствующие вопросы.

По основным темам проводятся семинары.

Семинар выполняет одновременно несколько функций: позволяет расширить и углубить знания, полученные на лекции и в ходе самостоятельной работы; приобрести опыт публичного выступления; а преподавателю – проконтролировать степень усвоения учебного материала. Семинар – это своего рода школа развития творческого мышления и профессионального мастерства, которые так необходимы в будущей практической деятельности, общественной жизни.

Практика показывает, что далеко не все обучающиеся приходят на семинар качественно подготовленными к занятиям. При этом неподготовленные обучающиеся ссылаются, как правило, на недостаток времени. Вместе с тем, именно у этих обучающихся чаще всего отсутствует конспект лекций, который является опорным материалом для подготовки к семинарам. Одной из основных

причин слабой подготовки некоторых обучающихся к семинарским занятиям является неумение самостоятельно работать с литературой.

Практические (семинарские) занятия играют в изучении дисциплины «Документационное обеспечение управления» немаловажную роль, поскольку подготовка к ним и участие в них предполагают не столько пассивное восприятие исторического материала и его последующее воспроизведение, сколько как раз самостоятельное извлечение необходимой информации из различных источников, сравнительный анализ фактов, событий, процессов и документов, сопоставление разноречивых мнений и оценок. Многие задания потребуют сформулировать и аргументировать собственную позицию. Поэтому размышления над поставленными вопросами, знакомство с указанными в списке литературы учебными и научными изданиями позволит обучающимся не только осмыслить важнейшие события и проблемы истории, но и выработать свой собственный взгляд на многие, до сих пор остающиеся спорными проблемы.

Задания для семинарских (практических) занятий составлены по наиболее важным для изучения и понимания истории темам. В основе подготовки к семинарским (практическим) занятиям лежит самостоятельная работа обучающихся с лекциями преподавателя, хрестоматиями, учебниками и другой специальной литературой. Подготовку к практическим занятиям по истории можно проводить по различным учебным пособиям, предназначенным для обучающихся вузов и ссузов и рассчитанным на программу высшей и средней школы (школьные учебники и пособия для абитуриентов могут использоваться только в качестве вспомогательной литературы). Кроме того, важно, чтобы эти учебные пособия были созданы современными учёными в условиях современной России. Процесс подготовки к семинарским (практическим) занятиям должен быть примерно следующим:

- Сначала нужно познакомиться с заданиями для практического занятия и разобрать их содержание (круг вопросов и проблем, которые в них затрагиваются).
- Затем по учебнику (учебному пособию) прочитывается соответствующая теме практического занятия глава или параграф. При этом следует установить, как раскрывается в учебнике данная тема (полностью или частично), и если выяснится, что в данном учебном пособии нет материала по тому или иному вопросу задания, надо обратиться к другому учебному пособию, рекомендованной литературе. При работе с учебной литературой следует иметь в виду не только полноту изложенного в ней материала, но также и то обстоятельство, что авторы различных учебников часто оценивают одни и те же факты, события и явления по-разному, высказывая и защищая противоречащие друг другу точки зрения, вступая в полемику. Ни одну из подобных оценок и точек зрения нельзя считать абсолютной, их аргументация в той или иной степени всегда уязвима. Разобраться в том, какая из них ближе к исторической истине, разумеется, нелегко. Однако обдуманно принять какие-либо из представленных в литературе суждений или сформулировать и обосновать собственные можно лишь сопоставляя такие суждения, выясняя весомость доводов в их пользу. Это значит, что в ходе изучения истории и подготовки к практическим занятиям не следует ограничиваться прочтением какого-либо одного учебника: необходимо

познакомиться с несколькими учебными изданиями, характерными для изучаемых эпох документами, а при необходимости научной и научно-популярной литературой.

- Если в процессе подготовки к практическим занятиям обнаружится незнание исторических терминов и понятий, нужно обратиться к справочной литературе – различным энциклопедиям, справочникам, словарям – историческому, политическому, экономическому, иностранных слов.

- Проработав таким образом каждое задание темы, письменно отвечайте на вопросы. Такой конспект имеет немалое значение: одновременно изучая по несколько предметов, обучающиеся сталкиваются с большим количеством литературы и вообще информации, которую трудно удержать в голове. Поэтому следует иметь не только лекционную, но и семинарскую тетрадь – она обязательно пригодится как во время практических занятий, так и для подготовки к экзамену. Форма конспекта может быть различной, но можно порекомендовать наиболее популярную, выработанную студенческим и педагогическим опытом. В семинарской тетради целесообразно разделить широкие поля. На основной части страницы делаются более или менее краткие выписки из литературы, создаётся основная схема будущего ответа на тот или иной вопрос. На меньшей части страницы даются ссылки на ту или иную учебную и научную литературу, которая была использована при подготовке к ответу на поставленные вопросы. Кроме того, на этой части страницы можно делать различные пометки и дополнения, необходимость в которых обычно возникает по ходу практических занятий.

Если при подготовке к практическому занятию возникают вопросы, они должны быть отчётливо сформулированы и заданы преподавателю.

Вместе с тем, следует учитывать, что успешное усвоение курса невозможно без активной **самостоятельной работы**. Время, необходимое на самостоятельную проработку рекомендованного преподавателем материала, каждый обучающийся определяет сам с учётом своих индивидуальных способностей и возможностей. Однако минимальное время на самостоятельную работу должно составлять не менее того, которое отводится на плановые занятия под руководством преподавателя, то есть на доработку 2-х часовой лекции или на подготовку к 4-х часовому семинару оно должно составлять не менее двух-четырёх часов.

1) Методика самостоятельной работы обучающихся с литературой

Основу самостоятельной работы обучающихся составляет систематическое, целеустремленное и вдумчивое чтение рекомендованной литературы. Без овладения навыками работы с книгой, формирования в себе стремления и привычки получать новые знания из книг невозможна подготовка настоящего специалиста ни в одной области деятельности.

Читать необходимо то, что рекомендуется к каждой теме учебной программой, планами семинарских занятий, другими учебно-методическими материалами, а также преподавателями. В учебных программах, планах семинарских занятий, в тематике курсовых работ вся рекомендуемая литература обычно подразделяется на основную и дополнительную.

К основной литературе относится тот минимум источников, который необходим для полного и твердого освоения учебного материала (первоисточники, учебники, учебные пособия).

Дополнительная литература рекомендуется для более углубленного изучения программного материала, расширения кругозора обучающегося. Изучение ее необходимо, в частности, при подготовке курсовых и контрольных работ, при освещении ряда новых актуальных, дискуссионных вопросов, которые еще не вошли в учебники и учебные пособия. Всячески приветствуется и служит показателем активности обучающегося самостоятельный поиск литературы.

Читать литературу нужно систематически, по плану, не урывками, правильно распределяя время. Способ чтения определяется его целью. Одна книга берется в руки для того, чтобы узнать, о чем в ней говорится, другая – чтобы ее изучить полностью, третья – чтобы найти в ней ответ на поставленный вопрос, четвертая – чтобы взять из нее фактические данные.

Один из крупных специалистов в области методики С. И. Поварин писал, что работа с книгой требует: сосредоточиться на том, что читаешь; «выжимать» самую суть читаемого, отбрасывая «мелочи»; «охватывать мысль» автора вполне ясно и отчетливо, что помогает выработке ясности и отчетливости собственных мыслей; мыслить последовательно; воображать ярко и отчетливо, как бы переживая то, что читаешь.

Различают следующие основные виды чтения.

- Штудирование – сравнительно медленное чтение литературы, сложной для понимания. При штудировании обучающемуся приходится неоднократно возвращаться к прочитанному материалу с целью его глубокого осмысливания.

- Сплошное чтение – чтение всего произведения с выпиской отдельных положений, фактов, цифрового материала, таблиц, графиков.

- Выборочное чтение – чтение, при котором прочитываются отдельные разделы, главы произведения.

- Беглое чтение – применяется при ознакомлении с произведением, о котором необходимо иметь самое общее представление.

Самостоятельная работа над книгой, в силу различных причин, не может быть одинаковой у всех обучающихся. У каждого обучающегося сложились свои приемы и методы самостоятельной работы. Цель и способ чтения книги задается той конкретной задачей, которая стоит перед обучающимся.

2) Самостоятельная работа в процессе подготовки к семинарам

Семинары один из самых эффективных видов учебных занятий, на которых обучающиеся учатся творчески работать, аргументировать и отстаивать свою позицию, правильно и доходчиво излагать свои мысли перед аудиторией, овладевать культурой речи, ораторским искусством.

Основное в подготовке и проведении семинаров – это самостоятельная работа обучающихся над изучением темы семинара. Семинарские занятия проводятся по специальным планам-заданиям, которые содержатся в учебных пособиях, учебно-методических материалах. Обучающийся обязан точно знать план семинара либо конкретное задание к нему.

В плане-задании семинарского занятия содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение, формулируются цели занятия и даются краткие методические указания по подготовке каждого вопроса, выполнению задания. Могут быть и специальные задания к той или иной теме семинара, например, прочитать какую-либо книгу или ее раздел, статью для обсуждения на занятии. План-задание дополняется списком рекомендуемой основной и дополнительной литературы.

Готовиться к семинару нужно заранее, а не накануне его проведения. Необходимо внимательно ознакомиться с планом-заданием семинара и другими материалами, уяснить вопросы, содержание задания. Рекомендуется составить план подготовки к семинару, обращая внимание не только на то, что надо сделать, но и в какие сроки, каким путем. Затем нужно подобрать литературу и другой необходимый материал.

Прежде всего, обучающимся необходимо обратиться к своим конспектам лекции и соответствующему разделу учебника. После этого можно приступить к изучению руководящей и другой специальной литературы, нормативного материала. Изучение всех источников должно идти под углом зрения поиска ответов на вынесенные на семинар вопросы: нужно законспектировать первоисточники, выписать в словарик и выучить термины.

Завершающий этап подготовки к семинару состоит в составлении развернутых планов выступления по каждому вопросу семинара (конкретного задания). Обучающиеся должны быть готовы к докладу по каждому вопросу плана семинара (8-10 минут) и к участию в обсуждении и дополнении докладов (3-5 минут).

Желательно иметь специальную тетрадь для подготовки к семинарам по каждой учебной дисциплине либо вести все записи (конспекты лекций и записи к семинарам) в одной тетради по каждому предмету.

Семинарское занятие открывается обычно вступительным словом преподавателя (3-5 минут). Затем выступают с небольшими, 8-10 минутными докладами обучающиеся. Докладчики (выступающие) назначаются преподавателем здесь же на занятии (как правило, из числа желающих). Доклады делаются устно, разрешается обращаться к записям (конспекту, выпискам из книг, к первоисточникам др.) Однако нужно избегать сплошного чтения написанного текста. Следует стремиться к выражению мыслей своими словами, путём свободной устной речи.

Докладчику задаются вопросы, главным образом обучающимися. После ответов на них желающие вносят коррективы и дополнения (до 5 минут). Руководитель семинара может вызвать обучающихся для ответов на отдельные вопросы при обсуждении доклада. Обсуждение докладов проводится в свободной форме, в плане развития дискуссии, творческого обсуждения вопросов темы.

Семинар может быть проведен также и в порядке развернутой беседы, и в форме обсуждения письменных докладов (рефератов), заранее подготовленных отдельными обучающимися по заданию преподавателей, и в виде своеобразной читательской конференции по заранее прочитанной книге или ее разделам.

Форма проведения семинара объявляется обучающимся заранее, чтобы у них была реальная возможность успешно подготовиться к активному участию в семинаре.

В ответах, обучающимся должны быть проявлены самостоятельность, творческое отношение к содержанию освещаемого вопроса, убежденность в излагаемых

взглядах. Выступления обучающихся должны быть грамотными в литературном отношении и отражать их индивидуальность.

Активность каждого участника семинара проявляется и в том, как внимательно он слушает всех выступающих, замечает ли пробелы в их выступлениях, готов ли он вступить в дискуссию по обсуждаемому вопросу.

Обсуждение заканчивается заключением руководителя семинара – преподавателя. В случае пропуска семинарского занятия обучающийся обязан подготовить материал семинара и отчитаться по нему перед руководителем семинара в обусловленное время. Обучающийся не допускается к зачету и экзамену, если у него есть задолженность по семинарским занятиям.

3) Роль консультации в самостоятельной работе обучающихся

Консультации могут быть индивидуальными и групповыми, устными и письменными. В консультациях могут нуждаться все обучающиеся, в том числе и наиболее активные, желающие углубить свои знания по тому или иному вопросу. Но особенно потребность в них ощущают те обучающиеся, которые встретились с затруднениями при изучении отдельных вопросов учебной программы курса, при написании курсовой работы, научного доклада, при подготовке к зачету, экзамену и т.д.

При изучении литературы и иного материала следует выделять вопросы, которые остались непонятными, требуют дополнительного усвоения. Практика показывает, что консультациями пользуются далеко не все, кто в них нуждается. Поэтому иногда консультация проводится по инициативе преподавателя – тогда она является обязательной для обучающегося. Обязательная консультация заключается в индивидуальной беседе преподавателя с каждым вызванным обучающимся по тому кругу вопросов и проблем, по которому он проявил незнание.

Консультации могут быть введены непосредственно в расписание занятий. В этом случае они являются общими для всей группы (нескольких групп) или всего курса в целом.

На групповых консультациях могут быть рассмотрены вопросы организации работы обучающихся (например, по подготовке курсовых работ), либо обсуждены конкретные проблемы.

В ходе консультации важно получить ответ на поставленные вопросы. Следует иметь в виду, что преподаватель может и не дать полного и исчерпывающего ответа, но в этом случае он обязательно порекомендует для самостоятельного изучения соответствующую учебную литературу, другие источники материала.

Методические рекомендации для преподавателей

Преподавание учебной дисциплины ОП. 04 «Документационное обеспечение управления» осуществляется в течение одного семестра. В процессе преподавания этой дисциплины должна учитываться прежде всего её особая роль в формировании умения анализировать и ориентироваться в исторических процессах у обучающихся – учебные и воспитательные задачи должны органически дополнять друг друга.

В процессе преподавания дисциплины необходимо учитывать её комплексно-интегративный характер и активно опираться на знания, полученные обучающимися при изучении других гуманитарных и специальных дисциплин, в особенности: философии, социальной психологии.

Основным требованием к преподаванию дисциплины ОП. 04 «Документационное обеспечение управления» является творческий, проблемно-диалоговый подход, позволяющий повысить интерес обучающихся к содержанию учебного материала. Основная форма изучения и закрепления знаний по этой дисциплине – лекционно-семинарская. Преподаватель должен последовательно вычитать обучающимся ряд лекций, в ходе которых следует сосредоточить внимание на ключевых моментах конкретного и теоретического материала, а также организовать проведение семинарских (практических) занятий таким образом, чтобы активизировать мышление обучающихся, стимулировать самостоятельное извлечение ими необходимой информации из различных источников, сравнительный анализ фактов, событий, явлений и процессов, сопоставление разноречивых мнений и оценок, формулировку и аргументацию собственных взглядов на многие спорные проблемы.

Основу учебных занятий по дисциплине составляют лекции. Они должны исполняться на высоком концептуально-теоретическом уровне, носить проблемно-диалоговый характер, раскрывать наиболее сложные вопросы курса в тесной связи с практикой будущей деятельности специалистов каждого профиля. Каждую лекцию целесообразно завершать конкретным заданием для обучающихся на самостоятельную работу с указанием вопросов, которые они должны самостоятельно обработать.

Основные рекомендации по использованию лекционной формы изложения учебного материала:

- Прежде чем читать лекцию, следует выбрать её тип. *Вводные* лекции наиболее уместны в условиях, когда необходимо познакомить обучающихся с общей характеристикой изучаемого предмета, его крупной отдельной темы или проблемы. *Установочные* лекции, в ходе которых даётся сжатое, компактное и при этом неполное изложение (некоторые аспекты оставляются для самостоятельного изучения) основного содержания какой-либо темы, необходимы в случае, если требуется создание прочной основы для формирования на последующих занятиях определённых знаний и умений. *Текущие* лекции целесообразны при разъяснении сложной темы, если для её самостоятельного освоения у обучающихся отсутствует необходимый запас умений и навыков. *Обобщающие* лекции предпочтительны в случаях, когда необходимо осуществить анализ проблем на основе обобщения и систематизации знаний, полученных обучающимися на предшествующих занятиях по теме.

- Лекцию следует начинать, только чётко обозначив её характер, тему и круг тех вопросов, которые в её ходе будут рассмотрены.

- Изложение конкретного материала должно быть образным, доступным, но вместе с тем системным и последовательным и обязательно содержать формулировку выводов в рамках каждого из тех логических блоков, на которые делится содержание темы.

- Желательно, чтобы лекция не представляла собой монолог преподавателя, а включала в себя элементы его беседы с обучающимися: необходимо прерывать лекционное изложение исторического материала вопросами, побуждающими обучающихся к активной работе. Это помогает не только удерживать внимание обучающихся, но и обеспечить их более глубокое проникновение в суть изучаемых явлений и процессов. В завершение лекции новый материал может быть закреплён в ходе краткого опроса, тестирования или проблемно-логического задания.

- Преподаватель руководит конспектированием лекций – он интонационно выделяет наиболее важные моменты для записи, подсказывает наиболее краткие, чёткие формулировки. Нужно предлагать обучающимся использовать условные обозначения, периодически повторяя их. Новые термины, понятия, фамилии, даты необходимо фиксировать записями на доске.

- Некоторые трудности, особенно в группах на базе основного среднего образования, вызывает отработка темпа изложения. В таких группах лекция ведётся более медленным темпом, постепенно темп и объём излагаемого лекционного материала можно увеличивать.

- В ходе лекций могут быть использованы наглядные пособия, схемы, таблицы, графики, раздаточный материал (например, текст того или иного источника).

Семинарские занятия предусмотрены программой по всем узловым темам курса. Они должны обеспечить контроль усвоения учебного материала обучающимися, расширение и углубление знаний, полученных ими на лекциях и в ходе самостоятельной работы. Повышение эффективности семинаров достигается посредством создания творческой обстановки, располагающей обучающихся к высказыванию собственных взглядов и суждений по обсуждаемым вопросам.

Основные рекомендации по использованию семинарской формы проведения занятий по философии:

- Прежде чем проводить семинар, следует выбрать его тип. *Семинар-собеседование* предполагает, что все обучающиеся готовятся по всем вопросам плана, максимально вовлекаются в работу над темой. *Семинар-обсуждение* докладов и рефератов строится следующим образом: каждому выступающему с докладом или рефератом обучающемуся назначается оппонент из числа одноклассников, остальные же обучающиеся знакомятся с необходимой учебной и научной литературой, чтобы быть готовыми к дискуссии по содержанию докладов и рефератов, о темах и основных проблемах которых они оповещаются заранее. *Семинар-диспут* основан на дискуссии по той или иной проблеме – каждый обучающийся должен познакомиться с её сутью и определить своё отношение к ней, сформулировать своё мнение. *Семинар с преобладанием самостоятельной работы обучающихся* начинается со вступительного слова преподавателя, который знакомит группу с темой, учебными задачами, алгоритмами их решения. Далее обучающимся или отдельным группам предлагаются на выбор несколько заданий. Завершается семинар коллективным обсуждением результатов деятельности группы и выполнением упражнений, закрепляющих полученные знания и навыки. *Комбинированный семинар* сочетает

в себе элементы различных видов семинаров. Он наиболее распространен и эффективен, особенно когда на изучение темы или всей дисциплины выделяется небольшое количество часов.

- Выбор тем для проведения семинарских занятий определяется рядом факторов. Прежде всего, эти темы должны быть составлены по наиболее важным для изучения истории темам. Кроме того, проблемы, выносимые на обсуждение, должны быть не просто ключевыми, но и посильными для обучающихся, вызывать интерес.

- План предстоящего семинара целесообразно предложить вниманию обучающихся не менее чем за две недели до занятия. Вопросов не должно быть слишком много. Часть из них должны быть проблемными, предусматривать возможность альтернативных точек зрения и организацию серьёзного обсуждения.

- Преподаватель должен предоставить обучающимся информацию о рекомендуемой им для подготовки к семинарским занятиям учебной и научной литературе, а также возможности использования Интернет-ресурсов по дисциплине в целом и по отдельным её разделам и темам.

- В начале семинара преподаватель устанавливает связь заданий для семинарского занятия с изученным ранее материалом, обосновывает актуальность и значимость выносимых на обсуждение проблем. После этого начинается непосредственно работа над заданиями – необходимо либо предоставить слово докладчику, либо предложить обучающимся высказаться по вопросам плана.

- Поведение преподавателя на семинаре должно быть очень корректным: лучше не прерывать выступающих и вмешиваться только в том случае, если обучающийся отвечает не, по существу. После монологических выступлений, обучающийся преподаватель предлагает остальным обозначить своё отношение к услышанному, ставит проблемные или провокационные вопросы. Во время выступлений обучающиеся могут пользоваться своими записями, но не читать их. Вывод по каждому вопросу формулирует преподаватель, он же направляет и ход дискуссии.

- Заканчивается семинар заключительным обобщением преподавателя: им подводятся итоги работы, подчеркиваются главные идеи, к которым в ходе этой работы пришли обучающиеся.

- Особо следует оговорить процедуру выставления оценок. Отмечены должны быть не только докладчики и их оппоненты, но и наиболее активные участники дискуссии. Необходимо оценивать и содержание ответов, и высказанные обучающимися мысли, и их умение спорить, аргументировать своё мнение. Неудачные выступления должны быть подвергнуты спокойному разбору. Ни в коем случае нельзя оценивать низким баллом неверную точку зрения или ту, которая не соответствует мнению самого преподавателя или большинства присутствующих на семинаре обучающихся. Все оценки должны быть прокомментированы преподавателем.

Изучение дисциплины завершается экзаменом или зачетом (в соответствии с учебным планом). Перед зачётом (экзаменом) проводятся плановая групповая и индивидуальные консультации. При проведении групповой консультации целесообразно особое внимание уделить рассмотрению вопросов, не

выносившихся на семинарские занятия, а также вопросов, вызвавших у обучающихся особое затруднение при подготовке к зачёту (экзамену).

Критерии оценки

Важнейшими критериями оценки занятий, обучающихся по дисциплине ОП. 04 «Документационное обеспечение управления» являются:

- степень усвоения учебного материала;
- научно-методический уровень ответа на поставленные вопросы;
- доказательность и убедительность;
- степень творчества и самостоятельности в подходе к раскрытию поставленных вопросов;

связь с предстоящей практической деятельностью.

Порядок выполнения практических работ и самостоятельной работы студентом

По каждому вопросу, выносимому на практическую и самостоятельную работу студентам, приведены методические рекомендации.

Практическая работа №1

Документирование управленческой деятельности

Цель занятия – научиться проектировать и оформлять различные виды бланков управленческих документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 «УСД. УСОПД. Требования к оформлению документов».

Задание 1. На листах формата А4 спроектируйте 2 бланка с угловым и продольным расположением реквизитов с обозначением границ зон. Для работы используйте ГОСТ Р 6.30-2003 «УСД. УСОПД. Требования к оформлению документов»

Задание 2. Создайте следующие виды бланков:

- общий бланк организации;
- бланк конкретного вида документа (в частности, бланк приказа);
- бланк письма;
- бланк должностного лица;
- бланк структурного подразделения.

Каждый из названных видов бланков необходимо оформить в 2 вариантах – с угловым и продольным расположением реквизитов. В результате должно быть оформлено 10 бланков.

Для выполнения задания используйте листы формата А4 и соблюдайте границы расположения реквизитов. В справочных целях примените для выполнения задания ГОСТ Р 6.30-2003.

Исходные параметры для оформления бланков:

Организация – общество с ограниченной ответственностью «Современное образование-4»

Структурное подразделение – МГОК;
Должностное лицо – генеральный директор;
Справочные данные об организации 109316, г.Москва, Волгоградский пр-т, д.32,
корп.5.тел. 499-650-77-07,
ОКПО 00090463, ОГРН 1167700052816, ИНН/КПП

Вопросы для самопроверки:

- 1.Предмет, содержание и задачи МГОК.
- 2.Место и роль документов в управлении на современном этапе.
- 3.Классификация документов.
- 4.Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления.
- 5.Свод правил, устанавливающих единые требования к колледжу.
- 6.Типовая инструкция по делопроизводству.
- 7.Состав реквизитов документов.
8. Общероссийские классификаторы.

Практическая работа №2
Система организационно-распорядительной документации

Цель работы: Научиться составлять и оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.

Задание 1

Оформить заявление кассира завода «Сельмаш» с просьбой предоставить ученический отпуск с 06.03.20__ по 18.03.20__ продолжительностью 13 календарных дней на основании справки - вызова № 5655 от 01.03.20__. Ф.И.О. кассира Иванова Ирина Петровна.

Задание 2

Оформить приказ по личному составу на основе данных задания № 1. Приказ № 65к от 05.03.20__ «О предоставлении ученического отпуска» кассиру завода И.П. Ивановной с 06.03.20__ по 18.03.20__ продолжительностью 13 календарных дней на основании справки-вызова №5655 от 01.03.20__ и заявления кассира И.П. Ивановной.

Проставить визу согласования начальника отдела кадров О.А. Сергеевой и отметку об ознакомлении с приказом Ивановой.

Задание 3

Оформить приказ по основной. В соответствии с Распоряжением Министра от 04.03.20__ № 115 «Об усилении противопожарной безопасности и усилении охраны в период праздничных дней» составить приказ № 245 от 06.03.20__ изданный директором Научно-производственного объединения «Агроприбор» г. Москва М.Д. Галкиным. В распорядительной части выделить 4 пункта:

1. Об организации уборки территории объединения
2. О проверке состояния электропроводки
3. О предоставлении в секретариат генерального директора списка сотрудников, пребывание которых необходимо на территории объединения в праздничные дни

4. Контроль за исполнением возлагается на главного инженера объединения П.Р. Жарова.

Каждый пункт рассмотреть по схеме «Кому?», «Что нужно сделать?», «До какого срока?».

Например, к п.1 Заведующему складом О.Н. Никитину организовать уборку территории до 07.03.20__ . Проставить визу главного инженера. Поставить отметку об исполнителе. Исполнителем является Соловьева телефон 222-34-56

Задание 4.

Оформить распоряжение № 137 от 10.03.20__ главного инженера Воронежского станкостроительного завода «Сельмаш» Д.М. Солнцева «О внедрении стандарта ОРД СТП 02-601». В распорядительной части указать 4 пункта:

1. О внедрении стандарта ОРД СТП 02-601 во всех службах, на участках и в структурных подразделениях завода с 01.04.20__ .
2. Об организации занятий по изучению СТП 02-601 со специалистами и инженерно-технологическим персоналом (с указанием «Кому» и с какого числа)
3. Об организации тиражирования бланков ОРД, типовых текстов и унифицированных форм (с указанием «Кому?»)
4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя директора по общим вопросам И.К. Бирова.

Проставить визу юриста П.К. Лунова

Поставить отметку об исполнителе. Исполнителем является Журавлева телефон 308-34-16

Вопросы для самопроверки:

1. Какие вы знаете виды ОРД, укажите особенности их составления и оформления?
2. Каков порядок оформления распорядительных документов, издаваемых на основе единоначалия (приказ, указания, распоряжение)?
3. Каков порядок оформления внутренних документов (справка, докладная записка, акт)?
4. Какие виды корреспонденции на предприятии вы знаете?
5. Какие требования предъявляют к составлению и оформлению служебных писем?

Практическая работа №3

Договорно-правовая и претензионно - исковая документация

Цель работы: Научиться составлять и оформлять претензионно -исковые документы в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.

Задание 1.

Составьте претензионное письмо поставщику об уплате неустойки в размере 8% от стоимости недопоставленной продукции.

По договору № 28/12 от 30.04.20 __ должно поступить продукции (шифера) в кол-ве 5000 кв.м. на сумму 250000, фактически поступило продукции в кол-ве 4800 кв.м. на 240000 рублей, что подтверждено накладной железнодорожной станции № 566 от 02.05.20__ . В связи с недопоставкой возникли убытки от простоя и на мероприятия по ликвидации этих убытков было израсходовано дополнительно 4000руб.

Поставщик: фирма «БАН» адрес: г.Москва ул. Кутузовская д.125 тел.158-59-63.
Директор: Ф.Н.Буркеев

Покупатель (составитель претензионного письма): фирма «Монтаж» г.Воронеж, ул. Пирогова 56 тел./факс 255-89-65,р/с №12345678910121415002 в банке «Уралсиб» г. Воронежа Директор: М.С. Светикова, гл. бухгалтер П.О.Каргина.

Задание 2.

На основании данных задания 1 оформите ответ на претензию.

Оформите ответ на претензию содержащий ее полное отклонение по причине отправки полного объема продукции, что подтверждаю Накладной № 589 от 01.05.20__ .

Задание3.

На основании данных задания 1 и 2 оформите Исковое заявление. Исковое заявление в Арбитражный суд.

Вопросы для самопроверки:

1. Перечислите виды документов, оформляющих порядок споров между юридическими лицами.
2. Каковы требования к оформлению претензионных писем?
3. Каковы требования к оформлению исковых заявлений?

Практическая работа №4
Документы по внешнеэкономической деятельности

Цель работы: Научиться составлять и оформлять документацию по внешнеэкономической деятельности в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.

Задание 1. Проанализируйте наиболее распространенные виды договоров по следующей схеме:

1.	Вид договора	Товарообменный (бартерный) договор
2.	Реквизиты, входящие в формуляр образец договора	1. Наименование вида документа 2. Дата 3. Регистрационный номер 4. Место составления 5. Текст документа 6. Подписи 7. Печати
3.	Составные части текста договора	1. Предмет договора 2. Оценка стоимости товара 3. Упаковка и маркировка 4. Техническая товарно-сопроводительная документация 5. Извещение об отгрузке 6. Просрочка поставки товара 7. Дефекты в товаре 8. Недостача товара 9. Претензии 10. Прочее
4.	Предмет договора	Стороны производят обмен согласованных количеств одного товара на другой
5.	Наименование сторон договора	Каждая из сторон является и продавцом, и покупателем
6.	Особенности данного вида договора	В договоре нет статей о цене и платежах, т.к. переход товара осуществляется путем обмена определенного количества одного товара на эквивалентное по стоимости количество другого товара.
7.	Виды претензий, предъявляемых по договору данного вида	Количество и качество товара, упаковка товара, просрочка поставки товара.

Задание 2. Составить договор купли-продажи партии газированной воды «Тархун» в количестве 22 ящиков (4000 бутылок) по цене 20 руб. за бутылку сроком на 14 дней, в котором продавец обязуется обеспечить товар сертификатом качества и доставить его на склад покупателя в течение двух дней после предоплаты. Покупатель обязуется обеспечить предоплату в размере 75% от общей суммы до 01.03.20__ и 25% - в течение десяти дней после получения товара, плюс 1% от суммы за каждый день просрочки платежа. За нарушение условий договора сторонами предусмотрен штраф в размере 30% от всей суммы договора, плюс 3% от суммы за каждый день просрочки доставки товара. При условии форс мажорных обстоятельств стороны претензий друг к другу не имеют. Споры рассматриваются в существующем порядке: продавец ЗАО «МинВоды»; покупатель ОАО «Мир Вкуса».

Задание 3. Составьте гарантийное письмо ОАО «ЭКОЛЕС» акционерному обществу «Прогресс» об оказании технической помощи в разработке чертежей насосной станции. ОАО «ЭКОЛЕС» просит произвести эту работу непосредственно на рабочей площадке.

Задание 4. Составьте письмо – извещение Воронежского ОАО «ЭКОЛЕС» Московскому ЗАО «МИР» о причинах задержки поставок машин и оборудования.

Вопросы для самопроверки:

1. Назначение коммерческой переписки.
2. Состав и расположение реквизитов делового письма в РФ.
3. Состав и расположение реквизитов делового письма, используемого в международной практике.
4. Особенности документальной лингвистики деловых писем, используемых в сфере внешнеэкономической деятельности: обращение к адресату, формулы вежливости.
5. -Перечислите виды документов внешнеэкономической деятельности
6. -Каковы требования к бланкам коммерческих писем?
7. -Каковы виды и формы коммерческих писем?
8. -Перечислите виды контрактов, оформляющих внешнеэкономическую деятельность.

Практическая работа №5

Документация по трудовым отношениям

Цель работы: Научиться составлять и оформлять документацию по трудовым отношениям в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.

Задание 1.

Технология приема на работу:

Оформление соискателем кадровых документов при приёме на работу (резюме, заявление о приеме на работу, личный листок по учёту кадров, , анкета, автобиография).

Дополнительные документы, сопровождающие процесс приёма на работу специалиста (рекомендательное письмо, характеристика с прежнего места работы).

Собеседование.

Порядок принятия решения о приеме на работу.

Заключение трудового договора.

Оформите приказ о приёме на работу (приказ унифицированной формы № Т-1).

Задание 2.

Документирование перевода сотрудников на другую работу:

Технология оформления перевода сотрудника.

Документирование инициативы о переводе на другую работу (заявление сотрудника, представление руководителя подразделения, его согласование).

Документирование решения о переводе на другую работу (оформление нового трудового договора, оформите приказ по унифицированной форме № Т-5, внесите изменения в личную карточку сотрудника).

Задание 3.

Технология поощрения работника:

Документирование процедуры поощрения работника (представление о поощрении от руководителя структурного подразделения, его согласование, составьте приказ (приказ унифицированной формы № Т-11), внесите изменений в личную карточку сотрудника).

Задание 4.

Технология увольнения работника:

Документирование процедуры увольнения (составление инициативного документа об увольнении (заявление работника – при увольнении по собственной инициативе), собеседование с работником в отделе кадров, приём от работника всех числящихся за ним материальных ценностей, заполнение обходного листа, составьте приказ (приказ унифицированной формы № Т-8), внесите изменений в личную карточку сотрудника).

Задание 5.

Технология направления работника в командировку:

Документирование направления работника в командировку. Заполнить унифицированные формы:

- Т-9 "Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку";
- Т-10 "Командировочное удостоверение";
- Т-10а "Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении"; АО-1 "Авансовый отчет".

Задание 6.

Технология увольнения работника:

Документирование процедуры увольнения (составление инициативного документа об увольнении (докладная записка руководителя структурного подразделения – при увольнении по инициативе работодателя), объяснительная записка от работника, принятие решения об увольнении работника, приём от работника всех числящихся за ним материальных ценностей, заполнение обходного листа, составьте приказ (приказ унифицированной формы № Т-8), внесение изменений в личную карточку сотрудника).

Вопросы для самопроверки:

1. Перечислите виды кадровых документов.
2. По какой схеме оформляется прием на работу?
3. По какой схеме оформляется увольнение работника?
4. Какова цель формирования личного дела работника?
5. Какая информация вносится в трудовую книжку работника?

Практическая работа №6

Организация документооборота

Цель работы: Научиться составлять и оформлять входящую и исходящую документацию, составлять номенклатуру дел. Подготавливать организацию документооборота на предприятии в целом.

Задание 1.

Создать презентацию в программе Power Point на тему «Системы управления электронным документооборотом». В качестве слайдов рекомендуется следующие:

1. Тема
2. История российского рынка систем электронного документооборота
3. Популярные системы электронного документооборота в России
4. Цели использования систем управления электронным оборотом
5. Слайды на свое усмотрение

Задание 2.

Составьте блок-схему документационного обеспечения управления. Покажите взаимосвязь и технологию прохождения документов.

Задание 3.

Составьте номенклатуру дел торгового предприятия (пример – приложение 1).

Приложение 1

Пример составления номенклатуры дел.

Закрытое акционерное
общество «Барьер»
(ЗАО «Большая капля»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор

24.12.20__

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

24.12.20__ № 1

г. Воронеж

на 20__ год

Ин-декс дел	Заголовки дел	Ко-л-во дел	Сроки хранения и номера статей по перечням	Примечание
1	2	3	4	5
01 — РУКОВОДСТВО				
01-01	Учредительные документы общества (устав, учредительный договор, свидетельство о государственной регистрации)		Постоянно П. 23, 24.1	
01-02	Положения о структурных подразделениях общества		Постоянно П. 27	
01-03	Должностные инструкции работникам общества		50 лет П. 30	После замены новыми. Типовые – постоянно по месту утверждения
01-04	Протоколы заседаний общих собраний участников общества и документы к ним		Постоянно П. 17	
01-05	Приказы директора общества по основной деятельности		Постоянно П. 21.1	
01-06	Журнал регистрации приказов директора общества по основной деятельности		Постоянно П. 102.1	
01-07	Обращения граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц, и документы, связанные с их рассмотрением		5 лет ЭПК	В случае неоднократного обращения – 5 лет ЭПК с даты последнего обращения.
01-08	Книга замечаний и предложений		5 лет П. 80	После окончания ведения и передачи в архив

				организации
01-09	Документы о результатах рассмотрения замечаний и (или) предложений, внесенных в книгу замечаний и предложений (копии ответов, справки, информации, переписка и др.)		5 лет П. 81	После окончания ведения и передачи в архив организации книги замечаний и предложений
01-10	Книга учета проверок		5 лет П. 48	После окончания ведения
01-11	Журналы регистрации входящей корреспонденции		3 года П. 103	
01-12	Журналы регистрации исходящей и внутренней корреспонденции		3 года П. 103	
01-13	Переписка с организациями и учреждениями по основной деятельности		Постоянно П. 33	
01-14	Переписка с организациями и учреждениями по административно-хозяйственным вопросам		3 года П. 34	После провед. налог. проверки
01-15	Документы по истории организаций (исторические и тематические обзоры, тематические альбомы фотографий и др.)		Постоянно П. 39	
01-16	Номенклатура дел общества, описи дел постоянного хранения и по личному составу, акты о выделении дел к уничтожению. Положения об архиве и экспертной комиссии общества		Постоянно П. 93.1, 107	На гос. хранение не передается
02 — КАДРЫ				
1	2	3	4	5
02-01	Приказы директора общества по личному составу (о приеме, перемещении, увольнении, поощрении, премировании кадров, длительных и зарубежных командировках) и		75 лет П. 21.3	

	документы к ним			
02-02	Журнал регистрации приказов по личному составу (о приеме, перемещении, увольнении, поощрении, премировании кадров, длительных и зарубежных командировках)		75 лет П. 102.3	
02-03	Приказы директора общества по личному составу (о предоставлении отпусков, взысканиях, командировках, назначениях дежурных)		3 года П. 21.4	После проведения налоговыми органами проверки. Приказы, распоряжения, указания, используемые при определении размеров социальных пособий (пенсий, выплат в рамках государственных систем социального страхования и социального обеспечения и др.), – 75 лет
02-04	Журнал регистрации приказов по личному составу (о предоставлении отпусков, взысканиях, назначениях дежурных, командировках, оказании материальной помощи)		3 года П. 102.4	
02-05	Журналы учета рабочего времени		3 года, П. 467	После проведения налоговой проверки
02-06	Табели использования рабочего времени		3 года П. 468	-//-
02-07	Правила внутреннего		1 год П. 470	

	трудового распорядка			
02-08	Документы о разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров, в том числе с участием посредника (заявления, требования, докладные записки, справки, протоколы, рекомендации и др.)		5 лет ЭПК	После урегулирования спорных вопросов
02-09	Личные дела руководителей общества, в том числе декларации о доходах и имуществе:		Постоянно П. 638.1	Декларации о доходах и имуществе хранятся в организациях
02-10	Личные дела работников общества		75 лет ЭПК П. 638.3	После увольнения. Декларации о доходах и имуществе хранятся в организациях
02-11	Журнал учета личных дел (личных карточек) работников общества		75 лет П. 640	
02-12	Личные карточки работников общества		75 лет П. 639	После увольнения
02-13	Трудовые книжки работников общества		До востребования П. 646	Не востребованные - не менее 50 лет
02-14	Книги регистрации расписок в получении трудовых книжек		5 лет П. 647	
02-15	Книга учета движения, выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним		50 лет П. 648	
02-16	Трудовые договоры, контракты		3 года П. 641	После окончания срока действия
01-17	Документы лиц, не принятых на работу (анкеты, автобиографии, листки по учету кадров, заявления, рекомендательные письма, резюме и др.)		1 год П. 645	

02-18	График предоставления отпусков		1 год П. 666	
02-19	Журнал регистрации командировочных удостоверений		3 года П.665	
03-БУХГАЛТЕРИЯ				
1	2	3	4	5
03-01	Штатное расписание общества		Постоянно П. 32	
03-02	Баланс общества		Постоянно Ст. 165.1	
03-03	Статистические отчеты общества по основным направлениям и видам деятельности		Постоянно П. 160.1	
03-04	Первичные учетные документы и приложения к ним (кассовые, бухгалтерские документы, извещения банков, квитанции, накладные, авансовые отчеты и др.)		3 года П. 177	После проведения налоговой проверки
03-05	Главная книга		1 год П. 178	-//-
03-06	Кассовая книга		1 год П. 179	-//-
03-07	Оборотные ведомости		1 год П. 178	-//-
03-08	Журналы-ордера		1 год П. 178	-//-
03-09	Лицевые счета (расчетные листки) по начислению заработной платы работникам		75 лет П. 183	
03-10	Документы по начислению заработной платы работникам (табели учета рабочего времени, расчеты, справки и др.)		3 года П. 184	После проведения налоговой проверки
03-11	Расчетно-платежные ведомости по заработной плате, ведомости выдачи материальной помощи, списки работников на перечисление заработной платы и других выплат на счета в банк		3 года П. 185	При отсутствии лицевых счетов – 75 лет
03-12	Положения о премировании работников организаций		3 года П. 187	После замены новыми, проведения налоговыми органами проверки

03-13	Документы о выплате пособий, пенсий, об оплате листков нетрудоспособности по государственному социальному страхованию (заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения и др.)		3 года П. 194	После проведения налоговой проверки
	Листки нетрудоспособности		3 года П. 198	-//-
03-14	Договоры, контракты по финансово-хозяйственной деятельности и документы к ним		3 года П. 66	После окончания срока действия, проведения налоговой проверки
03-15	Документы индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных лиц, послужившие основанием для начисления пенсии		5 лет П. 604.2	
03-20	Анкеты застрахованных лиц		5 лет П. 619	

Номенклатуру дел составил
Секретарь приемной руководителя
СОГЛАСОВАНО

П.В. Сокол
СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК
ООО «XXX»

Зав. городским архивом
по личному составу

№ _____

_____ А.А.

Станкевич

Председатель ЭК _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 20__ году

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		Переходящих	С отметкой ЭПК
Постоянного			
Временного /свыше 10 лет/			
Временного / до 10 лет/			
включительно			
ИТОГО			

Постоянного

Временного /свыше 10 лет/

Временного / до 10 лет/

включительно

ИТОГО

Ответственный за архив

Общества с ограниченной ответственностью
«XXX»

П.В. Сокол

Вопросы для самопроверки:

1. Что такое документооборот?

2. Основные правила документооборота.
3. Какие требования предъявляются к первичной обработке входящих документов?
4. Этапы документирования.
5. Перечислите этапы работы с входящими документами.
6. Какие требования предъявляются к обработке исходящих документов?
7. В чем заключается особенность работы с конфиденциальными документами?
8. Номенклатура дел.
9. Формирование и хранение дел.
10. Оформление дел.
11. Сдача дел в архив.

ОП. 05 Правовое обеспечение профессиональной деятельности

Методические рекомендации включают в себя:

- методические рекомендации для обучающихся;
- методические рекомендации для преподавателей;
- план семинарских занятий по дисциплине «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»;
 - перечень тем, выносимых на практические занятия;
 - вопросы и задания, выносимые на обсуждение и требующие самостоятельной работы обучающегося при подготовке к практическому занятию;
 - тексты ситуаций, задач, рассматриваемых на практических занятиях;
 - методические рекомендации по самостоятельному изучению учебного материала;
 - список дополнительной литературы (для самостоятельного изучения учебного материала).

Методические рекомендации для обучающихся

Для эффективного изучения дисциплины ОП.05 «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» необходимо, в первую очередь, чётко усвоить рекомендации, изложенные преподавателем на вводной лекции, ознакомиться с данной программой, всеми её разделами: целевой установкой, методическими рекомендациями, структурой курса, списком рекомендованной литературы.

По основным темам программы читаются лекции.

Лекция не должна быть для обучающегося пассивной формой занятий. На лекции необходимо активно работать: внимательно отслеживать ход рассуждений преподавателя, вести как можно более подробный конспект. При ведении конспекта часть страницы (поле) необходимо оставлять свободной для последующей доработки лекционного материала во время самостоятельной работы. Конспект следует вести так, чтобы им было максимально удобно пользоваться в последующем. С этой целью основные положения желательно

выделять подчёркиванием, цветом и т. д. Если какие-то высказанные преподавателем во время лекции положения не понятны, то необходимо их уточнить, задав соответствующие вопросы.

По основным темам проводятся семинары.

Семинар выполняет одновременно несколько функций: позволяет расширить и углубить знания, полученные на лекции и в ходе самостоятельной работы; приобрести опыт публичного выступления; а преподавателю – проконтролировать степень усвоения учебного материала. Семинар – это своего рода школа развития творческого мышления и профессионального мастерства, которые так необходимы в будущей практической деятельности, общественной жизни.

Практика показывает, что далеко не все обучающиеся приходят на семинар качественно подготовленными к занятиям. При этом неподготовленные обучающиеся ссылаются, как правило, на недостаток времени. Вместе с тем, именно у этих обучающихся чаще всего отсутствует конспект лекций, который является опорным материалом для подготовки к семинарам. Одной из основных причин слабой подготовки некоторых обучающихся к семинарским занятиям является неумение самостоятельно работать с литературой.

Практические (семинарские) занятия играют в изучении дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» немаловажную роль, поскольку подготовка к ним и участие в них предполагают не столько пассивное восприятие исторического материала и его последующее воспроизведение, сколько как раз самостоятельное извлечение необходимой информации из различных источников, сравнительный анализ фактов, событий, процессов и документов, сопоставление разноречивых мнений и оценок. Многие задания потребуют сформулировать и аргументировать собственную позицию. Поэтому размышления над поставленными вопросами, знакомство с указанными в списке литературы учебными и научными изданиями позволит обучающимся не только осмыслить важнейшие события и проблемы истории, но и выработать свой собственный взгляд на многие, до сих пор остающиеся спорными проблемы.

Задания для семинарских (практических) занятий составлены по наиболее важным для изучения и понимания истории темам. В основе подготовки к семинарским (практическим) занятиям лежит самостоятельная работа обучающихся с лекциями преподавателя, хрестоматиями, учебниками и другой специальной литературой. Подготовка к практическим занятиям по истории можно проводить по различным учебным пособиям, предназначенным для обучающихся вузов и ссузов и рассчитанным на программу высшей и средней школы (школьные учебники и пособия для абитуриентов могут использоваться только в качестве вспомогательной литературы). Кроме того, важно, чтобы эти учебные пособия были созданы современными учёными в условиях современной России. Процесс подготовки к семинарским (практическим) занятиям должен быть примерно следующим:

- Сначала нужно познакомиться с заданиями для практического занятия и разобрать их содержание (круг вопросов и проблем, которые в них затрагиваются).
- Затем по учебнику (учебному пособию) прочитывается соответствующая

теме практического занятия глава или параграф. При этом следует установить, как раскрывается в учебнике данная тема (полностью или частично), и если выяснится, что в данном учебном пособии нет материала по тому или иному вопросу задания, надо обратиться к другому учебному пособию, рекомендованной литературе. При работе с учебной литературой следует иметь в виду не только полноту изложенного в ней материала, но также и то обстоятельство, что авторы различных учебников часто оценивают одни и те же факты, события и явления по-разному, высказывая и защищая противоречащие друг другу точки зрения, вступая в полемику. Ни одну из подобных оценок и точек зрения нельзя считать абсолютной, их аргументация в той или иной степени всегда уязвима. Разобраться в том, какая из них ближе к исторической истине, разумеется, нелегко. Однако обдуманно принять какие-либо из представленных в литературе суждений или сформулировать и обосновать собственные можно лишь сопоставляя такие суждения, выясняя весомость доводов в их пользу. Это значит, что в ходе изучения истории и подготовки к практическим занятиям не следует ограничиваться прочтением какого-либо одного учебника: необходимо познакомиться с несколькими учебными изданиями, характерными для изучаемых эпох документами, а при необходимости научной и научно-популярной литературой.

- Если в процессе подготовки к практическим занятиям обнаружится незнание исторических терминов и понятий, нужно обратиться к справочной литературе – различным энциклопедиям, справочникам, словарям – историческому, политическому, экономическому, иностранных слов.

- Проработав таким образом каждое задание темы, письменно отвечайте на вопросы. Такой конспект имеет немалое значение: одновременно изучая по несколько предметов, обучающиеся сталкиваются с большим количеством литературы и вообще информации, которую трудно удержать в голове. Поэтому следует иметь не только лекционную, но и семинарскую тетрадь – она обязательно пригодится как во время практических занятий, так и для подготовки к экзамену. Форма конспекта может быть различной, но можно порекомендовать наиболее популярную, выработанную студенческим и педагогическим опытом. В семинарской тетради целесообразно отделить широкие поля. На основной части страницы делаются более или менее краткие выписки из литературы, создаётся основная схема будущего ответа на тот или иной вопрос. На меньшей части страницы даются ссылки на ту или иную учебную и научную литературу, которая была использована при подготовке к ответу на поставленные вопросы. Кроме того, на этой части страницы можно делать различные пометки и дополнения, необходимость в которых обычно возникает по ходу практических занятий.

Если при подготовке к практическому занятию возникают вопросы, они должны быть отчётливо сформулированы и заданы преподавателю.

Вместе с тем, следует учитывать, что успешное усвоение курса невозможно без активной **самостоятельной работы**. Время, необходимое на самостоятельную проработку рекомендованного преподавателем материала, каждый обучающийся определяет сам с учётом своих индивидуальных способностей и возможностей. Однако минимальное время на самостоятельную работу должно составлять не

менее того, которое отводится на плановые занятия под руководством преподавателя, то есть на доработку 2-х часовой лекции или на подготовку к 4-х часовому семинару оно должно составлять не менее двух-четырёх часов.

1) Методика самостоятельной работы обучающихся с литературой

Основу самостоятельной работы обучающихся составляет систематическое, целеустремленное и вдумчивое чтение рекомендованной литературы. Без овладения навыками работы с книгой, формирования в себе стремления и привычки получать новые знания из книг невозможна подготовка настоящего специалиста ни в одной области деятельности.

Читать необходимо то, что рекомендуется к каждой теме учебной программой, планами семинарских занятий, другими учебно-методическими материалами, а также преподавателями. В учебных программах, планах семинарских занятий, в тематике курсовых работ вся рекомендуемая литература обычно подразделяется на основную и дополнительную.

К основной литературе относится тот минимум источников, который необходим для полного и твердого освоения учебного материала (первоисточники, учебники, учебные пособия).

Дополнительная литература рекомендуется для более углубленного изучения программного материала, расширения кругозора обучающегося. Изучение ее необходимо, в частности, при подготовке курсовых и контрольных работ, при освещении ряда новых актуальных, дискуссионных вопросов, которые еще не вошли в учебники и учебные пособия. Всячески приветствуется и служит показателем активности обучающегося самостоятельный поиск литературы.

Читать литературу нужно систематически, по плану, не урывками, правильно распределяя время. Способ чтения определяется его целью. Одна книга берется в руки для того, чтобы узнать, о чем в ней говорится, другая – чтобы ее изучить полностью, третья – чтобы найти в ней ответ на поставленный вопрос, четвертая – чтобы взять из нее фактические данные.

Один из крупных специалистов в области методики С. И. Поварин писал, что работа с книгой требует: сосредоточиться на том, что читаешь; «выжимать» самую суть читаемого, отбрасывая «мелочи»; «охватывать мысль» автора вполне ясно и отчетливо, что помогает выработке ясности и отчетливости собственных мыслей; мыслить последовательно; воображать ярко и отчетливо, как бы переживая то, что читаешь.

Различают следующие основные виды чтения.

- Штудирование – сравнительно медленное чтение литературы, сложной для понимания. При штудировании обучающемуся приходится неоднократно возвращаться к прочитанному материалу с целью его глубокого осмысливания.
- Сплошное чтение – чтение всего произведения с выпиской отдельных положений, фактов, цифрового материала, таблиц, графиков.
- Выборочное чтение – чтение, при котором прочитываются отдельные разделы, главы произведения.
- Беглое чтение – применяется при ознакомлении с произведением, о котором необходимо иметь самое общее представление.

Самостоятельная работа над книгой, в силу различных причин, не может быть одинаковой у всех обучающихся. У каждого обучающегося сложились свои приемы и методы самостоятельной работы. Цель и способ чтения книги задается той конкретной задачей, которая стоит перед обучающимся.

2) Самостоятельная работа в процессе подготовки к семинарам

Семинары один из самых эффективных видов учебных занятий, на которых обучающиеся учатся творчески работать, аргументировать и отстаивать свою позицию, правильно и доходчиво излагать свои мысли перед аудиторией, овладевать культурой речи, ораторским искусством.

Основное в подготовке и проведении семинаров – это самостоятельная работа обучающихся над изучением темы семинара. Семинарские занятия проводятся по специальным планам-заданиям, которые содержатся в учебных пособиях, учебно-методических материалах. Обучающийся обязан точно знать план семинара либо конкретное задание к нему.

В плане-задании семинарского занятия содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение, формулируются цели занятия и даются краткие методические указания по подготовке каждого вопроса, выполнению задания. Могут быть и специальные задания к той или иной теме семинара, например, прочитать какую-либо книгу или ее раздел, статью для обсуждения на занятии. План-задание дополняется списком рекомендуемой основной и дополнительной литературы.

Готовиться к семинару нужно заранее, а не накануне его проведения. Необходимо внимательно ознакомиться с планом-заданием семинара и другими материалами, уяснить вопросы, содержание задания. Рекомендуется составить план подготовки к семинару, обращая внимание не только на то, что надо сделать, но и в какие сроки, каким путем. Затем нужно подобрать литературу и другой необходимый материал.

Прежде всего, обучающимся необходимо обратиться к своим конспектам лекции и соответствующему разделу учебника. После этого можно приступить к изучению руководящей и другой специальной литературы, нормативного материала. Изучение всех источников должно идти под углом зрения поиска ответов на вынесенные на семинар вопросы: нужно законспектировать первоисточники, выписать в словарик и выучить термины.

Завершающий этап подготовки к семинару состоит в составлении развернутых планов выступления по каждому вопросу семинара (конкретного задания). Обучающиеся должны быть готовы к докладу по каждому вопросу плана семинара (8-10 минут) и к участию в обсуждении и дополнении докладов (3-5 минут).

Желательно иметь специальную тетрадь для подготовки к семинарам по каждой учебной дисциплине либо вести все записи (конспекты лекций и записи к семинарам) в одной тетради по каждому предмету.

Семинарское занятие открывается обычно вступительным словом преподавателя (3-5 минут). Затем выступают с небольшими, 8-10 минутными докладами обучающиеся. Докладчики (выступающие) назначаются преподавателем здесь же на занятии (как правило, из числа желающих). Доклады делаются устно, разрешается обращаться к записям (конспекту, выпискам из книг,

к первоисточникам др.) Однако нужно избегать сплошного чтения написанного текста. Следует стремиться к выражению мыслей своими словами, путём свободной устной речи.

Докладчику задаются вопросы, главным образом обучающимися. После ответов на них желающие вносят коррективы и дополнения (до 5 минут). Руководитель семинара может вызвать обучающихся для ответов на отдельные вопросы при обсуждении доклада. Обсуждение докладов проводится в свободной форме, в плане развития дискуссии, творческого обсуждения вопросов темы.

Семинар может быть проведен также и в порядке развернутой беседы, и в форме обсуждения письменных докладов (рефератов), заранее подготовленных отдельными обучающимися по заданию преподавателей, и в виде своеобразной читательской конференции по заранее прочитанной книге или ее разделам.

Форма проведения семинара объявляется обучающимся заранее, чтобы у них была реальная возможность успешно подготовиться к активному участию в семинаре.

В ответах, обучающихся должны быть проявлены самостоятельность, творческое отношение к содержанию освещаемого вопроса, убежденность в излагаемых взглядах. Выступления обучающихся должны быть грамотными в литературном отношении и отражать их индивидуальность.

Активность каждого участника семинара проявляется и в том, как внимательно он слушает всех выступающих, замечает ли пробелы в их выступлениях, готов ли он вступить в дискуссию по обсуждаемому вопросу.

Обсуждение заканчивается заключением руководителя семинара – преподавателя.

В случае пропуска семинарского занятия обучающийся обязан подготовить материал семинара и отчитаться по нему перед руководителем семинара в обусловленное время. Обучающийся не допускается к зачету и экзамену, если у него есть задолженность по семинарским занятиям.

3) Роль консультации в самостоятельной работе обучающихся

Консультации могут быть индивидуальными и групповыми, устными и письменными. В консультациях могут нуждаться все обучающиеся, в том числе и наиболее активные, желающие углубить свои знания по тому или иному вопросу. Но особенно потребность в них ощущают те обучающиеся, которые встретились с затруднениями при изучении отдельных вопросов учебной программы курса, при написании курсовой работы, научного доклада, при подготовке к зачету, экзамену и т.д.

При изучении литературы и иного материала следует выделять вопросы, которые остались непонятными, требуют дополнительного усвоения. Практика показывает, что консультациями пользуются далеко не все, кто в них нуждается. Поэтому иногда консультация проводится по инициативе преподавателя – тогда она является обязательной для обучающегося. Обязательная консультация заключается в индивидуальной беседе преподавателя с каждым вызванным обучающимся по тому кругу вопросов и проблем, по которому он проявил незнание.

Консультации могут быть введены непосредственно в расписание занятий. В этом случае они являются общими для всей группы (нескольких групп) или всего курса в целом.

На групповых консультациях могут быть рассмотрены вопросы организации работы обучающихся (например, по подготовке курсовых работ), либо обсуждены конкретные проблемы.

В ходе консультации важно получить ответ на поставленные вопросы. Следует иметь в виду, что преподаватель может и не дать полного и исчерпывающего ответа, но в этом случае он обязательно порекомендует для самостоятельного изучения соответствующую учебную литературу, другие источники материала.

Методические рекомендации для преподавателей

Преподавание учебной дисциплины ОП.05 «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» осуществляется в течение одного семестра. В процессе преподавания этой дисциплины должна учитываться прежде всего её особая роль в формировании умения анализировать и ориентироваться в исторических процессах у обучающихся – учебные и воспитательные задачи должны органически дополнять друг друга.

В процессе преподавания дисциплины необходимо учитывать её комплексно-интегративный характер и активно опираться на знания, полученные обучающимися при изучении других гуманитарных и специальных дисциплин, в особенности: философии, социальной психологии.

Основным требованием к преподаванию дисциплины ОП.05 «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» является творческий, проблемно-диалоговый подход, позволяющий повысить интерес обучающихся к содержанию учебного материала.

Основная форма изучения и закрепления знаний по этой дисциплине – лекционно-семинарская. Преподаватель должен последовательно вычитать обучающимся ряд лекций, в ходе которых следует сосредоточить внимание на ключевых моментах конкретного и теоретического материала, а также организовать проведение семинарских (практических) занятий таким образом, чтобы активизировать мышление обучающихся, стимулировать самостоятельное извлечение ими необходимой информации из различных источников, сравнительный анализ фактов, событий, явлений и процессов, сопоставление разноречивых мнений и оценок, формулировку и аргументацию собственных взглядов на многие спорные проблемы.

Основу учебных занятий по дисциплине составляют лекции. Они должны исполняться на высоком концептуально-теоретическом уровне, носить проблемно-диалоговый характер, раскрывать наиболее сложные вопросы курса в тесной связи с практикой будущей деятельности специалистов каждого профиля. Каждую лекцию целесообразно завершать конкретным заданием для обучающихся на самостоятельную работу с указанием вопросов, которые они должны самостоятельно обработать.

Основные рекомендации по использованию лекционной формы изложения учебного материала:

- Прежде чем читать лекцию, следует выбрать её тип. *Вводные* лекции наиболее уместны в условиях, когда необходимо познакомить обучающихся с общей характеристикой изучаемого предмета, его крупной отдельной темы или проблемы. *Установочные* лекции, в ходе которых даётся сжатое, компактное и при этом неполное изложение (некоторые аспекты оставляются для самостоятельного изучения) основного содержания какой-либо темы, необходимы в случае, если требуется создание прочной основы для формирования на последующих занятиях определённых знаний и умений. *Текущие* лекции целесообразны при разъяснении сложной темы, если для её самостоятельного освоения у обучающихся отсутствует необходимый запас умений и навыков. *Обобщающие* лекции предпочтительны в случаях, когда необходимо осуществить анализ проблем на основе обобщения и систематизации знаний, полученных обучающимися на предшествующих занятиях по теме.

- Лекцию следует начинать, только чётко обозначив её характер, тему и круг тех вопросов, которые в её ходе будут рассмотрены.

- Изложение конкретного материала должно быть образным, доступным, но вместе с тем системным и последовательным и обязательно содержать формулировку выводов в рамках каждого из тех логических блоков, на которые делится содержание темы.

- Желательно, чтобы лекция не представляла собой монолог преподавателя, а включала в себя элементы его беседы с обучающимися: необходимо прерывать лекционное изложение исторического материала вопросами, побуждающими обучающихся к активной работе. Это помогает не только удерживать внимание обучающихся, но и обеспечить их более глубокое проникновение в суть изучаемых явлений и процессов. В завершение лекции новый материал может быть закреплён в ходе краткого опроса, тестирования или проблемно-логического задания.

- Преподаватель руководит конспектированием лекций – он интонационно выделяет наиболее важные моменты для записи, подсказывает наиболее краткие, чёткие формулировки. Нужно предлагать обучающимся использовать условные обозначения, периодически повторяя их. Новые термины, понятия, фамилии, даты необходимо фиксировать записями на доске.

- Некоторые трудности, особенно в группах на базе основного среднего образования, вызывает отработка темпа изложения. В таких группах лекция ведётся более медленным темпом, постепенно темп и объём излагаемого лекционного материала можно увеличивать.

- В ходе лекций могут быть использованы наглядные пособия, схемы, таблицы, графики, раздаточный материал (например, текст того или иного источника).

Семинарские занятия предусмотрены программой по всем узловым темам курса. Они должны обеспечить контроль усвоения учебного материала обучающимися, расширение и углубление знаний, полученных ими на лекциях и в ходе самостоятельной работы. Повышение эффективности семинаров достигается

посредством создания творческой обстановки, располагающей обучающихся к высказыванию собственных взглядов и суждений по обсуждаемым вопросам.

Основные рекомендации по использованию семинарской формы проведения занятий по философии:

- Прежде чем проводить семинар, следует выбрать его тип. *Семинар-собеседование* предполагает, что все обучающиеся готовятся по всем вопросам плана, максимально вовлекаются в работу над темой. *Семинар-обсуждение* докладов и рефератов строится следующим образом: каждому выступающему с докладом или рефератом обучающемуся назначается оппонент из числа одноклассников, остальные же обучающиеся знакомятся с необходимой учебной и научной литературой, чтобы быть готовыми к дискуссии по содержанию докладов и рефератов, о темах и основных проблемах которых они оповещаются заранее. *Семинар-диспут* основан на дискуссии по той или иной проблеме – каждый обучающийся должен познакомиться с её сутью и определить своё отношение к ней, сформулировать своё мнение. *Семинар с преобладанием самостоятельной работы обучающихся* начинается со вступительного слова преподавателя, который знакомит группу с темой, учебными задачами, алгоритмами их решения. Далее обучающимся или отдельным группам предлагаются на выбор несколько заданий. Завершается семинар коллективным обсуждением результатов деятельности группы и выполнением упражнений, закрепляющих полученные знания и навыки. *Комбинированный семинар* сочетает в себе элементы различных видов семинаров. Он наиболее распространен и эффективен, особенно когда на изучение темы или всей дисциплины выделяется небольшое количество часов.

- Выбор тем для проведения семинарских занятий определяется рядом факторов. Прежде всего, эти темы должны быть составлены по наиболее важным для изучения истории темам. Кроме того, проблемы, выносимые на обсуждение, должны быть не просто ключевыми, но и посильными для обучающихся, вызывать интерес.

- План предстоящего семинара целесообразно предложить вниманию обучающихся не менее чем за две недели до занятия. Вопросов не должно быть слишком много. Часть из них должны быть проблемными, предусматривать возможность альтернативных точек зрения и организацию серьёзного обсуждения.

- Преподаватель должен предоставить обучающимся информацию о рекомендуемой им для подготовки к семинарским занятиям учебной и научной литературе, а также возможности использования Интернет-ресурсов по дисциплине в целом и по отдельным её разделам и темам.

- В начале семинара преподаватель устанавливает связь заданий для семинарского занятия с изученным ранее материалом, обосновывает актуальность и значимость выносимых на обсуждение проблем. После этого начинается непосредственно работа над заданиями – необходимо либо предоставить слово докладчику, либо предложить обучающимся высказаться по вопросам плана.

- Поведение преподавателя на семинаре должно быть очень корректным: лучше не прерывать выступающих и вмешиваться только в том случае, если обучающийся отвечает не, по существу. После монологических

выступлений, обучающихся преподаватель предлагает остальным обозначить своё отношение к услышанному, ставит проблемные или провокационные вопросы. Во время выступлений обучающиеся могут пользоваться своими записями, но не читать их. Вывод по каждому вопросу формулирует преподаватель, он же направляет и ход дискуссии.

- Заканчивается семинар заключительным обобщением преподавателя: им подводятся итоги работы, подчеркиваются главные идеи, к которым в ходе этой работы пришли обучающиеся.

- Особо следует оговорить процедуру выставления оценок. Отмечены должны быть не только докладчики и их оппоненты, но и наиболее активные участники дискуссии. Необходимо оценивать и содержание ответов, и высказанные обучающимися мысли, и их умение спорить, аргументировать своё мнение. Неудачные выступления должны быть подвергнуты спокойному разбору. Ни в коем случае нельзя оценивать низким баллом неверную точку зрения или ту, которая не соответствует мнению самого преподавателя или большинства присутствующих на семинаре обучающихся. Все оценки должны быть прокомментированы преподавателем.

Изучение дисциплины завершается экзаменом или зачетом (в соответствии с учебным планом). Перед зачётом (экзаменом) проводятся плановая групповая и индивидуальные консультации. При проведении групповой консультации целесообразно особое внимание уделить рассмотрению вопросов, не выносившихся на семинарские занятия, а также вопросов, вызвавших у обучающихся особое затруднение при подготовке к зачёту (экзамену).

Критерии оценки

Важнейшими критериями оценки занятий, обучающихся по дисциплине ОП.05 «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» являются:

- степень усвоения учебного материала;
 - научно-методический уровень ответа на поставленные вопросы;
 - доказательность и убедительность;
 - степень творчества и самостоятельности в подходе к раскрытию поставленных вопросов;
- связь с предстоящей практической деятельностью.

Практическая работа №1 Оформление документов при приеме на работу

Учебная цель: формировать умение составлять документы при устройстве на работу.

Учебные задачи:

1. Научиться оформлять документы при приеме на работу: резюме, трудовой договор, приказ о приеме на работу.
2. Уметь использовать нормативные акты при оформлении документов.

Задачи практической работы:

1. Повторить теоретический материал по теме практической работы.
2. Ответить на вопросы для закрепления теоретического материала.
3. Составить три документа: резюме, трудовой договор, приказ о приеме на работу.

Обеспеченность занятия (средства обучения):

1. Учебник по правовому обеспечению профессиональной деятельности.
2. Трудовой кодекс РФ.
3. Образцы документов – резюме, трудовой договор, приказ о приеме на работу.
4. Персональный компьютер (в случае выполнения практической работы в компьютерном классе). Программное обеспечение – Справочно-правовая система «Гарант»

Вопросы для закрепления теоретического материала по теме:

1. Дайте понятие трудового договора. Назовите виды трудового договора.
2. Какова форма трудового договора?
3. Назовите содержание трудового договора.
4. Каким документом оформляется прием на работу?
5. Какое правовое значение имеет приказ (распоряжение) о приеме на работу?

Инструкция по выполнению практической работы.

1. Изучите ст. 57, 58, 67, 68, 70, 100-105, 115 Трудового кодекса РФ.
2. Ответьте на вопросы для закрепления теоретического материала по теме.
3. Используя образцы процессуальных документов, составьте проект резюме при устройстве на работу, проект трудового договора, проект приказа о приеме на работу.

Образцы процессуальных документов прилагаются к практической работе. В случае выполнения практической работы в компьютерном классе образцы необходимо найти в справочно-правовой системе «Гарант»

4. Оформите документы на двойном листе в клетку или в компьютерной программе Word.

Форма контроля выполнения практической работы

Выполненная работа представляется преподавателю в виде проекта документа на отдельном листе.

Практическая работа №2 Заключение, изменение, прекращение трудового договора.

Учебная цель: формировать умение разрешать практические ситуации на основе закона.

Учебные задачи:

1. Научиться защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством.
2. Уметь использовать нормативные акты при разрешении конкретных ситуаций.

Задачи практической работы:

1. Повторить теоретический материал по теме практической работы.
2. Ответить на вопросы для закрепления теоретического материала.
3. Решить, используя Трудовой кодекс РФ 3 задачи.
4. В предложенных задачах оценить правомерность решений, действий сторон трудового договора.
5. Записать решение в тетради для практических работ.
6. В устной форме обосновать преподавателю выполненное решение.

Обеспеченность занятия (средства обучения):

1. Учебник по правовому обеспечению профессиональной деятельности.
2. Трудовой кодекс РФ.
3. Тексты задач.
4. Тетради для практических работ.

Вопросы для закрепления теоретического материала по теме:

1. Дайте понятие трудового договора. Назовите виды трудового договора.

2. Каков порядок заключения трудового договора?
3. Каков порядок изменения трудового договора?
4. Что такое перевод на другую постоянную работу? Что такое временный перевод на другую работу?
5. Назовите общие основания прекращения трудового договора.
6. Какой порядок расторжения трудового договора по инициативе работника?
7. Назовите основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя.

Задания для практического занятия:

Задача 1

Сергеева была принята на работу временно, на период отпуска по уходу за ребенком постоянной работницы, которая ушла в отпуск на полтора года. Работодатель установил Сергеевой испытательный срок – 2 месяца. При трудоустройстве Сергеева не высказала никаких возражений, боясь быть не принятой на данную работу, а после того, как трудовой договор был заключен, обратилась в суд с требованием признать условие об испытательном сроке недействительным, мотивируя это тем, что, во-первых, она является временным работником, а во-вторых, впервые трудоустраивается по специальности после окончания вуза два года назад.

Вопросы: 1. Права ли Сергеева? 2. Какое решение примет суд?

Задача 2

Кравцова работала в ателье в должности швеи-мотористки. По заключению врача ей рекомендуется по состоянию здоровья постоянная работа, не связанная с шумом. В связи с этим заключением Кравцова была переведена без ее согласия на другую постоянную работу на должность закройщицы.

Вопросы: 1. Имеются ли нарушения трудового законодательства в отношении Кравцовой?

2. Каковы правила перевода работников на другую работу по состоянию здоровья?

Задача 3

Государственное унитарное предприятие «Корунд» было приватизировано и преобразовано в ОАО (смена собственника). Первое общее собрание акционеров приняло решение об увольнении всех работников, не являющихся акционерами.

Вопрос: Законно ли данное решение органа управления юридическим лицом?

Инструкция по выполнению практической работы.

1. Повторите теоретический материал по теме, используя ст. 70, 71, 73, 75 Трудового кодекса РФ.
2. Ответьте на вопросы для закрепления теоретического материала по теме.
3. Используя соответствующие статьи Трудового кодекса, дайте ответы на вопросы, поставленные к задаче.
4. При ответе на вопросы, поставленные к задачам, необходимо ссылаться на конкретную часть статьи Трудового кодекса, а не на статью в целом.
5. Оформите решение в тетради для практических работ.
6. Обоснуйте устно свое решение преподавателю.

Форма контроля выполнения практической работы

Выполненная работа представляется преподавателю в тетради для выполнения практических работ.

Практическая работа №3 Составление искового заявления в суд.

Учебная цель: формировать умение составлять исковое заявление в суд.

Учебные задачи:

1. Научиться оформлять исковое заявление в суд.
2. Уметь использовать нормативные акты при оформлении искового заявления.

Задачи практической работы:

1. Повторить теоретический материал по теме практической работы.
2. Ответить на вопросы для закрепления теоретического материала.
3. Составить исковое заявление в суд по предложенной ситуации. Ситуация предлагается в задаче.

Обеспеченность занятия (средства обучения):

1. Учебник по правовому обеспечению профессиональной деятельности.
2. Трудовой кодекс РФ.

3. Гражданский процессуальный кодекс РФ.

4. Образцы исковых заявлений в суд.

5. Текст задачи.

5. Персональный компьютер (в случае выполнения практической работы в компьютерном классе). Программное обеспечение – Справочно-правовая система «Гарант»

Вопросы для закрепления теоретического материала по теме:

1. Дайте понятие индивидуального трудового спора.

2. Назовите органы по рассмотрению индивидуального трудового спора.

3. Охарактеризуйте судебный порядок рассмотрения индивидуального трудового спора.

Задача

Елисеева работала в муниципальном предприятии в качестве ландшафтного дизайнера. Директор предприятия своим приказом перевел ее на работу по уборке городских озеленений. Однако Елисеева отказалась от перевода и была уволена с работы по ч.6 ст. 81 ТК РФ.

Не согласившись с решением директора, она обратилась в суд с иском о восстановлении на прежней работе, выплате заработной платы за все время вынужденного прогула, компенсации морального вреда.

Инструкция по выполнению практической работы.

1. Повторите теоретический материал по теме, используя ст. 72, 72.1, 81 391, 392, 393-397 Трудового кодекса РФ, ст. 131, 132 Гражданского-процессуального кодекса РФ.

2. Ответьте на вопросы для закрепления теоретического материала по теме.

3. Используя образец искового заявления, составьте проект искового заявления в суд о восстановлении на работе по ситуации, предложенной в задаче. Образцы процессуальных документов прилагаются к практической работе. В случае выполнения практической работы в компьютерном классе образцы необходимо найти в справочно-правовой системе «Гарант»

4. Оформите документы на двойном листе в клетку или в компьютерной программе Word.

Форма контроля выполнения практической работы

Выполненная работа представляется преподавателю в виде проекта документа на отдельном листе.

Практическая работа №4 Административная ответственность

Учебная цель: формировать умение разрешать практические ситуации на основе закона.

Учебные задачи:

1. Научиться использовать КоАП РФ при разрешении конкретных ситуаций.
2. Уметь делать сравнительный анализ разных видов юридической ответственности.

Задачи практической работы:

1. Повторить теоретический материал по теме практической работы.
2. Ответить на вопросы для закрепления теоретического материала.
3. Решить, используя КоАП РФ 2 задачи. В предложенных задачах оценить совершенные проступки и определить меру ответственности за их совершение.
4. Сделать сравнительный анализ разных видов юридической ответственности.
5. Записать решение в тетради для практических работ.

Обеспеченность занятия (средства обучения):

1. Учебник по правовому обеспечению профессиональной деятельности.
2. Кодекс РФ об административных правонарушениях.
3. Трудовой кодекс РФ
4. Тексты задач и заданий.
5. Тетради для практических работ.

Вопросы для закрепления теоретического материала по теме:

1. Дайте понятие административной ответственности. Назовите отличия административной ответственности от других видов ответственности.

2. Дайте понятие административного правонарушения, назовите признаки административного правонарушения.
3. Какие виды административных наказаний вы знаете?
4. Назовите обстоятельства, исключают административную ответственность.
5. Какие обстоятельства смягчают административную ответственность, а какие отягчают?

Задания для практического занятия:

Задача 1

Генеральный директор ООО «АТЕК» публично в средствах массовой информации объявил юридическое лицо банкротом.

Вопросы:

1. Какое административное правонарушение было совершено?
2. Какое наказание грозит руководителю юридического лица?
3. На основе КоАП РФ назовите административные проступки, за которые назначается такое наказание как дисквалификация.
4. Возможно ли привлечение к административной ответственности лица, осуществляющего управление юридическим лицом в течение срока дисквалификации? (гл. 14 КоАП РФ)

Задача 2

14 октября 2012 года Кротов обратился в налоговый орган с заявлением о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя. 19 октября Кротов получил письменный отказ в регистрации. Несмотря на это, Кротов во дворе дома построил торговый павильон и осуществлял торговлю продуктами питания.

Вопросы: 1. Какое административное правонарушение было совершено? 2. Какая ответственность предусмотрена за совершение данного правонарушения? (гл. 14 КоАП РФ). 2. Какой орган выносит постановление о назначении административного наказания за это правонарушение (гл. 23 КоАП РФ)?

Задание 1

За совершение административных правонарушений могут применяться следующие виды наказаний:

- 1) предупреждение;
- 2) исправительные работы;
- 3) административный штраф;
- 4) конфискация имущества;
- 5) возмездное изъятие орудия или предмета административного нарушения;
- 6) лишение свободы на определенный срок.

Верно ли это утверждение? Все ли виды административного наказания названы? Какие не названы?

Задание 2

	административная	дисциплинарная	материальная
Основания применения			
Кем назначается			
К кому применяется			
Меры ответственности			

Инструкция по выполнению практической работы.

1. Повторите теоретический материал по теме, используя гл. 3, 14, 23 КоАП РФ
2. Ответьте на вопросы для закрепления теоретического материала по теме.
3. Используя соответствующие статьи КоАП РФ дайте ответы на вопросы, поставленные к задачам.
4. При ответе на вопросы, поставленные к задачам, необходимо ссылаться на конкретный пункт статьи КоАП РФ, а не на статью в целом.
5. Выполните задания 1, 2 используя указанные главы КоАП РФ. Заполните таблицу.
6. Оформите решение в тетради для практических работ.

Форма контроля выполнения практической работы

Выполненная работа представляется преподавателю в тетради для выполнения практических работ.

Методические рекомендации включают в себя:

- методические рекомендации для обучающихся;
- методические рекомендации для преподавателей;
- план семинарских занятий по дисциплине «Логистика»;
- перечень тем, выносимых на практические занятия;
- вопросы и задания, выносимые на обсуждение и требующие самостоятельной работы обучающегося при подготовке к практическому занятию;
- тексты ситуаций, задач, рассматриваемых на практических занятиях;
- методические рекомендации по самостоятельному изучению учебного материала;
- список дополнительной литературы (для самостоятельного изучения учебного материала).

Методические рекомендации для обучающихся

Для эффективного изучения дисциплины ОП. 06 «Логистика» необходимо, в первую очередь, чётко усвоить рекомендации, изложенные преподавателем на вводной лекции, ознакомиться с данной программой, всеми её разделами: целевой установкой, методическими рекомендациями, структурой курса, списком рекомендованной литературы.

По основным темам программы читаются лекции.

Лекция не должна быть для обучающегося пассивной формой занятий. На лекции необходимо активно работать: внимательно отслеживать ход рассуждений преподавателя, вести как можно более подробный конспект. При ведении конспекта часть страницы (поле) необходимо оставлять свободной для последующей доработки лекционного материала во время самостоятельной работы. Конспект следует вести так, чтобы им было максимально удобно пользоваться в последующем. С этой целью основные положения желательно выделять подчёркиванием, цветом и т. д. Если какие-то высказанные преподавателем во время лекции положения не понятны, то необходимо их уточнить, задав соответствующие вопросы.

По основным темам проводятся семинары.

Семинар выполняет одновременно несколько функций: позволяет расширить и углубить знания, полученные на лекции и в ходе самостоятельной работы; приобрести опыт публичного выступления; а преподавателю – проконтролировать степень усвоения учебного материала. Семинар – это своего рода школа развития творческого мышления и профессионального мастерства, которые так необходимы в будущей практической деятельности, общественной жизни.

Практика показывает, что далеко не все обучающиеся приходят на семинар качественно подготовленными к занятиям. При этом неподготовленные обучающиеся ссылаются, как правило, на недостаток времени. Вместе с тем, именно у этих обучающихся чаще всего отсутствует конспект лекций, который является опорным материалом для подготовки к семинарам. Одной из основных

причин слабой подготовки некоторых обучающихся к семинарским занятиям является неумение самостоятельно работать с литературой.

Практические (семинарские) занятия играют в изучении дисциплины «Логистика» немаловажную роль, поскольку подготовка к ним и участие в них предполагают не столько пассивное восприятие исторического материала и его последующее воспроизведение, сколько как раз самостоятельное извлечение необходимой информации из различных источников, сравнительный анализ фактов, событий, процессов и документов, сопоставление разноречивых мнений и оценок. Многие задания потребуют сформулировать и аргументировать собственную позицию. Поэтому размышления над поставленными вопросами, знакомство с указанными в списке литературы учебными и научными изданиями позволит обучающимся не только осмыслить важнейшие события и проблемы истории, но и выработать свой собственный взгляд на многие, до сих пор остающиеся спорными проблемы.

Задания для семинарских (практических) занятий составлены по наиболее важным для изучения и понимания истории темам. В основе подготовки к семинарским (практическим) занятиям лежит самостоятельная работа обучающихся с лекциями преподавателя, хрестоматиями, учебниками и другой специальной литературой. Подготовку к практическим занятиям по истории можно проводить по различным учебным пособиям, предназначенным для обучающихся вузов и ссузов и рассчитанным на программу высшей и средней школы (школьные учебники и пособия для абитуриентов могут использоваться только в качестве вспомогательной литературы). Кроме того, важно, чтобы эти учебные пособия были созданы современными учёными в условиях современной России. Процесс подготовки к семинарским (практическим) занятиям должен быть примерно следующим:

- Сначала нужно познакомиться с заданиями для практического занятия и разобрать их содержание (круг вопросов и проблем, которые в них затрагиваются).
- Затем по учебнику (учебному пособию) прочитывается соответствующая теме практического занятия глава или параграф. При этом следует установить, как раскрывается в учебнике данная тема (полностью или частично), и если выяснится, что в данном учебном пособии нет материала по тому или иному вопросу задания, надо обратиться к другому учебному пособию, рекомендованной литературе. При работе с учебной литературой следует иметь в виду не только полноту изложенного в ней материала, но также и то обстоятельство, что авторы различных учебников часто оценивают одни и те же факты, события и явления по-разному, высказывая и защищая противоречащие друг другу точки зрения, вступая в полемику. Ни одну из подобных оценок и точек зрения нельзя считать абсолютной, их аргументация в той или иной степени всегда уязвима. Разобраться в том, какая из них ближе к исторической истине, разумеется, нелегко. Однако обдуманно принять какие-либо из представленных в литературе суждений или сформулировать и обосновать собственные можно лишь сопоставляя такие суждения, выясняя весомость доводов в их пользу. Это значит, что в ходе изучения истории и подготовки к практическим занятиям не следует ограничиваться прочтением какого-либо одного учебника: необходимо

познакомиться с несколькими учебными изданиями, характерными для изучаемых эпох документами, а при необходимости научной и научно-популярной литературой.

- Если в процессе подготовки к практическим занятиям обнаружится незнание исторических терминов и понятий, нужно обратиться к справочной литературе – различным энциклопедиям, справочникам, словарям – историческому, политическому, экономическому, иностранных слов.

- Проработав таким образом каждое задание темы, письменно отвечайте на вопросы. Такой конспект имеет немалое значение: одновременно изучая по несколько предметов, обучающиеся сталкиваются с большим количеством литературы и вообще информации, которую трудно удержать в голове. Поэтому следует иметь не только лекционную, но и семинарскую тетрадь – она обязательно пригодится как во время практических занятий, так и для подготовки к экзамену. Форма конспекта может быть различной, но можно порекомендовать наиболее популярную, выработанную студенческим и педагогическим опытом. В семинарской тетради целесообразно отделить широкие поля. На основной части страницы делаются более или менее краткие выписки из литературы, создаётся основная схема будущего ответа на тот или иной вопрос. На меньшей части страницы даются ссылки на ту или иную учебную и научную литературу, которая была использована при подготовке к ответу на поставленные вопросы. Кроме того, на этой части страницы можно делать различные пометки и дополнения, необходимость в которых обычно возникает по ходу практических занятий.

Если при подготовке к практическому занятию возникают вопросы, они должны быть отчётливо сформулированы и заданы преподавателю.

Вместе с тем, следует учитывать, что успешное усвоение курса невозможно без активной **самостоятельной работы**. Время, необходимое на самостоятельную проработку рекомендованного преподавателем материала, каждый обучающийся определяет сам с учётом своих индивидуальных способностей и возможностей. Однако минимальное время на самостоятельную работу должно составлять не менее того, которое отводится на плановые занятия под руководством преподавателя, то есть на доработку 2-х часовой лекции или на подготовку к 4-х часовому семинару оно должно составлять не менее двух-четырёх часов.

1) Методика самостоятельной работы обучающихся с литературой

Основу самостоятельной работы обучающихся составляет систематическое, целеустремленное и вдумчивое чтение рекомендованной литературы. Без овладения навыками работы с книгой, формирования в себе стремления и привычки получать новые знания из книг невозможна подготовка настоящего специалиста ни в одной области деятельности.

Читать необходимо то, что рекомендуется к каждой теме учебной программой, планами семинарских занятий, другими учебно-методическими материалами, а также преподавателями. В учебных программах, планах семинарских занятий, в тематике курсовых работ вся рекомендуемая литература обычно подразделяется на основную и дополнительную.

К основной литературе относится тот минимум источников, который необходим для полного и твердого освоения учебного материала (первоисточники, учебники, учебные пособия).

Дополнительная литература рекомендуется для более углубленного изучения программного материала, расширения кругозора обучающегося. Изучение ее необходимо, в частности, при подготовке курсовых и контрольных работ, при освещении ряда новых актуальных, дискуссионных вопросов, которые еще не вошли в учебники и учебные пособия. Всячески приветствуется и служит показателем активности обучающегося самостоятельный поиск литературы.

Читать литературу нужно систематически, но плану, не урывками, правильно распределяя время. Способ чтения определяется его целью. Одна книга берется в руки для того, чтобы узнать, о чем в ней говорится, другая – чтобы ее изучить полностью, третья – чтобы найти в ней ответ на поставленный вопрос, четвертая – чтобы взять из нее фактические данные.

Один из крупных специалистов в области методики С. И. Поварин писал, что работа с книгой требует: сосредоточиться на том, что читаешь; «выжимать» самую сущность читаемого, отбрасывая «мелочи»; «охватывать мысль» автора вполне ясно и отчетливо, что помогает выработке ясности и отчетливости собственных мыслей; мыслить последовательно; воображать ярко и отчетливо, как бы переживая то, что читаешь.

Различают следующие основные виды чтения.

- Штудирование – сравнительно медленное чтение литературы, сложной для понимания. При штудировании обучающемуся приходится неоднократно возвращаться к прочитанному материалу с целью его глубокого осмысливания.

- Сплошное чтение – чтение всего произведения с выпиской отдельных положений, фактов, цифрового материала, таблиц, графиков.

- Выборочное чтение – чтение, при котором прочитываются отдельные разделы, главы произведения.

- Беглое чтение – применяется при ознакомлении с произведением, о котором необходимо иметь самое общее представление.

Самостоятельная работа над книгой, в силу различных причин, не может быть одинаковой у всех обучающихся. У каждого обучающегося сложились свои приемы и методы самостоятельной работы. Цель и способ чтения книги задается той конкретной задачей, которая стоит перед обучающимся.

2) Самостоятельная работа в процессе подготовки к семинарам

Семинары один из самых эффективных видов учебных занятий, на которых обучающиеся учатся творчески работать, аргументировать и отстаивать свою позицию, правильно и доходчиво излагать свои мысли перед аудиторией, овладевать культурой речи, ораторским искусством.

Основное в подготовке и проведении семинаров – это самостоятельная работа обучающихся над изучением темы семинара. Семинарские занятия проводятся по специальным планам-заданиям, которые содержатся в учебных пособиях, учебно-методических материалах. Обучающийся обязан точно знать план семинара либо конкретное задание к нему.

В плане-задании семинарского занятия содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение, формулируются цели занятия и даются краткие методические указания по подготовке каждого вопроса, выполнению задания. Могут быть и специальные задания к той или иной теме семинара, например, прочитать какую-либо книгу или ее раздел, статью для обсуждения на занятии. План-задание дополняется списком рекомендуемой основной и дополнительной литературы.

Готовиться к семинару нужно заранее, а не накануне его проведения. Необходимо внимательно ознакомиться с планом-заданием семинара и другими материалами, уяснить вопросы, содержание задания. Рекомендуется составить план подготовки к семинару, обращая внимание не только на то, что надо сделать, но и в какие сроки, каким путем. Затем нужно подобрать литературу и другой необходимый материал.

Прежде всего, обучающимся необходимо обратиться к своим конспектам лекции и соответствующему разделу учебника. После этого можно приступить к изучению руководящей и другой специальной литературы, нормативного материала. Изучение всех источников должно идти под углом зрения поиска ответов на вынесенные на семинар вопросы: нужно законспектировать первоисточники, выписать в словарь и выучить термины.

Завершающий этап подготовки к семинару состоит в составлении развернутых планов выступления по каждому вопросу семинара (конкретного задания). Обучающиеся должны быть готовы к докладу по каждому вопросу плана семинара (8-10 минут) и к участию в обсуждении и дополнении докладов (3-5 минут).

Желательно иметь специальную тетрадь для подготовки к семинарам по каждой учебной дисциплине либо вести все записи (конспекты лекций и записи к семинарам) в одной тетради по каждому предмету.

Семинарское занятие открывается обычно вступительным словом преподавателя (3-5 минут). Затем выступают с небольшими, 8-10 минутными докладами обучающиеся. Докладчики (выступающие) назначаются преподавателем здесь же на занятии (как правило, из числа желающих). Доклады делаются устно, разрешается обращаться к записям (конспекту, выпискам из книг, к первоисточникам др.) Однако нужно избегать сплошного чтения написанного текста. Следует стремиться к выражению мыслей своими словами, путём свободной устной речи.

Докладчику задаются вопросы, главным образом обучающимися. После ответов на них желающие вносят коррективы и дополнения (до 5 минут). Руководитель семинара может вызвать обучающихся для ответов на отдельные вопросы при обсуждении доклада. Обсуждение докладов проводится в свободной форме, в плане развития дискуссии, творческого обсуждения вопросов темы.

Семинар может быть проведен также и в порядке развернутой беседы, и в форме обсуждения письменных докладов (рефератов), заранее подготовленных отдельными обучающимися по заданию преподавателей, и в виде своеобразной читательской конференции по заранее прочитанной книге или ее разделам.

Форма проведения семинара объявляется обучающимся заранее, чтобы у них была реальная возможность успешно подготовиться к активному участию в семинаре.

В ответах, обучающихся должны быть проявлены самостоятельность, творческое отношение к содержанию освещаемого вопроса, убежденность в излагаемых взглядах. Выступления обучающихся должны быть грамотными в литературном отношении и отражать их индивидуальность.

Активность каждого участника семинара проявляется и в том, как внимательно он слушает всех выступающих, замечает ли пробелы в их выступлениях, готов ли он вступить в дискуссию по обсуждаемому вопросу.

Обсуждение заканчивается заключением руководителя семинара – преподавателя.

В случае пропуска семинарского занятия обучающийся обязан подготовить материал семинара и отчитаться по нему перед руководителем семинара в обусловленное время. Обучающийся не допускается к зачету и экзамену, если у него есть задолженность по семинарским занятиям.

3) Роль консультации в самостоятельной работе обучающихся

Консультации могут быть индивидуальными и групповыми, устными и письменными. В консультациях могут нуждаться все обучающиеся, в том числе и наиболее активные, желающие углубить свои знания по тому или иному вопросу. Но особенно потребность в них ощущают те обучающиеся, которые встретились с затруднениями при изучении отдельных вопросов учебной программы курса, при написании курсовой работы, научного доклада, при подготовке к зачету, экзамену и т.д.

При изучении литературы и иного материала следует выделять вопросы, которые остались непонятными, требуют дополнительного усвоения. Практика показывает, что консультациями пользуются далеко не все, кто в них нуждается. Поэтому иногда консультация проводится по инициативе преподавателя – тогда она является обязательной для обучающегося. Обязательная консультация заключается в индивидуальной беседе преподавателя с каждым вызванным обучающимся по тому кругу вопросов и проблем, по которому он проявил незнание.

Консультации могут быть введены непосредственно в расписание занятий. В этом случае они являются общими для всей группы (нескольких групп) или всего курса в целом.

На групповых консультациях могут быть рассмотрены вопросы организации работы обучающихся (например, по подготовке курсовых работ), либо обсуждены конкретные проблемы.

В ходе консультации важно получить ответ на поставленные вопросы. Следует иметь в виду, что преподаватель может и не дать полного и исчерпывающего ответа, но в этом случае он обязательно порекомендует для самостоятельного изучения соответствующую учебную литературу, другие источники материала.

Методические рекомендации для преподавателей

Преподавание учебной дисциплины ОП. 06 «Логистика» осуществляется в течение одного семестра. В процессе преподавания этой дисциплины должна учитываться прежде всего её особая роль в формировании умения анализировать и ориентироваться в исторических процессах у обучающихся – учебные и воспитательные задачи должны органически дополнять друг друга.

В процессе преподавания дисциплины необходимо учитывать её комплексно-интегративный характер и активно опираться на знания, полученные обучающимися при изучении других гуманитарных и специальных дисциплин, в особенности: философии, социальной психологии.

Основным требованием к преподаванию дисциплины ОП. 06 «Логистика» является творческий, проблемно-диалоговый подход, позволяющий повысить интерес обучающихся к содержанию учебного материала.

Основная форма изучения и закрепления знаний по этой дисциплине – лекционно-семинарская. Преподаватель должен последовательно вычитать обучающимся ряд лекций, в ходе которых следует сосредоточить внимание на ключевых моментах конкретного и теоретического материала, а также организовать проведение семинарских (практических) занятий таким образом, чтобы активизировать мышление обучающихся, стимулировать самостоятельное извлечение ими необходимой информации из различных источников, сравнительный анализ фактов, событий, явлений и процессов, сопоставление разноречивых мнений и оценок, формулировку и аргументацию собственных взглядов на многие спорные проблемы.

Основу учебных занятий по дисциплине составляют лекции. Они должны исполняться на высоком концептуально-теоретическом уровне, носить проблемно-диалоговый характер, раскрывать наиболее сложные вопросы курса в тесной связи с практикой будущей деятельности специалистов каждого профиля. Каждую лекцию целесообразно завершать конкретным заданием для обучающихся на самостоятельную работу с указанием вопросов, которые они должны самостоятельно отработать.

Основные рекомендации по использованию лекционной формы изложения учебного материала:

- Прежде чем читать лекцию, следует выбрать её тип. *Вводные* лекции наиболее уместны в условиях, когда необходимо познакомить обучающихся с общей характеристикой изучаемого предмета, его крупной отдельной темы или проблемы. *Установочные* лекции, в ходе которых даётся сжатое, компактное и при этом неполное изложение (некоторые аспекты оставляются для самостоятельного изучения) основного содержания какой-либо темы, необходимы в случае, если требуется создание прочной основы для формирования на последующих занятиях определённых знаний и умений. *Текущие* лекции целесообразны при разъяснении сложной темы, если для её самостоятельного освоения у обучающихся отсутствует необходимый запас умений и навыков. *Обобщающие* лекции предпочтительны в случаях, когда необходимо осуществить анализ проблем на основе обобщения и систематизации знаний, полученных обучающимися на предшествующих занятиях по теме.

- Лекцию следует начинать, только чётко обозначив её характер, тему и круг тех вопросов, которые в её ходе будут рассмотрены.

- Изложение конкретного материала должно быть образным, доступным, но вместе с тем системным и последовательным и обязательно содержать формулировку выводов в рамках каждого из тех логических блоков, на которые делится содержание темы.

- Желательно, чтобы лекция не представляла собой монолог преподавателя, а включала в себя элементы его беседы с обучающимися: необходимо прерывать лекционное изложение исторического материала вопросами, побуждающими обучающихся к активной работе. Это помогает не только удерживать внимание обучающихся, но и обеспечить их более глубокое проникновение в суть изучаемых явлений и процессов. В завершение лекции новый материал может быть закреплён в ходе краткого опроса, тестирования или проблемно-логического задания.

- Преподаватель руководит конспектированием лекций – он интонационно выделяет наиболее важные моменты для записи, подсказывает наиболее краткие, чёткие формулировки. Нужно предлагать обучающимся использовать условные обозначения, периодически повторяя их. Новые термины, понятия, фамилии, даты необходимо фиксировать записями на доске.

- Некоторые трудности, особенно в группах на базе основного среднего образования, вызывает отработка темпа изложения. В таких группах лекция ведётся более медленным темпом, постепенно темп и объём излагаемого лекционного материала можно увеличивать.

- В ходе лекций могут быть использованы наглядные пособия, схемы, таблицы, графики, раздаточный материал (например, текст того или иного источника).

Семинарские занятия предусмотрены программой по всем узловым темам курса. Они должны обеспечить контроль усвоения учебного материала обучающимися, расширение и углубление знаний, полученных ими на лекциях и в ходе самостоятельной работы. Повышение эффективности семинаров достигается посредством создания творческой обстановки, располагающей обучающихся к высказыванию собственных взглядов и суждений по обсуждаемым вопросам.

Основные рекомендации по использованию семинарской формы проведения занятий по философии:

- Прежде чем проводить семинар, следует выбрать его тип. *Семинар-собеседование* предполагает, что все обучающиеся готовятся по всем вопросам плана, максимально вовлекаются в работу над темой. *Семинар-обсуждение* докладов и рефератов строится следующим образом: каждому выступающему с докладом или рефератом обучающемуся назначается оппонент из числа одноклассников, остальные же обучающиеся знакомятся с необходимой учебной и научной литературой, чтобы быть готовыми к дискуссии по содержанию докладов и рефератов, о темах и основных проблемах которых они оповещаются заранее. *Семинар-диспут* основан на дискуссии по той или иной проблеме – каждый обучающийся должен познакомиться с её сутью и определить своё отношение к ней, сформулировать своё мнение. *Семинар с преобладанием*

самостоятельной работы обучающихся начинается со вступительного слова преподавателя, который знакомит группу с темой, учебными задачами, алгоритмами их решения. Далее обучающимся или отдельным группам предлагаются на выбор несколько заданий. Завершается семинар коллективным обсуждением результатов деятельности группы и выполнением упражнений, закрепляющих полученные знания и навыки. *Комбинированный семинар* сочетает в себе элементы различных видов семинаров. Он наиболее распространен и эффективен, особенно когда на изучение темы или всей дисциплины выделяется небольшое количество часов.

- Выбор тем для проведения семинарских занятий определяется рядом факторов. Прежде всего, эти темы должны быть составлены по наиболее важным для изучения истории темам. Кроме того, проблемы, выносимые на обсуждение, должны быть не просто ключевыми, но и посильными для обучающихся, вызывать интерес.

- План предстоящего семинара целесообразно предложить вниманию обучающихся не менее чем за две недели до занятия. Вопросов не должно быть слишком много. Часть из них должны быть проблемными, предусматривать возможность альтернативных точек зрения и организацию серьёзного обсуждения.

- Преподаватель должен предоставить обучающимся информацию о рекомендуемой им для подготовки к семинарским занятиям учебной и научной литературе, а также возможности использования Интернет-ресурсов по дисциплине в целом и по отдельным её разделам и темам.

- В начале семинара преподаватель устанавливает связь заданий для семинарского занятия с изученным ранее материалом, обосновывает актуальность и значимость выносимых на обсуждение проблем. После этого начинается непосредственно работа над заданиями – необходимо либо предоставить слово докладчику, либо предложить обучающимся высказаться по вопросам плана.

- Поведение преподавателя на семинаре должно быть очень корректным: лучше не прерывать выступающих и вмешиваться только в том случае, если обучающийся отвечает не, по существу. После монологических выступлений, обучающийся преподаватель предлагает остальным обозначить своё отношение к услышанному, ставит проблемные или провокационные вопросы. Во время выступлений обучающиеся могут пользоваться своими записями, но не читать их. Вывод по каждому вопросу формулирует преподаватель, он же направляет и ход дискуссии.

- Заканчивается семинар заключительным обобщением преподавателя: им подводятся итоги работы, подчеркиваются главные идеи, к которым в ходе этой работы пришли обучающиеся.

- Особо следует оговорить процедуру выставления оценок. Отмечены должны быть не только докладчики и их оппоненты, но и наиболее активные участники дискуссии. Необходимо оценивать и содержание ответов, и высказанные обучающимися мысли, и их умение спорить, аргументировать своё мнение. Неудачные выступления должны быть подвергнуты спокойному разбору. Ни в коем случае нельзя оценивать низким баллом неверную точку зрения или ту, которая не соответствует мнению самого преподавателя или большинства

присутствующих на семинаре обучающихся. Все оценки должны быть прокомментированы преподавателем.

Изучение дисциплины завершается экзаменом или зачетом (в соответствии с учебным планом). Перед зачётом (экзаменом) проводятся плановая групповая и индивидуальные консультации. При проведении групповой консультации целесообразно особое внимание уделить рассмотрению вопросов, не выносившихся на семинарские занятия, а также вопросов, вызвавших у обучающихся особое затруднение при подготовке к зачёту (экзамену).

Критерии оценки

Важнейшими критериями оценки занятий, обучающихся по дисциплине ОП. 06 «Логистика» являются:

- степень усвоения учебного материала;
 - научно-методический уровень ответа на поставленные вопросы;
 - доказательность и убедительность;
 - степень творчества и самостоятельности в подходе к раскрытию поставленных вопросов;
- связь с предстоящей практической деятельностью.

Практическая работа №1

Определение оптимального размера поставки и связанных с этих затрат в условиях отсутствия дефицита

Цель работы: научиться определять оптимальный размер поставки и связанных с этих затрат в условиях отсутствия дефицита.

Магазин ежедневно продает D компьютеров. Накладные расходы на доставку партии компьютеров составляют, а евро. Стоимость хранения одного компьютера на складе магазина – h евро / сут. Исходные данные приведены в табл. 1.

Определить:

- 1) оптимальный размер поставки;
- 2) суммарные издержки,

Порядок выполнения работы

Таблица 1

Предпоследняя цифра шифра	D , шт	a , евро	Последняя цифра шифра	h , евро / сут
0	15	30	0	1
1	20	40	1	2
2	25	50	2	3
3	30	56	3	4
4	35	70	4	5
5	40	80	5	6

6	45	90	6	7
7	50	100	7	8
8	55	110	8	9
9	60	120	9	10

Рассмотрим пример решения при условии: $D = 10$ шт., $a=27$ евро, $h = 1,5$ евро / сут.

1. Оптимальный размер поставки (шт.)

$$Q_0 = \sqrt{(2D \cdot a)/h} = \sqrt{(2 \cdot 10 \cdot 27)/1,5} = 18,9.$$

Принимаем $Q_0 = 19$ шт.

2. Длительность цикла хранения (дн.)

$$T_{\text{хр}} = Q_0/D = 19/10 = 1,9.$$

3. Затраты на хранение (евро)

$$H = (Q_0/2) \cdot h = (19/2) \cdot 1,5 = 14,25.$$

4. Расходы по оформлению заказа (евро)

$$S = (D/Q_0) \cdot a = (10/19) \cdot 27 = 14,2.$$

5. Суммарные издержки (евро)

$$C_{\Sigma} = H + S = 14,25 + 14,2 = 28,45.$$

Практическая работа №2

Определение оптимального размера поставки в условиях дефицита

Цель работы: изучить методику определения оптимального размера поставки в условиях дефицита.

Определить оптимальный размер поставки и максимально возможный дефицит листовой стали толщиной 2 мм при следующих условиях: годовая потребность D , затраты на оформление заказа C_1 , издержки на содержание запаса C_2 , потери из-за дефицита стали толщиной 2 мм с заменой на сталь толщиной 3 мм C_3 . Исходные данные приведены в табл. 2.

Порядок выполнения работы

Таблица 2

Предпоследняя цифра шифра	D , годовая потребность, т	Последняя цифра шифра	C_1 , евро/т	C_2 , евро/т	C_3 , евро/т
0	2400	0	180	160	410
1	2600	1	190	170	420
2	2800	2	200	180	430
3	3000	3	210	190	440
4	3200	4	220	200	450

5	3400	5	230	210	460
6	3600	6	240	220	470
7	3800	7	250	230	480
8	4000	8	260	240	490
9	4200	9	270	250	500

Рассмотрим пример решения при условии: $D = 2200$ т, $C_1 = 160$ евро/т, $C_2 = 150$ евро/т, $C_3 = 400$ евро/т.

1. Оптимальный размер поставки (т.)

$$Q_0 = \sqrt{(2D \cdot C_1) / C_2} = \sqrt{(2 \cdot 2200 \cdot 160) / 150} = 68,5.$$

2. Размер партии с учетом затрат на дефицит материала (т.)

$$Q'_0 = Q_0 \cdot \sqrt{(C_2 + C_3) / C_3} = 68,5 \cdot \sqrt{(150 + 400) / 400} = 68,5 \cdot 1,17 = 80,32.$$

3. Начальный запас с учетом дефицита (т.)

$$Q''_0 = Q_0 \cdot \sqrt{C_3 / (C_2 + C_3)} = 68,5 \cdot \sqrt{400 / (150 + 400)} = 68,5 \cdot 0,85 = 58,4.$$

4. Максимально возможный дефицит материала (т.)

$$F = Q'_0 - Q''_0 = 80,32 - 58,4 = 21,92.$$

Отклонение объема партии или начального запаса от оптимального приводит к росту общих затрат на содержание запаса, транспортно-заготовительных расходов или потерь из-за дефицита материала заказа.

Практическая работа № 3

Определение точки возобновления заказа

Цель работы: изучить методику определения точки возобновления

При оптимальной партии Q_0 определить точку возобновления заказа Q_3 .

Годовая потребность в изделии D , количество рабочих недель в году n_p , время выполнения заказа T_3 . Результат представить графически. Исходные данные приведены в табл. 3.

Порядок выполнения работы

Таблица 3

Предпоследняя цифра шифра	Q_0 , шт.	n_p , недель	Последняя цифра шифра	D , шт.	T_3 , недель
0	400	46	0	5000	1
1	450	47	1	5500	1,5
2	500	48	2	5900	2
3	550	49	3	6200	1
4	600	50	4	6400	1,5
5	400	51	5	6500	2
6	450	49	6	6800	1
7	600	48	7	7000	1,5

8	500	46	8	7300	2
9	550	50	9	7500	1

Рассмотрим пример решения при условии: $Q_0 = 200$ шт., $D = 5000$ шт., $n_p = 45$ недель, $T_3 = 1,5$ недель.

1. Точка заказа – минимальный уровень запаса, требующий его пополнения (шт.), определяется:

$Q_3 = Q_{\text{стр}} + d_3 \cdot T_3 = Q_{\text{стр}} + (D/n_p) \cdot T_3$, где $Q_{\text{стр}}$ - страховой запас, d_3 - средненедельный расход.

$$Q_3 = 0 + (5000/45) \cdot 1,5 = 166.$$

Практическая работа № 4

Изучение системы фиксированного размера заказа

Цель работы: изучить систему фиксированного размера заказа.

Построить график движения запасов для модели с постоянным размером заказа Q_0 и переменной точкой заказа Q_3 при динамике расходования запасов, приведенной в табл. 4. R – период времени между двумя очередными проверками запаса, L – временная задержка между подачей заказа и его выполнением, $Q_{\text{факт1}}$ – наличие запасов на начальный период, $Q_{\text{стр}}$ – страховой запас и соотношение между C_1/C_2 приведены в табл. 5

Порядок выполнения работы

Таблица 4

Количество	56	62	36	44	35	28	53	19	22	35	41	42	37	45	18
День месяца	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Количество	37	48	56	27	25	40	43	25	29	47	40	56	61	27	19
День месяца	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30

Таблица 5

Предпоследняя цифра шифра	R , дн.	L , дн.	Последняя цифра шифра	$Q_{\text{факт1}}$, шт.	$Q_{\text{стр}}$, шт.	C_1/C_2
0	3	2	0	450	100	2100
1	4	3	1	500	150	2200
2	3	2	2	550	200	2300
3	4	3	3	600	250	2400
4	3	2	4	650	300	2500
5	4	3	5	700	350	2600
6	3	2	6	750	400	2700
7	3	2	7	800	450	2800
8	4	3	8	900	500	2900
9	3	2	9	1000	550	3000

Рассмотрим пример решения при условии: ежедневный расход 35 шт.,

$R=3$ дн., $L=2$ дн., $Q_{\text{факт1}} = 415$ шт., $Q_{\text{стр}} = 100$ шт., $C_1/C_2 = 2000$.

d_3 – среднедневная реализация запасов в базисном периоде, рассчитывается как отношение суммы расходования запаса за период к длительности периода.

1. Оптимальный размер партии изделий (шт.) определяется

$$Q_0 = \sqrt{2 \cdot (C_1/C_2) \cdot d_3} = \sqrt{2 \cdot 2000 \cdot 35} = 374$$

2. Очередной заказ обусловлен проверкой запаса каждые R дней. Момент подачи заказа фиксируется в том случае, если фактическое наличие запасов с учетом прогнозируемой реализации в течение времени исполнения заказа может снизиться до размера гарантийного запаса. В противном случае заказ не подается.

После первой проверки $415 - (35+35+35) = 310$ шт.

$Q_{\text{стр}} = 100$ шт. За два дня ($L=2$) будет израсходовано $L \cdot d_3 = 2 \cdot 35 = 70$ единиц. Таким образом, запас составит 240 шт. Заказ не подается.

После второй проверки $310 - (35+35+35) = 205$ шт. Запас через два дня составит 135 шт. Следующая проверка произведется через день, когда уровень запаса достигнет уровня страхового запаса. С учетом того, что доставка заказа осуществляется через 2 дня, то на момент поставки уровень запаса составит 30 шт. при норме 100 шт. Поэтому производим заказ.

При поступлении заказа запас составит

$$205 - 35 \cdot 2 + 374 = 509 \text{ шт.}$$

После третьей проверки

$$509 - 35 = 474 \text{ шт.}$$

После четвертой проверки

$$474 - (35+35+35) = 369 \text{ шт.}$$

и так далее.

По результатам расчетов построить график движения запасов.

ОП. 07 Бухгалтерский учет

Методические рекомендации включают в себя:

- методические рекомендации для обучающихся;
- методические рекомендации для преподавателей;
- план семинарских занятий по дисциплине «Бухгалтерский учет»;
- перечень тем, выносимых на практические занятия;
- вопросы и задания, выносимые на обсуждение и требующие самостоятельной работы обучающегося при подготовке к практическому занятию;
- тексты ситуаций, задач, рассматриваемых на практических занятиях;
- методические рекомендации по самостоятельному изучению учебного материала;

- список дополнительной литературы (для самостоятельного изучения учебного материала).

Методические рекомендации для обучающихся

Для эффективного изучения дисциплины ОП. 07 «Бухгалтерский учет» необходимо, в первую очередь, чётко усвоить рекомендации, изложенные преподавателем на вводной лекции, ознакомиться с данной программой, всеми её разделами: целевой установкой, методическими рекомендациями, структурой курса, списком рекомендованной литературы.

По основным темам программы читаются лекции.

Лекция не должна быть для обучающегося пассивной формой занятий. На лекции необходимо активно работать: внимательно отслеживать ход рассуждений преподавателя, вести как можно более подробный конспект. При ведении конспекта часть страницы (поле) необходимо оставлять свободной для последующей доработки лекционного материала во время самостоятельной работы. Конспект следует вести так, чтобы им было максимально удобно пользоваться в последующем. С этой целью основные положения желательно выделять подчёркиванием, цветом и т. д. Если какие-то высказанные преподавателем во время лекции положения не понятны, то необходимо их уточнить, задав соответствующие вопросы.

По основным темам проводятся семинары.

Семинар выполняет одновременно несколько функций: позволяет расширить и углубить знания, полученные на лекции и в ходе самостоятельной работы; приобрести опыт публичного выступления; а преподавателю – проконтролировать степень усвоения учебного материала. Семинар – это своего рода школа развития творческого мышления и профессионального мастерства, которые так необходимы в будущей практической деятельности, общественной жизни.

Практика показывает, что далеко не все обучающиеся приходят на семинар качественно подготовленными к занятиям. При этом неподготовленные обучающиеся ссылаются, как правило, на недостаток времени. Вместе с тем, именно у этих обучающихся чаще всего отсутствует конспект лекций, который является опорным материалом для подготовки к семинарам. Одной из основных причин слабой подготовки некоторых обучающихся к семинарским занятиям является неумение самостоятельно работать с литературой.

Практические (семинарские) занятия играют в изучении дисциплины «Бухгалтерский учет» немаловажную роль, поскольку подготовка к ним и участие в них предполагают не столько пассивное восприятие исторического материала и его последующее воспроизведение, сколько как раз самостоятельное извлечение необходимой информации из различных источников, сравнительный анализ фактов, событий, процессов и документов, сопоставление разноречивых мнений и оценок. Многие задания потребуют сформулировать и аргументировать собственную позицию. Поэтому размышления над поставленными вопросами, знакомство с указанными в списке литературы учебными и научными изданиями позволит обучающимся не только осмыслить важнейшие события и проблемы

истории, но и выработать свой собственный взгляд на многие, до сих пор остающиеся спорными проблемы.

Задания для семинарских (практических) занятий составлены по наиболее важным для изучения и понимания истории темам. В основе подготовки к семинарским (практическим) занятиям лежит самостоятельная работа обучающихся с лекциями преподавателя, хрестоматиями, учебниками и другой специальной литературой. Подготовку к практическим занятиям по истории можно проводить по различным учебным пособиям, предназначенным для обучающихся вузов и ссузов и рассчитанным на программу высшей и средней школы (школьные учебники и пособия для абитуриентов могут использоваться только в качестве вспомогательной литературы). Кроме того, важно, чтобы эти учебные пособия были созданы современными учёными в условиях современной России. Процесс подготовки к семинарским (практическим) занятиям должен быть примерно следующим:

- Сначала нужно познакомиться с заданиями для практического занятия и разобрать их содержание (круг вопросов и проблем, которые в них затрагиваются).

- Затем по учебнику (учебному пособию) прочитывается соответствующая теме практического занятия глава или параграф. При этом следует установить, как раскрывается в учебнике данная тема (полностью или частично), и если выяснится, что в данном учебном пособии нет материала по тому или иному вопросу задания, надо обратиться к другому учебному пособию, рекомендованной литературе. При работе с учебной литературой следует иметь в виду не только полноту изложенного в ней материала, но также и то обстоятельство, что авторы различных учебников часто оценивают одни и те же факты, события и явления по-разному, высказывая и защищая противоречащие друг другу точки зрения, вступая в полемику. Ни одну из подобных оценок и точек зрения нельзя считать абсолютной, их аргументация в той или иной степени всегда уязвима. Разобраться в том, какая из них ближе к исторической истине, разумеется, нелегко. Однако обдуманно принять какие-либо из представленных в литературе суждений или сформулировать и обосновать собственные можно лишь сопоставляя такие суждения, выясняя весомость доводов в их пользу. Это значит, что в ходе изучения истории и подготовки к практическим занятиям не следует ограничиваться прочтением какого-либо одного учебника: необходимо познакомиться с несколькими учебными изданиями, характерными для изучаемых эпох документами, а при необходимости научной и научно-популярной литературой.

- Если в процессе подготовки к практическим занятиям обнаружится незнание исторических терминов и понятий, нужно обратиться к справочной литературе – различным энциклопедиям, справочникам, словарям – историческому, политическому, экономическому, иностранных слов.

- Проработав таким образом каждое задание темы, письменно отвечайте на вопросы. Такой конспект имеет немалое значение: одновременно изучая по несколько предметов, обучающиеся сталкиваются с большим количеством литературы и вообще информации, которую трудно удержать в голове. Поэтому следует иметь не только лекционную, но и семинарскую тетрадь – она обязательно

пригодится как во время практических занятий, так и для подготовки к экзамену. Форма конспекта может быть различной, но можно порекомендовать наиболее популярную, выработанную студенческим и педагогическим опытом. В семинарской тетради целесообразно отделить широкие поля. На основной части страницы делаются более или менее краткие выписки из литературы, создаётся основная схема будущего ответа на тот или иной вопрос. На меньшей части страницы даются ссылки на ту или иную учебную и научную литературу, которая была использована при подготовке к ответу на поставленные вопросы. Кроме того, на этой части страницы можно делать различные пометки и дополнения, необходимость в которых обычно возникает по ходу практических занятий.

Если при подготовке к практическому занятию возникают вопросы, они должны быть отчётливо сформулированы и заданы преподавателю.

Вместе с тем, следует учитывать, что успешное усвоение курса невозможно без активной **самостоятельной работы**. Время, необходимое на самостоятельную проработку рекомендованного преподавателем материала, каждый обучающийся определяет сам с учётом своих индивидуальных способностей и возможностей. Однако минимальное время на самостоятельную работу должно составлять не менее того, которое отводится на плановые занятия под руководством преподавателя, то есть на доработку 2-х часовой лекции или на подготовку к 4-х часовому семинару оно должно составлять не менее двух-четырёх часов.

1) Методика самостоятельной работы обучающихся с литературой

Основу самостоятельной работы обучающихся составляет систематическое, целеустремленное и вдумчивое чтение рекомендованной литературы. Без овладения навыками работы с книгой, формирования в себе стремления и привычки получать новые знания из книг невозможна подготовка настоящего специалиста ни в одной области деятельности.

Читать необходимо то, что рекомендуется к каждой теме учебной программой, планами семинарских занятий, другими учебно-методическими материалами, а также преподавателями. В учебных программах, планах семинарских занятий, в тематике курсовых работ вся рекомендуемая литература обычно подразделяется на основную и дополнительную.

К основной литературе относится тот минимум источников, который необходим для полного и твердого освоения учебного материала (первоисточники, учебники, учебные пособия).

Дополнительная литература рекомендуется для более углубленного изучения программного материала, расширения кругозора обучающегося. Изучение ее необходимо, в частности, при подготовке курсовых и контрольных работ, при освещении ряда новых актуальных, дискуссионных вопросов, которые еще не вошли в учебники и учебные пособия. Всячески приветствуется и служит показателем активности обучающегося самостоятельный поиск литературы.

Читать литературу нужно систематически, но плану, не урывками, правильно распределяя время. Способ чтения определяется его целью. Одна книга берется в руки для того, чтобы узнать, о чем в ней говорится, другая – чтобы ее изучить полностью, третья – чтобы найти в ней ответ на поставленный вопрос, четвертая – чтобы взять из нее фактические данные.

Один из крупных специалистов в области методики С. И. Поварин писал, что работа с книгой требует: сосредоточиться на том, что читаешь; «выжимать» самую суть читаемого, отбрасывая «мелочи»; «охватывать мысль» автора вполне ясно и отчетливо, что помогает выработке ясности и отчетливости собственных мыслей; мыслить последовательно; воображать ярко и отчетливо, как бы переживая то, что читаешь.

Различают следующие основные виды чтения.

- Штудирование – сравнительно медленное чтение литературы, сложной для понимания. При штудировании обучающемуся приходится неоднократно возвращаться к прочитанному материалу с целью его глубокого осмысливания.

- Сплошное чтение – чтение всего произведения с выпиской отдельных положений, фактов, цифрового материала, таблиц, графиков.

- Выборочное чтение – чтение, при котором прочитываются отдельные разделы, главы произведения.

- Беглое чтение – применяется при ознакомлении с произведением, о котором необходимо иметь самое общее представление.

Самостоятельная работа над книгой, в силу различных причин, не может быть одинаковой у всех обучающихся. У каждого обучающегося сложились свои приемы и методы самостоятельной работы. Цель и способ чтения книги задается той конкретной задачей, которая стоит перед обучающимся.

2) Самостоятельная работа в процессе подготовки к семинарам

Семинары один из самых эффективных видов учебных занятий, на которых обучающиеся учатся творчески работать, аргументировать и отстаивать свою позицию, правильно и доходчиво излагать свои мысли перед аудиторией, овладевать культурой речи, ораторским искусством.

Основное в подготовке и проведении семинаров – это самостоятельная работа обучающихся над изучением темы семинара. Семинарские занятия проводятся по специальным планам-заданиям, которые содержатся в учебных пособиях, учебно-методических материалах. Обучающийся обязан точно знать план семинара либо конкретное задание к нему.

В плане-задании семинарского занятия содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение, формулируются цели занятия и даются краткие методические указания по подготовке каждого вопроса, выполнению задания. Могут быть и специальные задания к той или иной теме семинара, например, прочитать какую-либо книгу или ее раздел, статью для обсуждения на занятии. План-задание дополняется списком рекомендуемой основной и дополнительной литературы.

Готовиться к семинару нужно заранее, а не накануне его проведения. Необходимо внимательно ознакомиться с планом-заданием семинара и другими материалами, уяснить вопросы, содержание задания. Рекомендуется составить план подготовки к семинару, обращая внимание не только на то, что надо сделать, но и в какие сроки, каким путем. Затем нужно подобрать литературу и другой необходимый материал.

Прежде всего, обучающимся необходимо обратиться к своим конспектам лекции и соответствующему разделу учебника. После этого можно приступить к изучению руководящей и другой специальной литературы, нормативного материала.

Изучение всех источников должно идти под углом зрения поиска ответов на вынесенные на семинар вопросы: нужно законспектировать первоисточники, выписать в словарик и выучить термины.

Завершающий этап подготовки к семинару состоит в составлении развернутых планов выступления по каждому вопросу семинара (конкретного задания). Обучающиеся должны быть готовы к докладу по каждому вопросу плана семинара (8-10 минут) и к участию в обсуждении и дополнении докладов (3-5 минут).

Желательно иметь специальную тетрадь для подготовки к семинарам по каждой учебной дисциплине либо вести все записи (конспекты лекций и записи к семинарам) в одной тетради по каждому предмету.

Семинарское занятие открывается обычно вступительным словом преподавателя (3-5 минут). Затем выступают с небольшими, 8-10 минутными докладами обучающиеся. Докладчики (выступающие) назначаются преподавателем здесь же на занятии (как правило, из числа желающих). Доклады делаются устно, разрешается обращаться к записям (конспекту, выпискам из книг, к первоисточникам др.) Однако нужно избегать сплошного чтения написанного текста. Следует стремиться к выражению мыслей своими словами, путём свободной устной речи.

Докладчику задаются вопросы, главным образом обучающимися. После ответов на них желающие вносят коррективы и дополнения (до 5 минут). Руководитель семинара может вызвать обучающихся для ответов на отдельные вопросы при обсуждении доклада. Обсуждение докладов проводится в свободной форме, в плане развития дискуссии, творческого обсуждения вопросов темы.

Семинар может быть проведен также и в порядке развернутой беседы, и в форме обсуждения письменных докладов (рефератов), заранее подготовленных отдельными обучающимися по заданию преподавателей, и в виде своеобразной читательской конференции по заранее прочитанной книге или ее разделам.

Форма проведения семинара объявляется обучающимся заранее, чтобы у них была реальная возможность успешно подготовиться к активному участию в семинаре.

В ответах, обучающихся должны быть проявлены самостоятельность, творческое отношение к содержанию освещаемого вопроса, убежденность в излагаемых взглядах. Выступления обучающихся должны быть грамотными в литературном отношении и отражать их индивидуальность.

Активность каждого участника семинара проявляется и в том, как внимательно он слушает всех выступающих, замечает ли пробелы в их выступлениях, готов ли он вступить в дискуссию по обсуждаемому вопросу.

Обсуждение заканчивается заключением руководителя семинара – преподавателя.

В случае пропуска семинарского занятия обучающийся обязан подготовить материал семинара и отчитаться по нему перед руководителем семинара в обусловленное время. Обучающийся не допускается к зачету и экзамену, если у него есть задолженность по семинарским занятиям.

3) Роль консультации в самостоятельной работе обучающихся

Консультации могут быть индивидуальными и групповыми, устными и письменными. В консультациях могут нуждаться все обучающиеся, в том числе и наиболее активные, желающие углубить свои знания по тому или иному вопросу. Но особенно потребность в них ощущают те обучающиеся, которые встретились с

затруднениями при изучении отдельных вопросов учебной программы курса, при написании курсовой работы, научного доклада, при подготовке к зачету, экзамену и т.д.

При изучении литературы и иного материала следует выделять вопросы, которые остались непонятными, требуют дополнительного усвоения. Практика показывает, что консультациями пользуются далеко не все, кто в них нуждается. Поэтому иногда консультация проводится по инициативе преподавателя – тогда она является обязательной для обучающегося. Обязательная консультация заключается в индивидуальной беседе преподавателя с каждым вызванным обучающимся по тому кругу вопросов и проблем, по которому он проявил незнание.

Консультации могут быть введены непосредственно в расписание занятий. В этом случае они являются общими для всей группы (нескольких групп) или всего курса в целом.

На групповых консультациях могут быть рассмотрены вопросы организации работы обучающихся (например, по подготовке курсовых работ), либо обсуждены конкретные проблемы.

В ходе консультации важно получить ответ на поставленные вопросы. Следует иметь в виду, что преподаватель может и не дать полного и исчерпывающего ответа, но в этом случае он обязательно порекомендует для самостоятельного изучения соответствующую учебную литературу, другие источники материала.

Методические рекомендации для преподавателей

Преподавание учебной дисциплины ОП. 07 «Бухгалтерский учет» осуществляется в течение одного семестра. В процессе преподавания этой дисциплины должна учитываться прежде всего её особая роль в формировании умения анализировать и ориентироваться в исторических процессах у обучающихся – учебные и воспитательные задачи должны органически дополнять друг друга.

В процессе преподавания дисциплины необходимо учитывать её комплексно-интегративный характер и активно опираться на знания, полученные обучающимися при изучении других гуманитарных и специальных дисциплин, в особенности: философии, социальной психологии.

Основным требованием к преподаванию дисциплины ОП. 07 «Бухгалтерский учет» является творческий, проблемно-диалоговый подход, позволяющий повысить интерес обучающихся к содержанию учебного материала.

Основная форма изучения и закрепления знаний по этой дисциплине – лекционно-семинарская. Преподаватель должен последовательно вычитать обучающимся ряд лекций, в ходе которых следует сосредоточить внимание на ключевых моментах конкретного и теоретического материала, а также организовать проведение семинарских (практических) занятий таким образом, чтобы активизировать мышление обучающихся, стимулировать самостоятельное извлечение ими необходимой информации из различных источников, сравнительный анализ фактов, событий, явлений и процессов, сопоставление разноречивых мнений и оценок, формулировку и аргументацию собственных взглядов на многие спорные проблемы.

Основу учебных занятий по дисциплине составляют лекции. Они должны исполняться на высоком концептуально-теоретическом уровне, носить проблемно-диалоговый характер, раскрывать наиболее сложные вопросы курса в тесной связи с практикой будущей деятельности специалистов каждого профиля. Каждую лекцию целесообразно завершать конкретным заданием для обучающихся на самостоятельную работу с указанием вопросов, которые они должны самостоятельно отработать.

Основные рекомендации по использованию лекционной формы изложения учебного материала:

- Прежде чем читать лекцию, следует выбрать её тип. *Вводные* лекции наиболее уместны в условиях, когда необходимо познакомить обучающихся с общей характеристикой изучаемого предмета, его крупной отдельной темы или проблемы. *Установочные* лекции, в ходе которых даётся сжатое, компактное и при этом неполное изложение (некоторые аспекты оставляются для самостоятельного изучения) основного содержания какой-либо темы, необходимы в случае, если требуется создание прочной основы для формирования на последующих занятиях определённых знаний и умений. *Текущие* лекции целесообразны при разьяснении сложной темы, если для её самостоятельного освоения у обучающихся отсутствует необходимый запас умений и навыков. *Обобщающие* лекции предпочтительны в случаях, когда необходимо осуществить анализ проблем на основе обобщения и систематизации знаний, полученных обучающимися на предшествующих занятиях по теме.

- Лекцию следует начинать, только чётко обозначив её характер, тему и круг тех вопросов, которые в её ходе будут рассмотрены.

- Изложение конкретного материала должно быть образным, доступным, но вместе с тем системным и последовательным и обязательно содержать формулировку выводов в рамках каждого из тех логических блоков, на которые членится содержание темы.

- Желательно, чтобы лекция не представляла собой монолог преподавателя, а включала в себя элементы его беседы с обучающимися: необходимо прерывать лекционное изложение исторического материала вопросами, побуждающими обучающихся к активной работе. Это помогает не только удерживать внимание обучающихся, но и обеспечить их более глубокое проникновение в суть изучаемых явлений и процессов. В завершение лекции новый материал может быть закреплён в ходе краткого опроса, тестирования или проблемно-логического задания.

- Преподаватель руководит конспектированием лекций – он интонационно выделяет наиболее важные моменты для записи, подсказывает наиболее краткие, чёткие формулировки. Нужно предлагать обучающимся использовать условные обозначения, периодически повторяя их. Новые термины, понятия, фамилии, даты необходимо фиксировать записями на доске.

- Некоторые трудности, особенно в группах на базе основного среднего образования, вызывает отработка темпа изложения. В таких группах лекция ведётся более медленным темпом, постепенно темп и объём излагаемого лекционного материала можно увеличивать.

- В ходе лекций могут быть использованы наглядные пособия, схемы, таблицы, графики, раздаточный материал (например, текст того или иного источника).

Семинарские занятия предусмотрены программой по всем узловым темам курса. Они должны обеспечить контроль усвоения учебного материала обучающимися, расширение и углубление знаний, полученных ими на лекциях и в ходе самостоятельной работы. Повышение эффективности семинаров достигается посредством создания творческой обстановки, располагающей обучающихся к высказыванию собственных взглядов и суждений по обсуждаемым вопросам. Основные рекомендации по использованию семинарской формы проведения занятий по философии:

- Прежде чем проводить семинар, следует выбрать его тип. *Семинар-собеседование* предполагает, что все обучающиеся готовятся по всем вопросам плана, максимально вовлекаются в работу над темой. *Семинар-обсуждение* докладов и рефератов строится следующим образом: каждому выступающему с докладом или рефератом обучающемуся назначается оппонент из числа одноклассников, остальные же обучающиеся знакомятся с необходимой учебной и научной литературой, чтобы быть готовыми к дискуссии по содержанию докладов и рефератов, о темах и основных проблемах которых они оповещаются заранее. *Семинар-диспут* основан на дискуссии по той или иной проблеме – каждый обучающийся должен познакомиться с её сутью и определить своё отношение к ней, сформулировать своё мнение. *Семинар с преобладанием самостоятельной работы обучающихся* начинается со вступительного слова преподавателя, который знакомит группу с темой, учебными задачами, алгоритмами их решения. Далее обучающимся или отдельным группам предлагаются на выбор несколько заданий. Завершается семинар коллективным обсуждением результатов деятельности группы и выполнением упражнений, закрепляющих полученные знания и навыки. *Комбинированный семинар* сочетает в себе элементы различных видов семинаров. Он наиболее распространен и эффективен, особенно когда на изучение темы или всей дисциплины выделяется небольшое количество часов.

- Выбор тем для проведения семинарских занятий определяется рядом факторов. Прежде всего, эти темы должны быть составлены по наиболее важным для изучения истории темам. Кроме того, проблемы, выносимые на обсуждение, должны быть не просто ключевыми, но и сильными для обучающихся, вызывать интерес.

- План предстоящего семинара целесообразно предложить вниманию обучающихся не менее чем за две недели до занятия. Вопросов не должно быть слишком много. Часть из них должны быть проблемными, предусматривать возможность альтернативных точек зрения и организацию серьёзного обсуждения.

- Преподаватель должен предоставить обучающимся информацию о рекомендуемой им для подготовки к семинарским занятиям учебной и научной литературе, а также возможности использования Интернет-ресурсов по дисциплине в целом и по отдельным её разделам и темам.

- В начале семинара преподаватель устанавливает связь заданий для семинарского занятия с изученным ранее материалом, обосновывает актуальность и значимость выносимых на обсуждение проблем. После этого начинается непосредственно работа над заданиями – необходимо либо предоставить слово докладчику, либо предложить обучающимся высказаться по вопросам плана.

- Поведение преподавателя на семинаре должно быть очень корректным: лучше не прерывать выступающих и вмешиваться только в том случае, если обучающийся отвечает не, по существу. После монологических выступлений, обучающихся преподаватель предлагает остальным обозначить своё отношение к услышанному, ставит проблемные или провокационные вопросы. Во время выступлений обучающиеся могут пользоваться своими записями, но не читать их. Вывод по каждому вопросу формулирует преподаватель, он же направляет и ход дискуссии.

- Заканчивается семинар заключительным обобщением преподавателя: им подводятся итоги работы, подчеркиваются главные идеи, к которым в ходе этой работы пришли обучающиеся.

- Особо следует оговорить процедуру выставления оценок. Отмечены должны быть не только докладчики и их оппоненты, но и наиболее активные участники дискуссии. Необходимо оценивать и содержание ответов, и высказанные обучающимися мысли, и их умение спорить, аргументировать своё мнение. Неудачные выступления должны быть подвергнуты спокойному разбору. Ни в коем случае нельзя оценивать низким баллом неверную точку зрения или ту, которая не соответствует мнению самого преподавателя или большинства присутствующих на семинаре обучающихся. Все оценки должны быть прокомментированы преподавателем.

Изучение дисциплины завершается экзаменом или зачетом (в соответствии с учебным планом). Перед зачётом (экзаменом) проводятся плановая групповая и индивидуальные консультации. При проведении групповой консультации целесообразно особое внимание уделить рассмотрению вопросов, не выносившихся на семинарские занятия, а также вопросов, вызвавших у обучающихся особое затруднение при подготовке к зачёту (экзамену).

Критерии оценки

Важнейшими критериями оценки занятий, обучающихся по дисциплине ОП. 07 «Бухгалтерский учет» являются:

- степень усвоения учебного материала;
 - научно-методический уровень ответа на поставленные вопросы;
 - доказательность и убедительность;
 - степень творчества и самостоятельности в подходе к раскрытию поставленных вопросов;
- связь с предстоящей практической деятельностью.

Порядок выполнения практических работ и самостоятельной работы студентом

По каждому вопросу, выносимому на практическую и самостоятельную работу студентам, приведены методические рекомендации.

Практическая работа №1

Тема 2.2 Закон о бухгалтерском учете

Тема 3.2 Классификация счетов бухгалтерского учёта

Тема 4.2 Основные различия международных стандартов и их причины

Тема 4.4 Реформа бухгалтерского учета в России

Цель: формирование умений работы с нормативными документами - план счетов бухгалтерского учета, методические указания, инструкции, рекомендации и другие аналогичные документы, рабочие документы организаций. Работа с классификацией счетов в бухгалтерском учете, выявление причин различия международных стандартов. Реформирование системы бухгалтерского учета - приведение национальной системы бухгалтерского учета в соответствие с требованиями рыночной экономики и международными стандартами финансовой отчетности.

Оснащение: данные методические указания, рекомендуемая литература.

Задание 1. Изучить ФЗ «О бухгалтерском учете», план счетов бухгалтерского учета – составить презентацию по основным нормативным документам используемых в бухгалтерском учете.

Задание 2. ООО «Эмоция» приобрело 10 комплектов спецодежды для своих сотрудников по цене 1180 руб. за комплект, в том числе НДС – 180 руб., 5 комплектов было выдано работникам основного производства. Отразите в бухгалтерском учете ООО «Эмоция» указанные операции.

Журнал регистрации хозяйственных операций (фрагмент):

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.	Корреспонденция счетов	
			Дебет	Кредит
1	Поступившая от поставщика спецодежда оприходована на склад	10000		
2	Выделен НДС	1800		
3	Выданы 5 комплектов спецодежды в эксплуатацию	5000		
4	Включены в себестоимость продукции расходы на спецодежду	5000		

Задание 3. На основании хозяйственных операций определить корреспондирующие счета, рассчитать сальдо конечное по каждому аналитическому счёту, если известно, что сальдо начальное составляет по счетам: мука - 1200 руб., топливо – 3600 руб., сахар – 2300 руб., дрожжи – 1900 руб., упаковка – 1300 руб. и синтетическому счёту 10 «Материалы».

Журнал регистрации хозяйственных операций за октябрь 20__г.

Содержание хозяйственных операций	Сумма, руб	Корреспондирующие счета	
		дебет	кредит
2	3	4	5
Поступили на склад от поставщиков материалы:	46 800		
- мука			
- топливо	18 700		
- сахар	32 900		
- дрожжи	12 500		
- упаковка	8 600		
Израсходованы материалы:			
- мука на изготовление продукции	18 100		
- топливо для работы транспортного цеха	19 200		
- сахар на изготовление продукции	15 400		
- дрожжи на изготовление продукции	3 900		
- упаковка при продаже готовой продукции	8 700		

Задание 4. Составить перечень международных правил учета. Определить главные задачи реформирования бухгалтерского учета в России.

Задание 5. Составить презентацию:

- Обзор изменений в законодательстве (обязательное и добровольное применение МСФО в России, основные положения Федерального закона «О бухгалтерском учете», Приказ Минфина России №186н и др.)

- Практические аспекты составления бухгалтерской отчетности за 2013 год (формирование показателей баланса, отчета о финансовых результатах, пояснений).

- Влияние ПБУ на бухгалтерскую отчетность, в том числе:
 - Изменение оценочных значений (ПБУ 21/2008)
 - Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы (ПБУ 8/2010)
 - Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности (ПБУ 22/2010)

- Упрощенный порядок ведения бухгалтерского учета и составления отчетности для малых предприятий.

Вопросы для самопроверки:

1. Какие системы бухгалтерского учета могут применяться на малых предприятиях?

2. Могут ли акционерные общества осуществлять учет в соответствии с нормами НК РФ?

3. Каковы особенности упрощенной формы бухгалтерского учета?
4. Каким приказом Минфина РФ внесены существенные поправки в положениях по бухгалтерскому учету с целью упрощения порядка ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности?
5. На какие счета подразделяются счета бухгалтерского учёта по структуре и назначению
6. Какие счета относятся к основным счетам?
7. Какие счета относятся к регулирующим счетам?
8. Какие счета относятся к распределительным счетам?
9. Какие счета относятся к калькуляционным счетам?
10. Какие счета относятся к сопоставляющим счетам?
11. Каковы ставятся цели реформирования бухгалтерского учёта в России?
12. Какие определяются главные задачи реформирования бухгалтерского учёта в России?
13. Глобальная реформа и рост значения бухгалтерского учета и отчетности в России с 1 января 2013 года.
14. Требования по формированию бухгалтерской и налоговой учетной политики.

Практическая работа №2

Тема 1.1 Методологические основы бухгалтерского учёта. Характеристика бухгалтерского учёта

Цель: закрепление знаний о сущности хозяйственного учёта, его видах, измерителях, применяемых в учёте, о хозяйственном учёте, как функции управления, об основных задачах и функциях бухгалтерского учёта, пользователях бухгалтерской информацией, принципах бухгалтерского учёта.

Оснащение: данные методические указания, рекомендуемая литература.

Задание. На основании основной и дополнительной литературы, рекомендуемой к выполнению самостоятельной работы необходимо законспектировать заданный материал. Необходимо раскрыть сущность и виды хозяйственного учёта, сущность задач, функций и принципов бухгалтерского учёта, пользователей бухгалтерской информацией.

Студенты должны владеть информацией и быть готовы отвечать на поставленные вопросы.

Вопросы для самопроверки:

1. Что представляет собой хозяйственный учёт?
2. Какие существуют виды хозяйственного учёта?
3. В чём заключается сущность оперативного учёта?
4. В чём заключается сущность статистического учёта?

5. В чём заключается сущность бухгалтерского учёта?
6. Что представляет собой учетный измеритель?
7. В чём измеряются объем и количество продукции?
8. Что представляет собой условные измерители?
9. Какие измерители применяются в учете?
10. Для чего применяются натуральные измерители?
11. Для чего нужны трудовые измерители?
12. Для чего необходимы денежные измерители?
13. В чём заключается сущность хозяйственного учёта, как функции управления?
14. Какие задачи выполняет бухгалтерский учёт?
15. Какие функции имеет бухгалтерский учёт?
16. В чём заключается контрольная функция бухгалтерского учета?
17. В чём заключается информационная функция бухгалтерского учета?
18. В чём заключается функция обеспечения сохранности имущества предприятия?
19. В чём заключается аналитическая функция бухгалтерского учета?
20. В чём заключается функция обратной связи бухгалтерского учета?
21. Какие существуют пользователи бухгалтерской информацией?
22. На каких принципах действует бухгалтерский учёт?

Практическая работа №3

Тема 3.1 План счетов бухгалтерского учёта. Понятие и характеристика плана счетов

Цель: закрепление знаний о разделах плана счетов бухгалтерского учёта, классификации счетов бухгалтерского учёта по структуре и назначению.

Оснащение: данные методические указания, рекомендуемая литература.

Задание 1. На основании основной и дополнительной литературы, рекомендуемой к выполнению самостоятельной работы необходимо законспектировать заданный материал. Необходимо раскрыть сущность плана счетов бухгалтерского учёта, охарактеризовать разделы плана счетов, классификацию счетов бухгалтерского учёта по структуре и назначению.

Задание 2. Определите содержание хозяйственных операций и произведите списание счета 25 «Общепроизводственные расходы».

Журнал регистрации хозяйственных операций (фрагмент):

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.	Корреспонденция счетов	
			Дебет	Кредит
1		8000	25	10

2		15000	25	70
3			25	69
4		200	25	02
5			20	25

Задание 3. Открыть «Расчетный счет», записав сальдо на начало месяца; открыть операции за месяц, подсчитать обороты; определить сальдо на конец месяца.

Исходные данные:

Сальдо на начало месяца 350000 руб.

Операции за месяц:

1. Поступило денежных средств от покупателя 160000 руб.
2. Перечислена задолженность поставщику 77000 руб.
3. Выдано в кассу на заработную плату персоналу 30000 руб.

Вопросы для самопроверки:

1. Какие счета отражаются в разделе 1 «Внеоборотные активы»?
2. Какие счета отражаются в разделе 2 «Производственные запасы»?
3. Какие счета отражаются в разделе 3 «Затраты на производство»?
4. Какие счета отражаются в разделе 4 «Готовая продукция и товары»?
5. Какие счета отражаются в разделе 5 «Денежные средства»?
6. Какие счета отражаются в разделе 6 «Расчёты»?
7. Какие счета отражаются в разделе 7 «Капитал»?
8. Какие счета отражаются в разделе 8 « Финансовые результаты»?
9. Какие счета отражаются в разделе «Забалансовые счета»?
10. На какие счета подразделяются счета бухгалтерского учёта по структуре и назначению
11. Какие счета относятся к основным счетам?
12. Какие счета относятся к регулирующим счетам?
13. Какие счета относятся к распределительным счетам?
14. Какие счета относятся к калькуляционным счетам?
15. Какие счета относятся к сопоставляющим счетам?

Практическая работа №4

Тема 1.2 Счета бухгалтерского учёта и двойная запись

**Тема 2.1 Нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности.
Законодательство Российской Федерации, регулирующее
предпринимательскую деятельность**

Цель: формирование умений расчёта сальдо конечного по синтетическим счетам, формирование умений определения корреспондирующих счетов, работа с нормативными документами.

Оснащение: данные методические указания, рекомендуемая литература.

Задание 1. На счёте 10 «Материалы» сальдо начальное составляет 189000 руб. На основании данных рассчитать сальдо конечное по счёту 10 «Материалы», если за месяц произошли хозяйственные операции:

- поступили материалы от поставщиков на сумму – 34000 руб.;
- приобретены материалы подотчётным лицом на сумму – 12000 руб.;
- израсходованы материалы:
 - на производство продукции на сумму – 46000 руб.;
 - на обслуживание производственного процесса на сумму – 9000 руб.;
 - на административные расходы – 7000 руб.;
- возвращены из основного производства неиспользованные материалы на сумму – 15000 руб.

Задание 2. На основании хозяйственных операций в таблице 1 определить корреспондирующие счета.

Таблица 1

Хозяйственные операции за сентябрь 20__ г.

Содержание хозяйственных операций	Сумма, руб.
1	2
Поступили денежные средства в кассу с расчётного счёта	123 000
На расчётный счёт поступил краткосрочный кредит банка	87 000
Начислена заработная плата рабочим основного производства	129 000
Поступили материалы от поставщиков	34 000
Израсходованы материалы на общехозяйственные цели	12 000
Выданы денежные средства подотчетному лицу	16 000
Выдана заработная плата работникам предприятия	97 000
Из основного производства сдана на склад готовая продукция	64 000

Задание 3. На основании журнала регистрации хозяйственных операций необходимо определить корреспондирующие счета и полученные результаты внести в таблицу 2.

Таблица 2

Журнал регистрации хозяйственных операций за сентябрь 20__ г.

Содержание хозяйственных операций	Сумма, руб.	Корреспондирующие счета	
		дебет	кредит
1	2	3	4
Поступили денежные средства в кассу с расчётного счёта	123 000		
На расчётный счёт поступил краткосрочный кредит банка	87 000		
Начислена заработная плата рабочим основного производства	129 000		
Поступили материалы от поставщиков	34 000		

Израсходованы материалы на общехозяйственные цели	12 000		
Выданы денежные средства подотчетному лицу	16 000		
Выдана заработная плата работникам предприятия	97 000		
Из основного производства сдана на склад готовая продукция	64 000		

Задание 3. Проанализировать систему нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности в России. Изучить Федеральный закон «о бухгалтерском учете».

Вопросы для самопроверки:

1. В чём заключается сущность счетов бухгалтерского учёта?
2. Что представляет собой счёт бухгалтерского учёта?
3. Как построен бухгалтерский счет?
4. Какие счета называются активными?
5. Какие счета называются пассивными?
6. Как рассчитывается сальдо конечное по активному счёту?
7. Как рассчитывается сальдо конечное по пассивному счёту?
8. В чём заключается сущность двойной записи на счетах?
9. Что представляет собой корреспонденция счетов?
10. Какие этапы необходимо выполнить для определения корреспонденции счетов?
11. Что представляет собой бухгалтерская проводка?
12. Для чего предназначено ПБУ № 34н «Положение о бухгалтерском учёте и отчётности»?
13. Что понимается под руководителем, синтетическим и аналитическим учётом, планом счетов бухгалтерского учёта, бухгалтерской отчётностью.

Практическая работа №5

Тема для самостоятельного изучения Бухгалтерский баланс

Цель: формирование умений о заполнении бухгалтерского баланса.

Оснащение: данные методические указания, рекомендуемая литература.

Задание 1. На основании исходных данных, представленных в таблице 3, нужно распределить их в зависимости от признака деления хозяйственных средств по составу и функциональной роли, источникам формирования имущества. А также заполнить бухгалтерский баланс на начало отчётного периода.

Таблица 3

Состав имущества и источников его формирования

кондитерской фабрики «Воронеж» на 01 января 20__ г.

№ п/п	Наименование имущества и источников его формирования	Сумма, руб.
1.	Нематериальные активы	120 000
2.	Основные средства	1260 000
3.	Сырье и материалы	510 000
4.	Затраты в незавершенном производстве	340 000
5.	Готовая продукция	250 000

6.	Денежные средства в кассе	19 000
7.	Задолженность покупателей	190 000
8.	Денежные средства на расчетном счете	630 000
9.	Уставный капитал	1300 000
10.	Целевые финансирования и поступления	405 000
11.	Резервный капитал	180 000
12.	Нераспределенная прибыль отчетного года	12 000
13.	Задолженность по краткосрочным кредитам	860 000
14.	Задолженность поставщикам	457 000
15.	Задолженность работникам по оплате труда	89 000
16.	Задолженность органам социального страхования и обеспечения	16 000
ИТОГО		Определить

На основании исходных данных, представленных в таблице 3, нужно распределить их в таблице 4 в зависимости от признака деления хозяйственных средств по составу и функциональной роли, источникам формирования имущества.

Таблица 4

Распределение хозяйственных средств по составу и источникам формирования кондитерской фабрики «Воронеж» на 01 января 20__ г.

Хозяйственные средства по составу		Хозяйственные средства по источникам формирования	
наименование	сумма, руб	наименование	сумма, руб
ИТОГО	Определить	ИТОГО	Определить

После распределения хозяйственных средств в таблице 4 заполнить бухгалтерский баланс на 01 января 20__ г. и внести полученные результаты в таблицу 5.

Таблица 5

*Начальный бухгалтерский баланс кондитерской фабрики «Воронеж»
на 01 января 20__ г.*

Актив			Пассив		
наименование статей	номер счета	сумма, руб.	наименование статей	номер счета	сумма, руб.
Баланс			Баланс		

Вопросы для самопроверки:

1. Что представляет собой бухгалтерский баланс?
2. Из каких частей состоит бухгалтерский баланс?
3. Что отражается в активе баланса?
4. Что отражается в пассиве баланса?
5. Что является основным элементом бухгалтерского баланса?
6. Какое равенство обязательно должно соблюдаться в бухгалтерском балансе?
7. В чём заключается назначение бухгалтерского баланса?

Практическая работа №6

Тема 5.1 Формы бухгалтерского учета. Учетные регистры, их классификация.

Цель: закрепление знаний об учётных регистрах, их видах, порядке записей в учётные регистры.

Оснащение: данные методические указания, рекомендуемая литература.

Задание 1. На основании хозяйственных операций в таблице 6 определить корреспондирующие счета и заполнить журнал-ордер № 2 и ведомость № 2.

Таблица 6

Хозяйственные операции за сентябрь 20__г.

Дата	Содержание хозяйственных операций	Сумма, руб
1	2	3
02.09	На расчётный счёт поступили денежные средства из кассы	78 500
04.09	Погашена с расчётного счёта задолженность органам социального страхования и обеспечения	34 200
10.09	Поступили на расчётный счёт денежные средства от покупателей	63 900
15.09	На расчётный счёт получен долгосрочный кредит	780 000
25.09	Оплачена с расчётного счёта задолженность поставщикам	149 300
29.09	Перечислены денежные средства с расчётного счёта в погашение задолженности бюджету по налогам	21 700

На основании хозяйственных операций определить корреспондирующие счета и внести полученные результаты в таблицу 7, заполнить журнал-ордер №2 в таблице 8 и ведомость № 2 в таблице 9, если сальдо начальное по счёту 51 «Расчётные счета» - 346800 руб.

Таблица 7

Журнал регистрации хозяйственных операций за сентябрь 200__г.

Дата	Содержание хозяйственных операций	Сумма, руб	Корреспондирующие счета	
			дебет	кредит
1	2	3	4	5
02.09	На расчётный счёт поступили денежные средства из кассы	78 500		
04.09	Погашена с расчётного счёта задолженность органам социального страхования и обеспечения	34 200		
10.09	Поступили на расчётный счёт денежные средства от покупателей	63 900		
15.09	На расчётный счёт получен долгосрочный кредит	780 000		
25.09	Оплачена с расчётного счёта задолженность поставщикам	149 300		
29.09	Перечислены денежные средства с расчётного счёта в погашение задолженности бюджету по налогам	21 700		

Таблица 8

*Журнал-ордер № 2 по кредиту счёта 51 «Расчётные счета»
за _____ 20__г.*

Дата	Кредит счёта 51 с дебета счетов			Итого
	№ сч. _____	№ сч. _____	№ сч. _____	
Итого				

Таблица 9

Ведомость № 1 по дебету счёта 51 «Расчётные счета»

за _____ 20__ г.

Сальдо начальное - _____ руб __ коп

Дата	Дебет счёта 51 с кредита счетов			Итого
	№ сч. _____	№ сч. _____	№ сч. _____	
Итого				

Сальдо конечное - _____ руб __ коп

Вопросы для самопроверки:

1. Что представляют собой учётные регистры?
2. На какие виды делятся учётные регистры?
3. Что представляют собой хронологические учётные регистры?
4. Что представляют собой систематические учётные регистры?
5. Как ведётся учёт записей в синтетических и аналитических регистрах?
6. Что представляют собой ведомости?
7. Для чего применяются карточки?
8. Для чего ведутся книги?

Практическая работа №7

Тема 5.2 Сущность форм бухгалтерского учета

Тема 5.3 Характеристика основных форм учета

Цель: закрепление знаний о формах бухгалтерского учёта.

Оснащение: данные методические указания, рекомендуемая литература.

Задание 1. Заполнить мемориальный ордер № 34 от 01 сентября 20__ г. ООО «Хлебозавод», бухгалтером которого является Иванова А.О., на поступившие материальные ценности от ООО «Мелькомбинат» на сумму 210000 рублей.

Задание 2. Сквозная задача.

1. ОАО «Олимп» имеет основное производство, которое занимается выпуском изделий Аи Б.

2. Общепроизводственные и общехозяйственные расходы списывают на основное производство пропорционально основной з/п производственных рабочих.

3. Резерв на отпуск не создается.

4. Для учета материалов применяются счета – 10,15,16.

5. Учет реализации готовой продукции ведется методом начисления, т.е. продукция считается реализацией по предъявлению документов покупателю.

Составить:

1. Бухгалтерский баланс на 01.01.2013г.
2. Журнал хозяйственных операций за 1 квартал.
3. Расчет отклонений в стоимости материалов (табл.1)
4. Расчет распределения накладных расходов (табл.2)
5. Ведомость учета затрат на производство (табл.3)
6. Оборотную ведомость по синтетическим счетам
7. Бухгалтерский баланс на 1.04.2013г.

Исходные данные:

1. Сальдо по синтетическим счетам на 01.01.2013г.

2. Хозяйственные операции за 1 квартал:

№	Содержание операций	Д	К	Сумма
1.	Акцептован счет ООО Сигнал за материалы			55600
	НДС 18%			
	Итого:			
1.	Оприходованы на склад материалы от ООО Сигнал а) по учетным ценам	10	01	53000
	б) отклонения от учетных цен			2000
	Итого:			55000
3.	Перечислено с р/с ООО Сигнал за материалы	51	10	
4.	Сделан зачет по НДС	51	68	
5.	Израсходованы со склада материалы по учетным ценам:			
	а) на производство изд. А			128611
	б) на производство изд. Б			107176
	Итого:			235787
	в) на эксплуатацию оборудования			36347
	г) на цеховые нужды			35415
	д) на общехозяйственные нужды			27959
	е) на исправление брака			1025
	Итого:			

6.	Списаны отклонения от учетных цен на израсходованные материалы			
	а) по изд.А			9414
	б) по изд.Б			7845
	в) на эксплуатацию оборудования			2661
	г) на цеховые нужды			2592
	д) на общехозяйственные нужды			2047
	е) на исправления брака			75
7.	Начислена заработная плата:			
	а) рабочим по изд. А			130000
	б) рабочим по изд. Б			125000
	Итого:			255000
8.	Отчисление от заработной платы в фонды социального страхования и обеспечения и 1,4% на страхование от несчастных случаев:			
	а) рабочих по изд.А			
	б) рабочих по изд.Б			
	Итого:			
	в) по эксплуатации оборудования			
	г) цехового персонала			
	д) общехозяйственного персонала			
	Итого:			
9.	Удержано из заработной платы:			
	а) налог на доходы физических лиц	68	70	51840
	б) алименты	69/3	70	8300
	в) остаток подотчетных сумм	62	70	240
	Итого:			60380
10.	Начисление пособие по временной нетрудоспособности			2150
11.	Поступили деньги в кассу с расчетного счета на заработную плату и командировочные расходы	50	51	255200
12.	Выдано из кассы:	50	70	239400
	а) заработная плата рабочим			
	б) под отчет на командировочные расходы	50	71/3	8600
	Итого:			248000
13.	Депонирована неполученная в срок заработная плата			7200
14.	Сдана на расчетный счет депонированная заработная плата	51	76/4	7200
15.	Начисление амортизация основных средств:			

	а) по производственному оборудованию			10200
	б) по оборудованию цехового назначения	02	25	8300
	в) общехозяйственного назначения	02	26	5000
	Итого:			24100
16.	Списаны потери от брака:			800
	а) по изд. А			
	б) по изд. Б			300
	Итого:			1100
17.	Оприходованы на склад отходы производства по изд.А			1500
18.	На расчетный счет поступили денежные средства:			
	а) от покупателей			110000
	б) в оплату претензии			2000
	в) интервалы			4100
	Г) краткосрочный кредит			220000
	Итого:			336100
20.	Списаны и распр-ы р/с70(Т.2) на изд.А			89342
	На изд.Б			85906
	Итого:			
21.	Списаны и расходы цеховые расходы: Т2			
	На изд.А			44560
	На изд.Б			42847
	Итого:			87407
22.	Списаны и распредел-ы общех-е расх-ы: по изд. А			56566
	(Т.2) По изд.Б			54390
	Итого:			110956
23.	Оприх-ы из осн. производства на склад гот. Продук.			
	НЗП на конец мес.изд.А148200			509693
	Изд.Б160500			489414
	Итого:			999107
24.	Предъявлен счет покуп-ю по дог-й цене за отгрузению про-ю			1500000
25.	Списана орак-я счет-ть про-й про-и			964500
26.	Начислен НДС 20%			192900
27.	Списаны с под./лица коман. Расх-ы связаны с проданной продук-и			8490
28.	Списаны на себ-ть проданной про-и расх-ы на продажу			8490
29.	Определить и списать фин-й рез-т от продажи про-и			1165890
				1500000

			334110
30.	Опреди-ть и списать сальдо прочих дох-в и расх-в		600
31.	Начислен налог на прибыль 30% и 24%		100413
			80330
32.	Списана сумма чистой прибыли по оконч. года		254380
.			234297
33.	Зачислено на р/с покуп-й за продукцию		1500000
34.	Перечислено на р/с в положении краткос-о кредита		120000
	В кассу		9700
	Итого:		129700
35.	Из кассы выданна:		
	Депотер-я з/п		7200
	Матер-я помощь		2500
	Итого:		9700
36.	Поступил в кассу от под./л. остаток		110
37.	Акцептован счет Ремонтивного завода за ремонт осн. ср-в, за счет ремонтного фона НДС 18%		25000 5000
	Итого:		30000
38.	Перечислено ремонтному заводу за ремонт		30000
39.	Сделать зачет по НДС		5000
40.	Отчислено от прибыли в резервный кал.		42000
	Итого:		8743925

Задание 3. На основании хозяйственных операций в таблице 10 определить корреспондирующие счета, заполнить журнал – ордер № 1 и ведомость № 1.

Таблица 10

Хозяйственные операции за сентябрь 20 г.

Дата	Содержание хозяйственных операций	Сумма, руб
1	2	3
01.09	Поступили денежные средства с расчётного счёта в кассу для выплаты заработной платы	124 890
03.09	Выдана заработная плата работникам за август из кассы	112 460
04.09	Депонирована не выданная заработная плата работникам	Определить

04.09	Не выданная заработная плата внесена на расчётный счёт из кассы	Определить
10.09	Получены в кассу денежные средства с расчётного счёта на командировочные расходы	34 650
15.09	Выданы денежные средства на командировочные расходы	34 650
25.09	Израсходованы денежные средства на командировочные расходы по вопросам обмена опытом	29 970
26.09	Внесен в кассу остаток денежных средств от поездки в командировку	Определить
28.09	В кассу поступили денежные средства от покупателей	21 720

На основании данных в таблице 10 заполнить мемориальный ордер № 34 от 01 сентября 20__ г. ООО «Хлебозавод», бухгалтером которого является А.О. Иванова, на поступившие материальные ценности от ООО «Мелькомбинат» на сумму 210000 рублей и оформить в таблице 11.

Таблица 11

Мемориальный ордер № ____ от «__» _____ 200__ г.	
Дебет счёта № ____	Кредит счёта № ____
Хозяйственная операция -	
Сумма _____ руб. ____ коп. цифрами	
_____ руб ____ коп. прописью	
Бухгалтер _____ подпись расшифровка подписи	

На основании хозяйственных операций определить корреспонденцию счетов и внести полученные результаты в таблицу 12; заполнить журнал – ордер № 1 и ведомость № 1, которые отражены в таблицах 13, 14.

Таблица 12

Журнал регистрации хозяйственных операций за сентябрь 20__ г.

Дата	Содержание хозяйственных операций	Сумма, руб	Корреспондирующие счета	
			дебет	кредит
1	2	3	4	5
01.09	Поступили денежные средства с расчётного счёта в кассу для выплаты заработной платы	124 890		
03.09	Выдана заработная плата работникам за август из кассы	112 460		
04.09	Депонирована не выданная заработная плата работникам			
04.09	Не выданная заработная плата внесена на			

	расчётный счёт из кассы			
10.09	Получены в кассу денежные средства с расчётного счёта на командировочные расходы	34 650		
15.09	Выданы денежные средства на командировочные расходы	34 650		
25.09	Израсходованы денежные средства на командировочные расходы по вопросам обмена опытом	29 970		
26.09	Внесён в кассу остаток денежных средств от поездки в командировку			
28.09	В кассу поступили денежные средства от покупателей	21 720		

Оформление ведомости № 1 по дебету счёта 50 «Касса» представлено в таблице 13.

Оформление журнала – ордера № 1 по кредиту счёта 50 «Касса» представлено в таблице 14.

Рассчитать сальдо конечное по счёту 50, если сальдо начальное – 1400 руб 00 коп.

Таблица 13

Журнал-ордер № 1 по кредиту счёта 50 «Касса» за _____ 20__ г.

Дата	Кредит счёта 50 с дебета счетов			
	№ сч. _____	№ сч. _____	№ сч. _____	Итого
Итого				

Таблица 14

Ведомость № 1 по дебету счёта 50 «Касса»

за _____ 20__ г.

Сальдо начальное - _____ руб __ коп

Дата	Дебет счёта 50 с кредита счетов			
	№ сч. _____	№ сч. _____	№ сч. _____	Итого
Итого				

Сальдо конечное - _____ руб __ коп

Вопросы для самопроверки:

1. Что представляет собой форма бухгалтерского учёта?
2. Какие существуют формы бухгалтерского учёта?
3. В чём заключается сущность мемориально-ордерной формы бухгалтерского учёта?
4. В чём заключается сущность журнально-ордерной формы бухгалтерского учёта?
5. В чём заключается сущность автоматизированной формы бухгалтерского учёта?
6. В чём заключается сущность упрощённой формы бухгалтерского учёта?

Практическая работа №8

Тема 4.1 Международные стандарты финансовой отчетности.

Международные правила бухгалтерского учета

Тема 4.3 Национальные проблемы GAAP (Generally Accepted Accounting Principles)

Цель: закрепление знаний о международных стандартах учёта.

Оснащение: данные методические указания, рекомендуемая литература.

Задание 1. Составить презентацию: МСФО и US GAAP: проблемы конвергенции. (Учтите, что на начало 2008 года более 100 стран требуют или разрешают использование МСФО. Эксперты ожидают, что к 2011 году уже 150 стран будут применять МСФО как свои национальные правила составления финансовой отчетности (о подобных планах официально объявили многие страны, например Канада).

Важным «организационным» шагом на пути к полной конвергенции МСФО и US GAAP стало официально объявление Комиссией по ценным бумагам США 27 августа 2008 года о своем намерении (в дополнение к уже имеющемуся разрешению для иностранных регистрантов) начиная с отчетности за 2009 год разрешить «чисто» американским компаниям использовать МСФО, а начиная с 2014 года – сделать МСФО обязательными для составления публичной годовой отчетности в США (форма 10-K).

Очевидно, что это последнее решение Комиссии по ценным бумагам США устанавливает окончательные временные рамки для завершения процесса конвергенции с US GAAP, что позволит МСФО бесповоротно утвердиться как единственной глобальной системе стандартов финансовой отчетности.

Вопросы для самопроверки:

1. Национальные GAAP как динамическая концепция.
2. Источники национальных GAAP: нормативная база (regulatory framework) и передовая практика (the best practice).

3. Роль законов и стандартов в формировании модели национальных ГААР (на примере определенной страны).

4. Ограничения применения ГААР в условиях глобализации мировой экономики, Предпосылки создания МСФО.

5. Гармонизация и стандартизация, как подходы к унификации и совершенствованию правил, процедур и стандартов финансовой отчетности.

ОП.08. Стандартизация, метрология и подтверждение соответствия

Методические рекомендации включают в себя:

- методические рекомендации для обучающихся;
- методические рекомендации для преподавателей;
- план семинарских занятий по дисциплине;
- перечень тем, выносимых на практические занятия;
- вопросы и задания, выносимые на обсуждение и требующие самостоятельной работы обучающегося при подготовке к практическому занятию;
- тексты ситуаций, задач, рассматриваемых на практических занятиях;
- методические рекомендации по самостоятельному изучению учебного материала;
- список дополнительной литературы (для самостоятельного изучения учебного материала).

Методические рекомендации для обучающихся

Для эффективного изучения дисциплины необходимо, в первую очередь, чётко усвоить рекомендации, изложенные преподавателем на вводной лекции, ознакомиться с данной программой, всеми её разделами: целевой установкой, методическими рекомендациями, структурой курса, списком рекомендованной литературы.

По основным темам программы читаются лекции.

Лекция не должна быть для обучающегося пассивной формой занятий. На лекции необходимо активно работать: внимательно отслеживать ход рассуждений преподавателя, вести как можно более подробный конспект. При ведении конспекта часть страницы (поле) необходимо оставлять свободной для последующей доработки лекционного материала во время самостоятельной работы. Конспект следует вести так, чтобы им было максимально удобно пользоваться в последующем. С этой целью основные положения желательно выделять подчёркиванием, цветом и т. д. Если какие-то высказанные преподавателем во время лекции положения не понятны, то необходимо их уточнить, задав соответствующие вопросы.

По основным темам проводятся семинары.

Семинар выполняет одновременно несколько функций: позволяет расширить и углубить знания, полученные на лекции и в ходе самостоятельной

работы; приобрести опыт публичного выступления; а преподавателю – проконтролировать степень усвоения учебного материала. Семинар – это своего рода школа развития творческого мышления и профессионального мастерства, которые так необходимы в будущей практической деятельности, общественной жизни.

Практика показывает, что далеко не все обучающиеся приходят на семинар качественно подготовленными к занятиям. При этом неподготовленные обучающиеся ссылаются, как правило, на недостаток времени. Вместе с тем, именно у этих обучающихся чаще всего отсутствует конспект лекций, который является опорным материалом для подготовки к семинарам. Одной из основных причин слабой подготовки некоторых обучающихся к семинарским занятиям является неумение самостоятельно работать с литературой.

Практические (семинарские) занятия играют в изучении дисциплины «Регионоведение» немаловажную роль, поскольку подготовка к ним и участие в них предполагают не столько пассивное восприятие исторического материала и его последующее воспроизведение, сколько как раз самостоятельное извлечение необходимой информации из различных источников, сравнительный анализ фактов, событий, процессов и документов, сопоставление разноречивых мнений и оценок. Многие задания потребуют сформулировать и аргументировать собственную позицию. Поэтому размышления над поставленными вопросами, знакомство с указанными в списке литературы учебными и научными изданиями позволит обучающимся не только осмыслить важнейшие события и проблемы истории, но и выработать свой собственный взгляд на многие, до сих пор остающиеся спорными проблемы.

Задания для семинарских (практических) занятий составлены по наиболее важным для изучения и понимания истории темам. В основе подготовки к семинарским (практическим) занятиям лежит самостоятельная работа обучающихся с лекциями преподавателя, хрестоматиями, учебниками и другой специальной литературой. Подготовка к практическим занятиям по истории можно проводить по различным учебным пособиям, предназначенным для обучающихся вузов и ссузов и рассчитанным на программу высшей и средней школы (школьные учебники и пособия для абитуриентов могут использоваться только в качестве вспомогательной литературы). Кроме того, важно, чтобы эти учебные пособия были созданы современными учёными в условиях современной России. Процесс подготовки к семинарским (практическим) занятиям должен быть примерно следующим:

- Сначала нужно познакомиться с заданиями для практического занятия и разобрать их содержание (круг вопросов и проблем, которые в них затрагиваются).
- Затем по учебнику (учебному пособию) прочитывается соответствующая теме практического занятия глава или параграф. При этом следует установить, как раскрывается в учебнике данная тема (полностью или частично), и если выяснится, что в данном учебном пособии нет материала по тому или иному вопросу задания, надо обратиться к другому учебному пособию, рекомендованной литературе. При работе с учебной литературой следует иметь в виду не только полноту изложенного в ней материала, но также и то обстоятельство, что авторы

различных учебников часто оценивают одни и те же факты, события и явления по-разному, высказывая и защищая противоречащие друг другу точки зрения, вступая в полемику. Ни одну из подобных оценок и точек зрения нельзя считать абсолютной, их аргументация в той или иной степени всегда уязвима. Разобраться в том, какая из них ближе к исторической истине, разумеется, нелегко. Однако обдуманно принять какие-либо из представленных в литературе суждений или сформулировать и обосновать собственные можно лишь сопоставляя такие суждения, выясняя весомость доводов в их пользу. Это значит, что в ходе изучения истории и подготовки к практическим занятиям не следует ограничиваться прочтением какого-либо одного учебника: необходимо познакомиться с несколькими учебными изданиями, характерными для изучаемых эпох документами, а при необходимости научной и научно-популярной литературой.

- Если в процессе подготовки к практическим занятиям обнаружится незнание исторических терминов и понятий, нужно обратиться к справочной литературе – различным энциклопедиям, справочникам, словарям – историческому, политическому, экономическому, иностранных слов.

- Проработав таким образом каждое задание темы, письменно отвечайте на вопросы. Такой конспект имеет немалое значение: одновременно изучая по несколько предметов, обучающиеся сталкиваются с большим количеством литературы и вообще информации, которую трудно удержать в голове. Поэтому следует иметь не только лекционную, но и семинарскую тетрадь – она обязательно пригодится как во время практических занятий, так и для подготовки к экзамену. Форма конспекта может быть различной, но можно порекомендовать наиболее популярную, выработанную студенческим и педагогическим опытом. В семинарской тетради целесообразно отделить широкие поля. На основной части страницы делаются более или менее краткие выписки из литературы, создаётся основная схема будущего ответа на тот или иной вопрос. На меньшей части страницы даются ссылки на ту или иную учебную и научную литературу, которая была использована при подготовке к ответу на поставленные вопросы. Кроме того, на этой части страницы можно делать различные пометки и дополнения, необходимость в которых обычно возникает по ходу практических занятий.

Если при подготовке к практическому занятию возникают вопросы, они должны быть отчётливо сформулированы и заданы преподавателю.

Вместе с тем, следует учитывать, что успешное усвоение курса невозможно без активной **самостоятельной работы**. Время, необходимое на самостоятельную проработку рекомендованного преподавателем материала, каждый обучающийся определяет сам с учётом своих индивидуальных способностей и возможностей. Однако минимальное время на самостоятельную работу должно составлять не менее того, которое отводится на плановые занятия под руководством преподавателя, то есть на доработку 2-х часовой лекции или на подготовку к 4-х часовому семинару оно должно составлять не менее двух-четырёх часов.

1) Методика самостоятельной работы обучающихся с литературой

Основу самостоятельной работы обучающихся составляет систематическое, целеустремленное и вдумчивое чтение рекомендованной литературы. Без

овладения навыками работы с книгой, формирования в себе стремления и привычки получать новые знания из книг невозможна подготовка настоящего специалиста ни в одной области деятельности.

Читать необходимо то, что рекомендуется к каждой теме учебной программой, планами семинарских занятий, другими учебно-методическими материалами, а также преподавателями. В учебных программах, планах семинарских занятий, в тематике курсовых работ вся рекомендуемая литература обычно подразделяется на основную и дополнительную.

К основной литературе относится тот минимум источников, который необходим для полного и твердого освоения учебного материала (первоисточники, учебники, учебные пособия).

Дополнительная литература рекомендуется для более углубленного изучения программного материала, расширения кругозора обучающегося. Изучение ее необходимо, в частности, при подготовке курсовых и контрольных работ, при освещении ряда новых актуальных, дискуссионных вопросов, которые еще не вошли в учебники и учебные пособия. Всячески приветствуется и служит показателем активности обучающегося самостоятельный поиск литературы.

Читать литературу нужно систематически, по плану, не урывками, правильно распределяя время. Способ чтения определяется его целью. Одна книга берется в руки для того, чтобы узнать, о чем в ней говорится, другая – чтобы ее изучить полностью, третья – чтобы найти в ней ответ на поставленный вопрос, четвертая – чтобы взять из нее фактические данные.

Один из крупных специалистов в области методики С. И. Поварин писал, что работа с книгой требует: сосредоточиться на том, что читаешь; «выжимать» самую суть читаемого, отбрасывая «мелочи»; «охватывать мысль» автора вполне ясно и отчетливо, что помогает выработке ясности и отчетливости собственных мыслей; мыслить последовательно; воображать ярко и отчетливо, как бы переживая то, что читаешь.

Различают следующие основные виды чтения.

- Штудирование – сравнительно медленное чтение литературы, сложной для понимания. При штудировании обучающемуся приходится неоднократно возвращаться к прочитанному материалу с целью его глубокого осмысливания.
- Сплошное чтение – чтение всего произведения с выпиской отдельных положений, фактов, цифрового материала, таблиц, графиков.
- Выборочное чтение – чтение, при котором прочитываются отдельные разделы, главы произведения.
- Беглое чтение – применяется при ознакомлении с произведением, о котором необходимо иметь самое общее представление.

Самостоятельная работа над книгой, в силу различных причин, не может быть одинаковой у всех обучающихся. У каждого обучающегося сложились свои приемы и методы самостоятельной работы. Цель и способ чтения книги задается той конкретной задачей, которая стоит перед обучающимся.

2) Самостоятельная работа в процессе подготовки к семинарам

Семинары один из самых эффективных видов учебных занятий, на которых обучающиеся учатся творчески работать, аргументировать и отстаивать свою

позицию, правильно и доходчиво излагать свои мысли перед аудиторией, овладевать культурой речи, ораторским искусством.

Основное в подготовке и проведении семинаров – это самостоятельная работа обучающихся над изучением темы семинара. Семинарские занятия проводятся по специальным планам-заданиям, которые содержатся в учебных пособиях, учебно-методических материалах. Обучающийся обязан точно знать план семинара либо конкретное задание к нему.

В плане-задании семинарского занятия содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение, формулируются цели занятия и даются краткие методические указания по подготовке каждого вопроса, выполнению задания. Могут быть и специальные задания к той или иной теме семинара, например, прочитать какую-либо книгу или ее раздел, статью для обсуждения на занятии. План-задание дополняется списком рекомендуемой основной и дополнительной литературы.

Готовиться к семинару нужно заранее, а не накануне его проведения. Необходимо внимательно ознакомиться с планом-заданием семинара и другими материалами, уяснить вопросы, содержание задания. Рекомендуется составить план подготовки к семинару, обращая внимание не только на то, что надо сделать, но и в какие сроки, каким путем. Затем нужно подобрать литературу и другой необходимый материал.

Прежде всего, обучающимся необходимо обратиться к своим конспектам лекции и соответствующему разделу учебника. После этого можно приступить к изучению руководящей и другой специальной литературы, нормативного материала. Изучение всех источников должно идти под углом зрения поиска ответов на вынесенные на семинар вопросы: нужно законспектировать первоисточники, выписать в словарик и выучить термины.

Завершающий этап подготовки к семинару состоит в составлении развернутых планов выступления по каждому вопросу семинара (конкретного задания). Обучающиеся должны быть готовы к докладу по каждому вопросу плана семинара (8-10 минут) и к участию в обсуждении и дополнении докладов (3-5 минут).

Желательно иметь специальную тетрадь для подготовки к семинарам по каждой учебной дисциплине либо вести все записи (конспекты лекций и записи к семинарам) в одной тетради по каждому предмету.

Семинарское занятие открывается обычно вступительным словом преподавателя (3-5 минут). Затем выступают с небольшими, 8-10 минутными докладами обучающиеся. Докладчики (выступающие) назначаются преподавателем здесь же на занятии (как правило, из числа желающих). Доклады делаются устно, разрешается обращаться к записям (конспекту, выпискам из книг, к первоисточникам др.) Однако нужно избегать сплошного чтения написанного текста. Следует стремиться к выражению мыслей своими словами, путём свободной устной речи.

Докладчику задаются вопросы, главным образом обучающимися. После ответов на них желающие вносят коррективы и дополнения (до 5 минут). Руководитель семинара может вызвать обучающихся для ответов на отдельные

вопросы при обсуждении доклада. Обсуждение докладов проводится в свободной форме, в плане развития дискуссии, творческого обсуждения вопросов темы.

Семинар может быть проведен также и в порядке развернутой беседы, и в форме обсуждения письменных докладов (рефератов), заранее подготовленных отдельными обучающимися по заданию преподавателей, и в виде своеобразной читательской конференции по заранее прочитанной книге или ее разделам.

Форма проведения семинара объявляется обучающимся заранее, чтобы у них была реальная возможность успешно подготовиться к активному участию в семинаре.

В ответах, обучающихся должны быть проявлены самостоятельность, творческое отношение к содержанию освещаемого вопроса, убежденность в излагаемых взглядах. Выступления обучающихся должны быть грамотными в литературном отношении и отражать их индивидуальность.

Активность каждого участника семинара проявляется и в том, как внимательно он слушает всех выступающих, замечает ли пробелы в их выступлениях, готов ли он вступить в дискуссию по обсуждаемому вопросу.

Обсуждение заканчивается заключением руководителя семинара – преподавателя.

В случае пропуска семинарского занятия обучающийся обязан подготовить материал семинара и отчитаться по нему перед руководителем семинара в обусловленное время. Обучающийся не допускается к зачету и экзамену, если у него есть задолженность по семинарским занятиям.

3) Роль консультации в самостоятельной работе обучающихся

Консультации могут быть индивидуальными и групповыми, устными и письменными. В консультациях могут нуждаться все обучающиеся, в том числе и наиболее активные, желающие углубить свои знания по тому или иному вопросу. Но особенно потребность в них ощущают те обучающиеся, которые встретились с затруднениями при изучении отдельных вопросов учебной программы курса, при написании курсовой работы, научного доклада, при подготовке к зачету, экзамену и т.д.

При изучении литературы и иного материала следует выделять вопросы, которые остались непонятными, требуют дополнительного усвоения. Практика показывает, что консультациями пользуются далеко не все, кто в них нуждается. Поэтому иногда консультация проводится по инициативе преподавателя – тогда она является обязательной для обучающегося. Обязательная консультация заключается в индивидуальной беседе преподавателя с каждым вызванным обучающимся по тому кругу вопросов и проблем, по которому он проявил незнание.

Консультации могут быть введены непосредственно в расписание занятий. В этом случае они являются общими для всей группы (нескольких групп) или всего курса в целом.

На групповых консультациях могут быть рассмотрены вопросы организации работы обучающихся (например, по подготовке курсовых работ), либо обсуждены конкретные проблемы.

В ходе консультации важно получить ответ на поставленные вопросы. Следует иметь в виду, что преподаватель может и не дать полного и

исчерпывающего ответа, но в этом случае он обязательно порекомендует для самостоятельного изучения соответствующую учебную литературу, другие источники материала.

Методические рекомендации для преподавателей

Преподавание учебной дисциплины осуществляется в течение одного семестра. В процессе преподавания этой дисциплины должна учитываться прежде всего её особая роль в формировании умения анализировать и ориентироваться в исторических процессах у обучающихся – учебные и воспитательные задачи должны органически дополнять друг друга.

В процессе преподавания дисциплины необходимо учитывать её комплексно-интегративный характер и активно опираться на знания, полученные обучающимися при изучении других гуманитарных и специальных дисциплин, в особенности: философии, социальной психологии.

Основным требованием к преподаванию дисциплины является творческий, проблемно-диалоговый подход, позволяющий повысить интерес обучающихся к содержанию учебного материала.

Основная форма изучения и закрепления знаний по этой дисциплине – лекционно-семинарская. Преподаватель должен последовательно вычитать обучающимся ряд лекций, в ходе которых следует сосредоточить внимание на ключевых моментах конкретного и теоретического материала, а также организовать проведение семинарских (практических) занятий таким образом, чтобы активизировать мышление обучающихся, стимулировать самостоятельное извлечение ими необходимой информации из различных источников, сравнительный анализ фактов, событий, явлений и процессов, сопоставление разноречивых мнений и оценок, формулировку и аргументацию собственных взглядов на многие спорные проблемы.

Основу учебных занятий по дисциплине составляют лекции. Они должны исполняться на высоком концептуально-теоретическом уровне, носить проблемно-диалоговый характер, раскрывать наиболее сложные вопросы курса в тесной связи с практикой будущей деятельности специалистов каждого профиля. Каждую лекцию целесообразно завершать конкретным заданием для обучающихся на самостоятельную работу с указанием вопросов, которые они должны самостоятельно отработать.

Основные рекомендации по использованию лекционной формы изложения учебного материала:

- Прежде чем читать лекцию, следует выбрать её тип. *Вводные* лекции наиболее уместны в условиях, когда необходимо познакомить обучающихся с общей характеристикой изучаемого предмета, его крупной отдельной темы или проблемы. *Установочные* лекции, в ходе которых даётся сжатое, компактное и при этом неполное изложение (некоторые аспекты оставляются для самостоятельного изучения) основного содержания какой-либо темы, необходимы в случае, если требуется создание прочной основы для формирования на последующих занятиях определённых знаний и умений. *Текущие* лекции

целесообразны при разьяснении сложной темы, если для её самостоятельного освоения у обучающихся отсутствует необходимый запас умений и навыков. *Обобщающие* лекции предпочтительны в случаях, когда необходимо осуществить анализ проблем на основе обобщения и систематизации знаний, полученных обучающимися на предшествующих занятиях по теме.

- Лекцию следует начинать, только чётко обозначив её характер, тему и круг тех вопросов, которые в её ходе будут рассмотрены.
- Изложение конкретного материала должно быть образным, доступным, но вместе с тем системным и последовательным и обязательно содержать формулировку выводов в рамках каждого из тех логических блоков, на которые членится содержание темы.
- Желательно, чтобы лекция не представляла собой монолог преподавателя, а включала в себя элементы его беседы с обучающимися: необходимо прерывать лекционное изложение исторического материала вопросами, побуждающими обучающихся к активной работе. Это помогает не только удерживать внимание обучающихся, но и обеспечить их более глубокое проникновение в суть изучаемых явлений и процессов. В завершение лекции новый материал может быть закреплён в ходе краткого опроса, тестирования или проблемно-логического задания.
- Преподаватель руководит конспектированием лекций – он интонационно выделяет наиболее важные моменты для записи, подсказывает наиболее краткие, чёткие формулировки. Нужно предлагать обучающимся использовать условные обозначения, периодически повторяя их. Новые термины, понятия, фамилии, даты необходимо фиксировать записями на доске.
- Некоторые трудности, особенно в группах на базе основного среднего образования, вызывает отработка темпа изложения. В таких группах лекция ведётся более медленным темпом, постепенно темп и объём излагаемого лекционного материала можно увеличивать.
- В ходе лекций могут быть использованы наглядные пособия, схемы, таблицы, графики, раздаточный материал (например, текст того или иного источника).

Семинарские занятия предусмотрены программой по всем узловым темам курса. Они должны обеспечить контроль усвоения учебного материала обучающимися, расширение и углубление знаний, полученных ими на лекциях и в ходе самостоятельной работы. Повышение эффективности семинаров достигается посредством создания творческой обстановки, располагающей обучающихся к высказыванию собственных взглядов и суждений по обсуждаемым вопросам.

Основные рекомендации по использованию семинарской формы проведения занятий по философии:

- Прежде чем проводить семинар, следует выбрать его тип. *Семинар-собеседование* предполагает, что все обучающиеся готовятся по всем вопросам плана, максимально вовлекаются в работу над темой. *Семинар-обсуждение* докладов и рефератов строится следующим образом: каждому выступающему с докладом или рефератом обучающемуся назначается оппонент из числа одноклассников, остальные же обучающиеся знакомятся с необходимой учебной

и научной литературой, чтобы быть готовыми к дискуссии по содержанию докладов и рефератов, о темах и основных проблемах которых они оповещаются заранее. *Семинар-диспут* основан на дискуссии по той или иной проблеме – каждый обучающийся должен познакомиться с её сутью и определить своё отношение к ней, сформулировать своё мнение. *Семинар с преобладанием самостоятельной работы обучающихся* начинается со вступительного слова преподавателя, который знакомит группу с темой, учебными задачами, алгоритмами их решения. Далее обучающимся или отдельным группам предлагаются на выбор несколько заданий. Завершается семинар коллективным обсуждением результатов деятельности группы и выполнением упражнений, закрепляющих полученные знания и навыки. *Комбинированный семинар* сочетает в себе элементы различных видов семинаров. Он наиболее распространен и эффективен, особенно когда на изучение темы или всей дисциплины выделяется небольшое количество часов.

- Выбор тем для проведения семинарских занятий определяется рядом факторов. Прежде всего, эти темы должны быть составлены по наиболее важным для изучения истории темам. Кроме того, проблемы, выносимые на обсуждение, должны быть не просто ключевыми, но и сильными для обучающихся, вызывать интерес.

- План предстоящего семинара целесообразно предложить вниманию обучающихся не менее чем за две недели до занятия. Вопросов не должно быть слишком много. Часть из них должны быть проблемными, предусматривать возможность альтернативных точек зрения и организацию серьёзного обсуждения.

- Преподаватель должен предоставить обучающимся информацию о рекомендуемой им для подготовки к семинарским занятиям учебной и научной литературе, а также возможности использования Интернет-ресурсов по дисциплине в целом и по отдельным её разделам и темам.

- В начале семинара преподаватель устанавливает связь заданий для семинарского занятия с изученным ранее материалом, обосновывает актуальность и значимость выносимых на обсуждение проблем. После этого начинается непосредственно работа над заданиями – необходимо либо предоставить слово докладчику, либо предложить обучающимся высказаться по вопросам плана.

- Поведение преподавателя на семинаре должно быть очень корректным: лучше не прерывать выступающих и вмешиваться только в том случае, если обучающийся отвечает не, по существу. После монологических выступлений, обучающихся преподаватель предлагает остальным обозначить своё отношение к услышанному, ставит проблемные или провокационные вопросы. Во время выступлений обучающиеся могут пользоваться своими записями, но не читать их. Вывод по каждому вопросу формулирует преподаватель, он же направляет и ход дискуссии.

- Заканчивается семинар заключительным обобщением преподавателя: им подводятся итоги работы, подчеркиваются главные идеи, к которым в ходе этой работы пришли обучающиеся.

- Особо следует оговорить процедуру выставления оценок. Отмечены должны быть не только докладчики и их оппоненты, но и наиболее активные участники

дискуссии. Необходимо оценивать и содержание ответов, и высказанные обучающимися мысли, и их умение спорить, аргументировать своё мнение. Неудачные выступления должны быть подвергнуты спокойному разбору. Ни в коем случае нельзя оценивать низким баллом неверную точку зрения или ту, которая не соответствует мнению самого преподавателя или большинства присутствующих на семинаре обучающихся. Все оценки должны быть прокомментированы преподавателем.

Изучение дисциплины завершается экзаменом или зачетом (в соответствии с учебным планом). Перед зачётом (экзаменом) проводятся плановая групповая и индивидуальные консультации. При проведении групповой консультации целесообразно особое внимание уделить рассмотрению вопросов, не выносившихся на семинарские занятия, а также вопросов, вызвавших у обучающихся особое затруднение при подготовке к зачёту (экзамену).

Критерии оценки

Важнейшими критериями оценки занятий, обучающихся по дисциплине являются:

- степень усвоения учебного материала;
- научно-методический уровень ответа на поставленные вопросы;
- доказательность и убедительность;
- степень творчества и самостоятельности в подходе к раскрытию поставленных вопросов;
- связь с предстоящей практической деятельностью.

ОП. 9 Безопасность жизнедеятельности

Методические рекомендации включают в себя:

- методические рекомендации для обучающихся;
- методические рекомендации для преподавателей;
- план семинарских занятий по дисциплине «Безопасность жизнедеятельности»;
- перечень тем, выносимых на практические занятия;
- вопросы и задания, выносимые на обсуждение и требующие самостоятельной работы обучающегося при подготовке к практическому занятию;
- тексты ситуаций, задач, рассматриваемых на практических занятиях;
- методические рекомендации по самостоятельному изучению учебного материала;
- список дополнительной литературы (для самостоятельного изучения учебного материала).

Методические рекомендации для обучающихся

Для эффективного изучения дисциплины ОП. 18 «Безопасность жизнедеятельности» необходимо, в первую очередь, чётко усвоить рекомендации, изложенные преподавателем на вводной лекции, ознакомиться с данной программой, всеми её разделами: целевой установкой, методическими рекомендациями, структурой курса, списком рекомендованной литературы.

По основным темам программы читаются лекции.

Лекция не должна быть для обучающегося пассивной формой занятий. На лекции необходимо активно работать: внимательно отслеживать ход рассуждений преподавателя, вести как можно более подробный конспект. При ведении конспекта часть страницы (поле) необходимо оставлять свободной для последующей доработки лекционного материала во время самостоятельной работы. Конспект следует вести так, чтобы им было максимально удобно пользоваться в последующем. С этой целью основные положения желательно выделять подчёркиванием, цветом и т. д. Если какие-то высказанные преподавателем во время лекции положения не понятны, то необходимо их уточнить, задав соответствующие вопросы.

По основным темам проводятся семинары.

Семинар выполняет одновременно несколько функций: позволяет расширить и углубить знания, полученные на лекции и в ходе самостоятельной работы; приобрести опыт публичного выступления; а преподавателю – проконтролировать степень усвоения учебного материала. Семинар – это своего рода школа развития творческого мышления и профессионального мастерства, которые так необходимы в будущей практической деятельности, общественной жизни.

Практика показывает, что далеко не все обучающиеся приходят на семинар качественно подготовленными к занятиям. При этом неподготовленные обучающиеся ссылаются, как правило, на недостаток времени. Вместе с тем, именно у этих обучающихся чаще всего отсутствует конспект лекций, который является опорным материалом для подготовки к семинарам. Одной из основных причин слабой подготовки некоторых обучающихся к семинарским занятиям является неумение самостоятельно работать с литературой.

Практические (семинарские) занятия играют в изучении дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» немаловажную роль, поскольку подготовка к ним и участие в них предполагают не столько пассивное восприятие исторического материала и его последующее воспроизведение, сколько как раз самостоятельное извлечение необходимой информации из различных источников, сравнительный анализ фактов, событий, процессов и документов, сопоставление разноречивых мнений и оценок. Многие задания потребуют сформулировать и аргументировать собственную позицию. Поэтому размышления над поставленными вопросами, знакомство с указанными в списке литературы учебными и научными изданиями позволит обучающимся не только осмыслить важнейшие события и проблемы истории, но и выработать свой собственный взгляд на многие, до сих пор остающиеся спорными проблемы.

Задания для семинарских (практических) занятий составлены по наиболее важным для изучения и понимания истории темам. В основе подготовки к семинарским (практическим) занятиям лежит самостоятельная работа обучающихся с лекциями преподавателя, хрестоматиями, учебниками и другой специальной литературой. Подготовку к практическим занятиям по истории можно проводить по различным учебным пособиям, предназначенным для обучающихся вузов и ссузов и рассчитанным на программу высшей и средней школы (школьные учебники и пособия для абитуриентов могут использоваться

только в качестве вспомогательной литературы). Кроме того, важно, чтобы эти учебные пособия были созданы современными учёными в условиях современной России. Процесс подготовки к семинарским (практическим) занятиям должен быть примерно следующим:

- Сначала нужно познакомиться с заданиями для практического занятия и разобрать их содержание (круг вопросов и проблем, которые в них затрагиваются).

- Затем по учебнику (учебному пособию) прочитывается соответствующая теме практического занятия глава или параграф. При этом следует установить, как раскрывается в учебнике данная тема (полностью или частично), и если выяснится, что в данном учебном пособии нет материала по тому или иному вопросу задания, надо обратиться к другому учебному пособию, рекомендованной литературе. При работе с учебной литературой следует иметь в виду не только полноту изложенного в ней материала, но также и то обстоятельство, что авторы различных учебников часто оценивают одни и те же факты, события и явления по-разному, высказывая и защищая противоречащие друг другу точки зрения, вступая в полемику. Ни одну из подобных оценок и точек зрения нельзя считать абсолютной, их аргументация в той или иной степени всегда уязвима. Разобраться в том, какая из них ближе к исторической истине, разумеется, нелегко. Однако обдуманно принять какие-либо из представленных в литературе суждений или сформулировать и обосновать собственные можно лишь сопоставляя такие суждения, выясняя весомость доводов в их пользу. Это значит, что в ходе изучения истории и подготовки к практическим занятиям не следует ограничиваться прочтением какого-либо одного учебника: необходимо познакомиться с несколькими учебными изданиями, характерными для изучаемых эпох документами, а при необходимости научной и научно-популярной литературой.

- Если в процессе подготовки к практическим занятиям обнаружится незнание исторических терминов и понятий, нужно обратиться к справочной литературе – различным энциклопедиям, справочникам, словарям – историческому, политическому, экономическому, иностранных слов.

- Проработав таким образом каждое задание темы, письменно отвечайте на вопросы. Такой конспект имеет немалое значение: одновременно изучая по несколько предметов, обучающиеся сталкиваются с большим количеством литературы и вообще информации, которую трудно удержать в голове. Поэтому следует иметь не только лекционную, но и семинарскую тетрадь – она обязательно пригодится как во время практических занятий, так и для подготовки к экзамену. Форма конспекта может быть различной, но можно порекомендовать наиболее популярную, выработанную студенческим и педагогическим опытом. В семинарской тетради целесообразно отделить широкие поля. На основной части страницы делаются более или менее краткие выписки из литературы, создаётся основная схема будущего ответа на тот или иной вопрос. На меньшей части страницы даются ссылки на ту или иную учебную и научную литературу, которая была использована при подготовке к ответу на поставленные вопросы. Кроме того, на этой части страницы можно делать различные пометки и дополнения, необходимость в которых обычно возникает по ходу практических занятий.

Если при подготовке к практическому занятию возникают вопросы, они должны быть отчётливо сформулированы и заданы преподавателю.

Вместе с тем, следует учитывать, что успешное усвоение курса невозможно без активной **самостоятельной работы**. Время, необходимое на самостоятельную проработку рекомендованного преподавателем материала, каждый обучающийся определяет сам с учётом своих индивидуальных способностей и возможностей. Однако минимальное время на самостоятельную работу должно составлять не менее того, которое отводится на плановые занятия под руководством преподавателя, то есть на доработку 2-х часовой лекции или на подготовку к 4-х часовому семинару оно должно составлять не менее двух-четырёх часов.

1) Методика самостоятельной работы обучающихся с литературой

Основу самостоятельной работы обучающихся составляет систематическое, целеустремленное и вдумчивое чтение рекомендованной литературы. Без овладения навыками работы с книгой, формирования в себе стремления и привычки получать новые знания из книг невозможна подготовка настоящего специалиста ни в одной области деятельности.

Читать необходимо то, что рекомендуется к каждой теме учебной программой, планами семинарских занятий, другими учебно-методическими материалами, а также преподавателями. В учебных программах, планах семинарских занятий, в тематике курсовых работ вся рекомендуемая литература обычно подразделяется на основную и дополнительную.

К основной литературе относится тот минимум источников, который необходим для полного и твердого освоения учебного материала (первоисточники, учебники, учебные пособия).

Дополнительная литература рекомендуется для более углубленного изучения программного материала, расширения кругозора обучающегося. Изучение ее необходимо, в частности, при подготовке курсовых и контрольных работ, при освещении ряда новых актуальных, дискуссионных вопросов, которые еще не вошли в учебники и учебные пособия. Всячески приветствуется и служит показателем активности обучающегося самостоятельный поиск литературы.

Читать литературу нужно систематически, но плану, не урывками, правильно распределяя время. Способ чтения определяется его целью. Одна книга берется в руки для того, чтобы узнать, о чем в ней говорится, другая – чтобы ее изучить полностью, третья – чтобы найти в ней ответ на поставленный вопрос, четвертая – чтобы взять из нее фактические данные.

Один из крупных специалистов в области методики С. И. Поварин писал, что работа с книгой требует: сосредоточиться на том, что читаешь; «выжимать» самую сущность читаемого, отбрасывая «мелочи»; «охватывать мысль» автора вполне ясно и отчетливо, что помогает выработке ясности и отчетливости собственных мыслей; мыслить последовательно; воображать ярко и отчетливо, как бы переживая то, что читаешь.

Различают следующие основные виды чтения.

- Штудирование – сравнительно медленное чтение литературы, сложной для понимания. При штудировании обучающемуся приходится неоднократно возвращаться к прочитанному материалу с целью его глубокого осмысливания.

- **Сплошное чтение** – чтение всего произведения с выпиской отдельных положений, фактов, цифрового материала, таблиц, графиков.

- **Выборочное чтение** – чтение, при котором прочитываются отдельные разделы, главы произведения.

- **Беглое чтение** – применяется при ознакомлении с произведением, о котором необходимо иметь самое общее представление.

Самостоятельная работа над книгой, в силу различных причин, не может быть одинаковой у всех обучающихся. У каждого обучающегося сложились свои приемы и методы самостоятельной работы. Цель и способ чтения книги задается той конкретной задачей, которая стоит перед обучающимся.

2) Самостоятельная работа в процессе подготовки к семинарам

Семинары один из самых эффективных видов учебных занятий, на которых обучающиеся учатся творчески работать, аргументировать и отстаивать свою позицию, правильно и доходчиво излагать свои мысли перед аудиторией, овладевать культурой речи, ораторским искусством.

Основное в подготовке и проведении семинаров – это самостоятельная работа обучающихся над изучением темы семинара. Семинарские занятия проводятся по специальным планам-заданиям, которые содержатся в учебных пособиях, учебно-методических материалах. Обучающийся обязан точно знать план семинара либо конкретное задание к нему.

В плане-задании семинарского занятия содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение, формулируются цели занятия и даются краткие методические указания по подготовке каждого вопроса, выполнению задания. Могут быть и специальные задания к той или иной теме семинара, например, прочитать какую-либо книгу или ее раздел, статью для обсуждения на занятии. План-задание дополняется списком рекомендуемой основной и дополнительной литературы.

Готовиться к семинару нужно заранее, а не накануне его проведения. Необходимо внимательно ознакомиться с планом-заданием семинара и другими материалами, уяснить вопросы, содержание задания. Рекомендуется составить план подготовки к семинару, обращая внимание не только на то, что надо сделать, но и в какие сроки, каким путем. Затем нужно подобрать литературу и другой необходимый материал.

Прежде всего, обучающимся необходимо обратиться к своим конспектам лекции и соответствующему разделу учебника. После этого можно приступить к изучению руководящей и другой специальной литературы, нормативного материала. Изучение всех источников должно идти под углом зрения поиска ответов на вынесенные на семинар вопросы: нужно конспектировать первоисточники, выписать в словарь и выучить термины.

Завершающий этап подготовки к семинару состоит в составлении развернутых планов выступления по каждому вопросу семинара (конкретного задания). Обучающиеся должны быть готовы к докладу по каждому вопросу плана семинара (8-10 минут) и к участию в обсуждении и дополнении докладов (3-5 минут).

Желательно иметь специальную тетрадь для подготовки к семинарам по каждой учебной дисциплине либо вести все записи (конспекты лекций и записи к семинарам) в одной тетради по каждому предмету.

Семинарское занятие открывается обычно вступительным словом преподавателя (3-5 минут). Затем выступают с небольшими, 8-10 минутными докладами обучающиеся. Докладчики (выступающие) назначаются преподавателем здесь же на занятии (как правило, из числа желающих). Доклады делаются устно, разрешается обращаться к записям (конспекту, выпискам из книг, к первоисточникам др.) Однако нужно избегать сплошного чтения написанного текста. Следует стремиться к выражению мыслей своими словами, путём свободной устной речи.

Докладчику задаются вопросы, главным образом обучающимися. После ответов на них желающие вносят коррективы и дополнения (до 5 минут). Руководитель семинара может вызвать обучающихся для ответов на отдельные вопросы при обсуждении доклада. Обсуждение докладов проводится в свободной форме, в плане развития дискуссии, творческого обсуждения вопросов темы.

Семинар может быть проведен также и в порядке развернутой беседы, и в форме обсуждения письменных докладов (рефератов), заранее подготовленных отдельными обучающимися по заданию преподавателей, и в виде своеобразной читательской конференции по заранее прочитанной книге или ее разделам.

Форма проведения семинара объявляется обучающимся заранее, чтобы у них была реальная возможность успешно подготовиться к активному участию в семинаре.

В ответах, обучающихся должны быть проявлены самостоятельность, творческое отношение к содержанию освещаемого вопроса, убежденность в излагаемых взглядах. Выступления обучающихся должны быть грамотными в литературном отношении и отражать их индивидуальность.

Активность каждого участника семинара проявляется и в том, как внимательно он слушает всех выступающих, замечает ли пробелы в их выступлениях, готов ли он вступить в дискуссию по обсуждаемому вопросу.

Обсуждение заканчивается заключением руководителя семинара – преподавателя.

В случае пропуска семинарского занятия обучающийся обязан подготовить материал семинара и отчитаться по нему перед руководителем семинара в обусловленное время. Обучающийся не допускается к зачету и экзамену, если у него есть задолженность по семинарским занятиям.

3) Роль консультации в самостоятельной работе обучающихся

Консультации могут быть индивидуальными и групповыми, устными и письменными. В консультациях могут нуждаться все обучающиеся, в том числе и наиболее активные, желающие углубить свои знания по тому или иному вопросу. Но особенно потребность в них ощущают те обучающиеся, которые встретились с затруднениями при изучении отдельных вопросов учебной программы курса, при написании курсовой работы, научного доклада, при подготовке к зачету, экзамену и т.д.

При изучении литературы и иного материала следует выделять вопросы, которые остались непонятными, требуют дополнительного усвоения. Практика

показывает, что консультациями пользуются далеко не все, кто в них нуждается. Поэтому иногда консультация проводится по инициативе преподавателя – тогда она является обязательной для обучающегося. Обязательная консультация заключается в индивидуальной беседе преподавателя с каждым вызванным обучающимся по тому кругу вопросов и проблем, по которому он проявил незнание.

Консультации могут быть введены непосредственно в расписание занятий. В этом случае они являются общими для всей группы (нескольких групп) или всего курса в целом.

На групповых консультациях могут быть рассмотрены вопросы организации работы обучающихся (например, по подготовке курсовых работ), либо обсуждены конкретные проблемы.

В ходе консультации важно получить ответ на поставленные вопросы. Следует иметь в виду, что преподаватель может и не дать полного и исчерпывающего ответа, но в этом случае он обязательно порекомендует для самостоятельного изучения соответствующую учебную литературу, другие источники материала.

Методические рекомендации для преподавателей

Преподавание учебной дисциплины ОП. 18 «Безопасность жизнедеятельности» осуществляется в течение одного семестра. В процессе преподавания этой дисциплины должна учитываться прежде всего её особая роль в формировании умения анализировать и ориентироваться в исторических процессах у обучающихся – учебные и воспитательные задачи должны органически дополнять друг друга.

В процессе преподавания дисциплины необходимо учитывать её комплексно-интегративный характер и активно опираться на знания, полученные обучающимися при изучении других гуманитарных и специальных дисциплин, в особенности: философии, социальной психологии.

Основным требованием к преподаванию дисциплины ОП. 18 «Безопасность жизнедеятельности» является творческий, проблемно-диалоговый подход, позволяющий повысить интерес обучающихся к содержанию учебного материала.

Основная форма изучения и закрепления знаний по этой дисциплине – лекционно-семинарская. Преподаватель должен последовательно вычитать обучающимся ряд лекций, в ходе которых следует сосредоточить внимание на ключевых моментах конкретного и теоретического материала, а также организовать проведение семинарских (практических) занятий таким образом, чтобы активизировать мышление обучающихся, стимулировать самостоятельное извлечение ими необходимой информации из различных источников, сравнительный анализ фактов, событий, явлений и процессов, сопоставление разноречивых мнений и оценок, формулировку и аргументацию собственных взглядов на многие спорные проблемы.

Основу учебных занятий по дисциплине составляют лекции. Они должны исполняться на высоком концептуально-теоретическом уровне, носить проблемно-диалоговый характер, раскрывать наиболее сложные вопросы курса в тесной связи

с практикой будущей деятельности специалистов каждого профиля. Каждую лекцию целесообразно завершать конкретным заданием для обучающихся на самостоятельную работу с указанием вопросов, которые они должны самостоятельно отработать.

Основные рекомендации по использованию лекционной формы изложения учебного материала:

- Прежде чем читать лекцию, следует выбрать её тип. *Вводные* лекции наиболее уместны в условиях, когда необходимо познакомить обучающихся с общей характеристикой изучаемого предмета, его крупной отдельной темы или проблемы. *Установочные* лекции, в ходе которых даётся сжатое, компактное и при этом неполное изложение (некоторые аспекты оставляются для самостоятельного изучения) основного содержания какой-либо темы, необходимы в случае, если требуется создание прочной основы для формирования на последующих занятиях определённых знаний и умений. *Текущие* лекции целесообразны при разьяснении сложной темы, если для её самостоятельного освоения у обучающихся отсутствует необходимый запас умений и навыков. *Обобщающие* лекции предпочтительны в случаях, когда необходимо осуществить анализ проблем на основе обобщения и систематизации знаний, полученных обучающимися на предшествующих занятиях по теме.

- Лекцию следует начинать, только чётко обозначив её характер, тему и круг тех вопросов, которые в её ходе будут рассмотрены.

- Изложение конкретного материала должно быть образным, доступным, но вместе с тем системным и последовательным и обязательно содержать формулировку выводов в рамках каждого из тех логических блоков, на которые членится содержание темы.

- Желательно, чтобы лекция не представляла собой монолог преподавателя, а включала в себя элементы его беседы с обучающимися: необходимо прерывать лекционное изложение исторического материала вопросами, побуждающими обучающихся к активной работе. Это помогает не только удерживать внимание обучающихся, но и обеспечить их более глубокое проникновение в суть изучаемых явлений и процессов. В завершение лекции новый материал может быть закреплён в ходе краткого опроса, тестирования или проблемно-логического задания.

- Преподаватель руководит конспектированием лекций – он интонационно выделяет наиболее важные моменты для записи, подсказывает наиболее краткие, чёткие формулировки. Нужно предлагать обучающимся использовать условные обозначения, периодически повторяя их. Новые термины, понятия, фамилии, даты необходимо фиксировать записями на доске.

- Некоторые трудности, особенно в группах на базе основного среднего образования, вызывает отработка темпа изложения. В таких группах лекция ведётся более медленным темпом, постепенно темп и объём излагаемого лекционного материала можно увеличивать.

- В ходе лекций могут быть использованы наглядные пособия, схемы, таблицы, графики, раздаточный материал (например, текст того или иного источника).

Семинарские занятия предусмотрены программой по всем узловым темам курса. Они должны обеспечить контроль усвоения учебного материала обучающимися, расширение и углубление знаний, полученных ими на лекциях и в ходе самостоятельной работы. Повышение эффективности семинаров достигается посредством создания творческой обстановки, располагающей обучающихся к высказыванию собственных взглядов и суждений по обсуждаемым вопросам.

Основные рекомендации по использованию семинарской формы проведения занятий по философии:

- Прежде чем проводить семинар, следует выбрать его тип. *Семинар-собеседование* предполагает, что все обучающиеся готовятся по всем вопросам плана, максимально вовлекаются в работу над темой. *Семинар-обсуждение* докладов и рефератов строится следующим образом: каждому выступающему с докладом или рефератом обучающемуся назначается оппонент из числа одноклассников, остальные же обучающиеся знакомятся с необходимой учебной и научной литературой, чтобы быть готовыми к дискуссии по содержанию докладов и рефератов, о темах и основных проблемах которых они оповещаются заранее. *Семинар-диспут* основан на дискуссии по той или иной проблеме – каждый обучающийся должен познакомиться с её сутью и определить своё отношение к ней, сформулировать своё мнение. *Семинар с преобладанием самостоятельной работы обучающихся* начинается со вступительного слова преподавателя, который знакомит группу с темой, учебными задачами, алгоритмами их решения. Далее обучающимся или отдельным группам предлагаются на выбор несколько заданий. Завершается семинар коллективным обсуждением результатов деятельности группы и выполнением упражнений, закрепляющих полученные знания и навыки. *Комбинированный семинар* сочетает в себе элементы различных видов семинаров. Он наиболее распространен и эффективен, особенно когда на изучение темы или всей дисциплины выделяется небольшое количество часов.

- Выбор тем для проведения семинарских занятий определяется рядом факторов. Прежде всего, эти темы должны быть составлены по наиболее важным для изучения истории темам. Кроме того, проблемы, выносимые на обсуждение, должны быть не просто ключевыми, но и сильными для обучающихся, вызывать интерес.

- План предстоящего семинара целесообразно предложить вниманию обучающихся не менее чем за две недели до занятия. Вопросов не должно быть слишком много. Часть из них должны быть проблемными, предусматривать возможность альтернативных точек зрения и организацию серьёзного обсуждения.

- Преподаватель должен предоставить обучающимся информацию о рекомендуемой им для подготовки к семинарским занятиям учебной и научной литературе, а также возможности использования Интернет-ресурсов по дисциплине в целом и по отдельным её разделам и темам.

- В начале семинара преподаватель устанавливает связь заданий для семинарского занятия с изученным ранее материалом, обосновывает актуальность и значимость выносимых на обсуждение проблем. После этого начинается

непосредственно работа над заданиями – необходимо либо предоставить слово докладчику, либо предложить обучающимся высказаться по вопросам плана.

- Поведение преподавателя на семинаре должно быть очень корректным: лучше не прерывать выступающих и вмешиваться только в том случае, если обучающийся отвечает не, по существу. После монологических выступлений, обучающихся преподаватель предлагает остальным обозначить своё отношение к услышанному, ставит проблемные или провокационные вопросы. Во время выступлений обучающиеся могут пользоваться своими записями, но не читать их. Вывод по каждому вопросу формулирует преподаватель, он же направляет и ход дискуссии.

- Заканчивается семинар заключительным обобщением преподавателя: им подводятся итоги работы, подчеркиваются главные идеи, к которым в ходе этой работы пришли обучающиеся.

- Особо следует оговорить процедуру выставления оценок. Отмечены должны быть не только докладчики и их оппоненты, но и наиболее активные участники дискуссии. Необходимо оценивать и содержание ответов, и высказанные обучающимися мысли, и их умение спорить, аргументировать своё мнение. Неудачные выступления должны быть подвергнуты спокойному разбору. Ни в коем случае нельзя оценивать низким баллом неверную точку зрения или ту, которая не соответствует мнению самого преподавателя или большинства присутствующих на семинаре обучающихся. Все оценки должны быть прокомментированы преподавателем.

Изучение дисциплины завершается экзаменом или зачетом (в соответствии с учебным планом). Перед зачётом (экзаменом) проводятся плановая групповая и индивидуальные консультации. При проведении групповой консультации целесообразно особое внимание уделить рассмотрению вопросов, не выносившихся на семинарские занятия, а также вопросов, вызвавших у обучающихся особое затруднение при подготовке к зачёту (экзамену).

Критерии оценки

Важнейшими критериями оценки занятий, обучающихся по дисциплине ОП. 18 «Безопасность жизнедеятельности» являются:

- степень усвоения учебного материала;
 - научно-методический уровень ответа на поставленные вопросы;
 - доказательность и убедительность;
 - степень творчества и самостоятельности в подходе к раскрытию поставленных вопросов;
- связь с предстоящей практической деятельностью.

Перечень тем для рефератов:

1. Классификация опасных и чрезвычайных ситуаций по происхождению: природные, техногенные и социальные.
2. Характеристика природных ЧС.
3. Характеристика техногенных ЧС.
4. Характеристика социальных ЧС.

5. Криминогенная обстановка в местах проживания.
6. Правила безопасного поведения в местах повышенной криминогенной опасности (на рынке, стадионе, вокзале и др.).
7. Уголовная ответственность несовершеннолетних.
8. Общие требования к экологической и производственной безопасности технических систем и технологических процессов.
9. Нормативные показатели безопасности.
10. Предельно допустимые, временно согласованные технические вопросы.
11. Предельно допустимые уровни энергетических загрязнений.
12. РСЧС, история ее создания, предназначения, задачи, решаемые по защите населения от чрезвычайных ситуаций.
13. Права и обязанности граждан РФ в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.
14. Ядерное оружие, поражающие факторы ядерного взрыва.
15. Химическое оружие, классификация отравляющих веществ (ОВ) по предназначению и воздействию на организм.
16. Бактериологическое (биологическое) оружие, способы и признаки его применения.

ОП.10 Налоговое право

Методические рекомендации включают в себя:

- методические рекомендации для обучающихся;
- методические рекомендации для преподавателей;
- план семинарских занятий по дисциплине;
- перечень тем, выносимых на практические занятия;
- вопросы и задания, выносимые на обсуждение и требующие самостоятельной работы обучающегося при подготовке к практическому занятию;
- тексты ситуаций, задач, рассматриваемых на практических занятиях;
- методические рекомендации по самостоятельному изучению учебного материала;
- список дополнительной литературы (для самостоятельного изучения учебного материала).

Методические рекомендации для обучающихся

Для эффективного изучения дисциплины необходимо, в первую очередь, чётко усвоить рекомендации, изложенные преподавателем на вводной лекции, ознакомиться с данной программой, всеми её разделами: целевой установкой, методическими рекомендациями, структурой курса, списком рекомендованной литературы.

По основным темам программы читаются лекции.

Лекция не должна быть для обучающегося пассивной формой занятий. На лекции необходимо активно работать: внимательно отслеживать ход рассуждений преподавателя, вести как можно более подробный конспект. При ведении конспекта часть страницы (поле) необходимо оставлять свободной для последующей доработки лекционного материала во время самостоятельной работы. Конспект следует вести так, чтобы им было максимально удобно пользоваться в последующем. С этой целью основные положения желательно выделять подчёркиванием, цветом и т. д. Если какие-то высказанные преподавателем во время лекции положения не понятны, то необходимо их уточнить, задав соответствующие вопросы.

По основным темам проводятся семинары.

Семинар выполняет одновременно несколько функций: позволяет расширить и углубить знания, полученные на лекции и в ходе самостоятельной работы; приобрести опыт публичного выступления; а преподавателю – проконтролировать степень усвоения учебного материала. Семинар – это своего рода школа развития творческого мышления и профессионального мастерства, которые так необходимы в будущей практической деятельности, общественной жизни.

Практика показывает, что далеко не все обучающиеся приходят на семинар качественно подготовленными к занятиям. При этом неподготовленные обучающиеся ссылаются, как правило, на недостаток времени. Вместе с тем, именно у этих обучающихся чаще всего отсутствует конспект лекций, который является опорным материалом для подготовки к семинарам. Одной из основных причин слабой подготовки некоторых обучающихся к семинарским занятиям является неумение самостоятельно работать с литературой.

Практические (семинарские) занятия играют в изучении дисциплины «Регионоведение» немаловажную роль, поскольку подготовка к ним и участие в них предполагают не столько пассивное восприятие исторического материала и его последующее воспроизведение, сколько как раз самостоятельное извлечение необходимой информации из различных источников, сравнительный анализ фактов, событий, процессов и документов, сопоставление разноречивых мнений и оценок. Многие задания потребуют сформулировать и аргументировать собственную позицию. Поэтому размышления над поставленными вопросами, знакомство с указанными в списке литературы учебными и научными изданиями позволит обучающимся не только осмыслить важнейшие события и проблемы истории, но и выработать свой собственный взгляд на многие, до сих пор остающиеся спорными проблемы.

Задания для семинарских (практических) занятий составлены по наиболее важным для изучения и понимания истории темам. В основе подготовки к семинарским (практическим) занятиям лежит самостоятельная работа обучающихся с лекциями преподавателя, хрестоматиями, учебниками и другой специальной литературой. Подготовку к практическим занятиям по истории можно проводить по различным учебным пособиям, предназначенным для обучающихся вузов и ссузов и рассчитанным на программу высшей и средней школы (школьные учебники и пособия для абитуриентов могут использоваться только в качестве вспомогательной литературы). Кроме того, важно, чтобы эти

учебные пособия были созданы современными учёными в условиях современной России. Процесс подготовки к семинарским (практическим) занятиям должен быть примерно следующим:

- Сначала нужно познакомиться с заданиями для практического занятия и разобрать их содержание (круг вопросов и проблем, которые в них затрагиваются).

- Затем по учебнику (учебному пособию) прочитывается соответствующая теме практического занятия глава или параграф. При этом следует установить, как раскрывается в учебнике данная тема (полностью или частично), и если выяснится, что в данном учебном пособии нет материала по тому или иному вопросу задания, надо обратиться к другому учебному пособию, рекомендованной литературе. При работе с учебной литературой следует иметь в виду не только полноту изложенного в ней материала, но также и то обстоятельство, что авторы различных учебников часто оценивают одни и те же факты, события и явления по-разному, высказывая и защищая противоречащие друг другу точки зрения, вступая в полемику. Ни одну из подобных оценок и точек зрения нельзя считать абсолютной, их аргументация в той или иной степени всегда уязвима. Разобраться в том, какая из них ближе к исторической истине, разумеется, нелегко. Однако обдуманно принять какие-либо из представленных в литературе суждений или сформулировать и обосновать собственные можно лишь сопоставляя такие суждения, выясняя весомость доводов в их пользу. Это значит, что в ходе изучения истории и подготовки к практическим занятиям не следует ограничиваться прочтением какого-либо одного учебника: необходимо познакомиться с несколькими учебными изданиями, характерными для изучаемых эпох документами, а при необходимости научной и научно-популярной литературой.

- Если в процессе подготовки к практическим занятиям обнаружится незнание исторических терминов и понятий, нужно обратиться к справочной литературе – различным энциклопедиям, справочникам, словарям – историческому, политическому, экономическому, иностранных слов.

- Проработав таким образом каждое задание темы, письменно отвечайте на вопросы. Такой конспект имеет немалое значение: одновременно изучая по несколько предметов, обучающиеся сталкиваются с большим количеством литературы и вообще информации, которую трудно удержать в голове. Поэтому следует иметь не только лекционную, но и семинарскую тетрадь – она обязательно пригодится как во время практических занятий, так и для подготовки к экзамену. Форма конспекта может быть различной, но можно порекомендовать наиболее популярную, выработанную студенческим и педагогическим опытом. В семинарской тетради целесообразно отделить широкие поля. На основной части страницы делаются более или менее краткие выписки из литературы, создаётся основная схема будущего ответа на тот или иной вопрос. На меньшей части страницы даются ссылки на ту или иную учебную и научную литературу, которая была использована при подготовке к ответу на поставленные вопросы. Кроме того, на этой части страницы можно делать различные пометки и дополнения, необходимость в которых обычно возникает по ходу практических занятий.

Если при подготовке к практическому занятию возникают вопросы, они должны быть отчётливо сформулированы и заданы преподавателю.

Вместе с тем, следует учитывать, что успешное усвоение курса невозможно без активной **самостоятельной работы**. Время, необходимое на самостоятельную проработку рекомендованного преподавателем материала, каждый обучающийся определяет сам с учётом своих индивидуальных способностей и возможностей. Однако минимальное время на самостоятельную работу должно составлять не менее того, которое отводится на плановые занятия под руководством преподавателя, то есть на доработку 2-х часовой лекции или на подготовку к 4-х часовому семинару оно должно составлять не менее двух-четырёх часов.

1) Методика самостоятельной работы обучающихся с литературой

Основу самостоятельной работы обучающихся составляет систематическое, целеустремленное и вдумчивое чтение рекомендованной литературы. Без овладения навыками работы с книгой, формирования в себе стремления и привычки получать новые знания из книг невозможна подготовка настоящего специалиста ни в одной области деятельности.

Читать необходимо то, что рекомендуется к каждой теме учебной программой, планами семинарских занятий, другими учебно-методическими материалами, а также преподавателями. В учебных программах, планах семинарских занятий, в тематике курсовых работ вся рекомендуемая литература обычно подразделяется на основную и дополнительную.

К основной литературе относится тот минимум источников, который необходим для полного и твердого освоения учебного материала (первоисточники, учебники, учебные пособия).

Дополнительная литература рекомендуется для более углубленного изучения программного материала, расширения кругозора обучающегося. Изучение ее необходимо, в частности, при подготовке курсовых и контрольных работ, при освещении ряда новых актуальных, дискуссионных вопросов, которые еще не вошли в учебники и учебные пособия. Всячески приветствуется и служит показателем активности обучающегося самостоятельный поиск литературы.

Читать литературу нужно систематически, но плану, не урывками, правильно распределяя время. Способ чтения определяется его целью. Одна книга берется в руки для того, чтобы узнать, о чем в ней говорится, другая – чтобы ее изучить полностью, третья – чтобы найти в ней ответ на поставленный вопрос, четвертая – чтобы взять из нее фактические данные.

Один из крупных специалистов в области методики С. И. Поварин писал, что работа с книгой требует: сосредоточиться на том, что читаешь; «выжимать» самую сущность читаемого, отбрасывая «мелочи»; «охватывать мысль» автора вполне ясно и отчетливо, что помогает выработке ясности и отчетливости собственных мыслей; мыслить последовательно; воображать ярко и отчетливо, как бы переживая то, что читаешь.

Различают следующие основные виды чтения.

- Штудирование – сравнительно медленное чтение литературы, сложной для понимания. При штудировании обучающемуся приходится неоднократно возвращаться к прочитанному материалу с целью его глубокого осмысливания.

- Сплошное чтение – чтение всего произведения с выпиской отдельных положений, фактов, цифрового материала, таблиц, графиков.
- Выборочное чтение – чтение, при котором прочитываются отдельные разделы, главы произведения.
- Беглое чтение – применяется при ознакомлении с произведением, о котором необходимо иметь самое общее представление.

Самостоятельная работа над книгой, в силу различных причин, не может быть одинаковой у всех обучающихся. У каждого обучающегося сложились свои приемы и методы самостоятельной работы. Цель и способ чтения книги задается той конкретной задачей, которая стоит перед обучающимся.

2) Самостоятельная работа в процессе подготовки к семинарам

Семинары один из самых эффективных видов учебных занятий, на которых обучающиеся учатся творчески работать, аргументировать и отстаивать свою позицию, правильно и доходчиво излагать свои мысли перед аудиторией, овладевать культурой речи, ораторским искусством.

Основное в подготовке и проведении семинаров – это самостоятельная работа обучающихся над изучением темы семинара. Семинарские занятия проводятся по специальным планам-заданиям, которые содержатся в учебных пособиях, учебно-методических материалах. Обучающийся обязан точно знать план семинара либо конкретное задание к нему.

В плане-задании семинарского занятия содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение, формулируются цели занятия и даются краткие методические указания по подготовке каждого вопроса, выполнению задания. Могут быть и специальные задания к той или иной теме семинара, например, прочитать какую-либо книгу или ее раздел, статью для обсуждения на занятии. План-задание дополняется списком рекомендуемой основной и дополнительной литературы.

Готовиться к семинару нужно заранее, а не накануне его проведения. Необходимо внимательно ознакомиться с планом-заданием семинара и другими материалами, уяснить вопросы, содержание задания. Рекомендуется составить план подготовки к семинару, обращая внимание не только на то, что надо сделать, но и в какие сроки, каким путем. Затем нужно подобрать литературу и другой необходимый материал.

Прежде всего, обучающимся необходимо обратиться к своим конспектам лекции и соответствующему разделу учебника. После этого можно приступить к изучению руководящей и другой специальной литературы, нормативного материала. Изучение всех источников должно идти под углом зрения поиска ответов на вынесенные на семинар вопросы: нужно конспектировать первоисточники, выписать в словарь и выучить термины.

Завершающий этап подготовки к семинару состоит в составлении развернутых планов выступления по каждому вопросу семинара (конкретного задания). Обучающиеся должны быть готовы к докладу по каждому вопросу плана семинара (8-10 минут) и к участию в обсуждении и дополнении докладов (3-5 минут).

Желательно иметь специальную тетрадь для подготовки к семинарам по каждой учебной дисциплине либо вести все записи (конспекты лекций и записи к семинарам) в одной тетради по каждому предмету.

Семинарское занятие открывается обычно вступительным словом преподавателя (3-5 минут). Затем выступают с небольшими, 8-10 минутными докладами обучающиеся. Докладчики (выступающие) назначаются преподавателем здесь же на занятии (как правило, из числа желающих). Доклады делаются устно, разрешается обращаться к записям (конспекту, выпискам из книг, к первоисточникам др.) Однако нужно избегать сплошного чтения написанного текста. Следует стремиться к выражению мыслей своими словами, путём свободной устной речи.

Докладчику задаются вопросы, главным образом обучающимися. После ответов на них желающие вносят коррективы и дополнения (до 5 минут). Руководитель семинара может вызвать обучающихся для ответов на отдельные вопросы при обсуждении доклада. Обсуждение докладов проводится в свободной форме, в плане развития дискуссии, творческого обсуждения вопросов темы.

Семинар может быть проведен также и в порядке развернутой беседы, и в форме обсуждения письменных докладов (рефератов), заранее подготовленных отдельными обучающимися по заданию преподавателей, и в виде своеобразной читательской конференции по заранее прочитанной книге или ее разделам.

Форма проведения семинара объявляется обучающимся заранее, чтобы у них была реальная возможность успешно подготовиться к активному участию в семинаре.

В ответах, обучающихся должны быть проявлены самостоятельность, творческое отношение к содержанию освещаемого вопроса, убежденность в излагаемых взглядах. Выступления обучающихся должны быть грамотными в литературном отношении и отражать их индивидуальность.

Активность каждого участника семинара проявляется и в том, как внимательно он слушает всех выступающих, замечает ли пробелы в их выступлениях, готов ли он вступить в дискуссию по обсуждаемому вопросу.

Обсуждение заканчивается заключением руководителя семинара – преподавателя.

В случае пропуска семинарского занятия обучающийся обязан подготовить материал семинара и отчитаться по нему перед руководителем семинара в обусловленное время. Обучающийся не допускается к зачету и экзамену, если у него есть задолженность по семинарским занятиям.

3) Роль консультации в самостоятельной работе обучающихся

Консультации могут быть индивидуальными и групповыми, устными и письменными. В консультациях могут нуждаться все обучающиеся, в том числе и наиболее активные, желающие углубить свои знания по тому или иному вопросу. Но особенно потребность в них ощущают те обучающиеся, которые встретились с затруднениями при изучении отдельных вопросов учебной программы курса, при написании курсовой работы, научного доклада, при подготовке к зачету, экзамену и т.д.

При изучении литературы и иного материала следует выделять вопросы, которые остались непонятными, требуют дополнительного усвоения. Практика

показывает, что консультациями пользуются далеко не все, кто в них нуждается. Поэтому иногда консультация проводится по инициативе преподавателя – тогда она является обязательной для обучающегося. Обязательная консультация заключается в индивидуальной беседе преподавателя с каждым вызванным обучающимся по тому кругу вопросов и проблем, по которому он проявил незнание.

Консультации могут быть введены непосредственно в расписание занятий. В этом случае они являются общими для всей группы (нескольких групп) или всего курса в целом.

На групповых консультациях могут быть рассмотрены вопросы организации работы обучающихся (например, по подготовке курсовых работ), либо обсуждены конкретные проблемы.

В ходе консультации важно получить ответ на поставленные вопросы. Следует иметь в виду, что преподаватель может и не дать полного и исчерпывающего ответа, но в этом случае он обязательно порекомендует для самостоятельного изучения соответствующую учебную литературу, другие источники материала.

Методические рекомендации для преподавателей

Преподавание учебной дисциплины осуществляется в течение одного семестра. В процессе преподавания этой дисциплины должна учитываться прежде всего её особая роль в формировании умения анализировать и ориентироваться в исторических процессах у обучающихся – учебные и воспитательные задачи должны органически дополнять друг друга.

В процессе преподавания дисциплины необходимо учитывать её комплексно-интегративный характер и активно опираться на знания, полученные обучающимися при изучении других гуманитарных и специальных дисциплин, в особенности: философии, социальной психологии.

Основным требованием к преподаванию дисциплины является творческий, проблемно-диалоговый подход, позволяющий повысить интерес обучающихся к содержанию учебного материала.

Основная форма изучения и закрепления знаний по этой дисциплине – лекционно-семинарская. Преподаватель должен последовательно вычитать обучающимся ряд лекций, в ходе которых следует сосредоточить внимание на ключевых моментах конкретного и теоретического материала, а также организовать проведение семинарских (практических) занятий таким образом, чтобы активизировать мышление обучающихся, стимулировать самостоятельное извлечение ими необходимой информации из различных источников, сравнительный анализ фактов, событий, явлений и процессов, сопоставление разноречивых мнений и оценок, формулировку и аргументацию собственных взглядов на многие спорные проблемы.

Основу учебных занятий по дисциплине составляют лекции. Они должны исполняться на высоком концептуально-теоретическом уровне, носить проблемно-диалоговый характер, раскрывать наиболее сложные вопросы курса в тесной связи с практикой будущей деятельности специалистов каждого профиля. Каждую

лекцию целесообразно завершать конкретным заданием для обучающихся на самостоятельную работу с указанием вопросов, которые они должны самостоятельно отработать.

Основные рекомендации по использованию лекционной формы изложения учебного материала:

- Прежде чем читать лекцию, следует выбрать её тип. *Вводные* лекции наиболее уместны в условиях, когда необходимо познакомить обучающихся с общей характеристикой изучаемого предмета, его крупной отдельной темы или проблемы. *Установочные* лекции, в ходе которых даётся сжатое, компактное и при этом неполное изложение (некоторые аспекты оставляются для самостоятельного изучения) основного содержания какой-либо темы, необходимы в случае, если требуется создание прочной основы для формирования на последующих занятиях определённых знаний и умений. *Текущие* лекции целесообразны при разъяснении сложной темы, если для её самостоятельного освоения у обучающихся отсутствует необходимый запас умений и навыков. *Обобщающие* лекции предпочтительны в случаях, когда необходимо осуществить анализ проблем на основе обобщения и систематизации знаний, полученных обучающимися на предшествующих занятиях по теме.

- Лекцию следует начинать, только чётко обозначив её характер, тему и круг тех вопросов, которые в её ходе будут рассмотрены.

- Изложение конкретного материала должно быть образным, доступным, но вместе с тем системным и последовательным и обязательно содержать формулировку выводов в рамках каждого из тех логических блоков, на которые делится содержание темы.

- Желательно, чтобы лекция не представляла собой монолог преподавателя, а включала в себя элементы его беседы с обучающимися: необходимо прерывать лекционное изложение исторического материала вопросами, побуждающими обучающихся к активной работе. Это помогает не только удерживать внимание обучающихся, но и обеспечить их более глубокое проникновение в суть изучаемых явлений и процессов. В завершение лекции новый материал может быть закреплён в ходе краткого опроса, тестирования или проблемно-логического задания.

- Преподаватель руководит конспектированием лекций – он интонационно выделяет наиболее важные моменты для записи, подсказывает наиболее краткие, чёткие формулировки. Нужно предлагать обучающимся использовать условные обозначения, периодически повторяя их. Новые термины, понятия, фамилии, даты необходимо фиксировать записями на доске.

- Некоторые трудности, особенно в группах на базе основного среднего образования, вызывает отработка темпа изложения. В таких группах лекция ведётся более медленным темпом, постепенно темп и объём излагаемого лекционного материала можно увеличивать.

- В ходе лекций могут быть использованы наглядные пособия, схемы, таблицы, графики, раздаточный материал (например, текст того или иного источника).

Семинарские занятия предусмотрены программой по всем узловым темам курса. Они должны обеспечить контроль усвоения учебного материала обучающимися, расширение и углубление знаний, полученных ими на лекциях и в ходе самостоятельной работы. Повышение эффективности семинаров достигается посредством создания творческой обстановки, располагающей обучающихся к высказыванию собственных взглядов и суждений по обсуждаемым вопросам.

Основные рекомендации по использованию семинарской формы проведения занятий по философии:

- Прежде чем проводить семинар, следует выбрать его тип. *Семинар-собеседование* предполагает, что все обучающиеся готовятся по всем вопросам плана, максимально вовлекаются в работу над темой. *Семинар-обсуждение* докладов и рефератов строится следующим образом: каждому выступающему с докладом или рефератом обучающемуся назначается оппонент из числа одноклассников, остальные же обучающиеся знакомятся с необходимой учебной и научной литературой, чтобы быть готовыми к дискуссии по содержанию докладов и рефератов, о темах и основных проблемах которых они оповещаются заранее. *Семинар-диспут* основан на дискуссии по той или иной проблеме – каждый обучающийся должен познакомиться с её сутью и определить своё отношение к ней, сформулировать своё мнение. *Семинар с преобладанием самостоятельной работы обучающихся* начинается со вступительного слова преподавателя, который знакомит группу с темой, учебными задачами, алгоритмами их решения. Далее обучающимся или отдельным группам предлагаются на выбор несколько заданий. Завершается семинар коллективным обсуждением результатов деятельности группы и выполнением упражнений, закрепляющих полученные знания и навыки. *Комбинированный семинар* сочетает в себе элементы различных видов семинаров. Он наиболее распространен и эффективен, особенно когда на изучение темы или всей дисциплины выделяется небольшое количество часов.

- Выбор тем для проведения семинарских занятий определяется рядом факторов. Прежде всего, эти темы должны быть составлены по наиболее важным для изучения истории темам. Кроме того, проблемы, выносимые на обсуждение, должны быть не просто ключевыми, но и сильными для обучающихся, вызывать интерес.

- План предстоящего семинара целесообразно предложить вниманию обучающихся не менее чем за две недели до занятия. Вопросов не должно быть слишком много. Часть из них должны быть проблемными, предусматривать возможность альтернативных точек зрения и организацию серьёзного обсуждения.

- Преподаватель должен предоставить обучающимся информацию о рекомендуемой им для подготовки к семинарским занятиям учебной и научной литературе, а также возможности использования Интернет-ресурсов по дисциплине в целом и по отдельным её разделам и темам.

- В начале семинара преподаватель устанавливает связь заданий для семинарского занятия с изученным ранее материалом, обосновывает актуальность и значимость выносимых на обсуждение проблем. После этого начинается непосредственно работа над заданиями – необходимо либо предоставить слово

докладчику, либо предложить обучающимся высказаться по вопросам плана.

• Поведение преподавателя на семинаре должно быть очень корректным: лучше не прерывать выступающих и вмешиваться только в том случае, если обучающийся отвечает не, по существу. После монологических выступлений, обучающихся преподаватель предлагает остальным обозначить своё отношение к услышанному, ставит проблемные или провокационные вопросы. Во время выступлений обучающиеся могут пользоваться своими записями, но не читать их. Вывод по каждому вопросу формулирует преподаватель, он же направляет и ход дискуссии.

• Заканчивается семинар заключительным обобщением преподавателя: им подводятся итоги работы, подчеркиваются главные идеи, к которым в ходе этой работы пришли обучающиеся.

• Особо следует оговорить процедуру выставления оценок. Отмечены должны быть не только докладчики и их оппоненты, но и наиболее активные участники дискуссии. Необходимо оценивать и содержание ответов, и высказанные обучающимися мысли, и их умение спорить, аргументировать своё мнение. Неудачные выступления должны быть подвергнуты спокойному разбору. Ни в коем случае нельзя оценивать низким баллом неверную точку зрения или ту, которая не соответствует мнению самого преподавателя или большинства присутствующих на семинаре обучающихся. Все оценки должны быть прокомментированы преподавателем.

Изучение дисциплины завершается экзаменом или зачетом (в соответствии с учебным планом). Перед зачётом (экзаменом) проводятся плановая групповая и индивидуальные консультации. При проведении групповой консультации целесообразно особое внимание уделить рассмотрению вопросов, не выносившихся на семинарские занятия, а также вопросов, вызвавших у обучающихся особое затруднение при подготовке к зачёту (экзамену).

Критерии оценки

Важнейшими критериями оценки занятий, обучающихся по дисциплине являются:

- степень усвоения учебного материала;
- научно-методический уровень ответа на поставленные вопросы;
- доказательность и убедительность;
- степень творчества и самостоятельности в подходе к раскрытию поставленных вопросов;
- связь с предстоящей практической деятельностью.

ОП. 11 Основы внешнеэкономической деятельности

Методические рекомендации включают в себя:

- методические рекомендации для обучающихся;
- методические рекомендации для преподавателей;
- план семинарских занятий по дисциплине «Основы внешнеэкономической деятельности»;
- перечень тем, выносимых на практические занятия;

- вопросы и задания, выносимые на обсуждение и требующие самостоятельной работы обучающегося при подготовке к практическому занятию;
- тексты ситуаций, задач, рассматриваемых на практических занятиях;
- методические рекомендации по самостоятельному изучению учебного материала;
- список дополнительной литературы (для самостоятельного изучения учебного материала).

Методические рекомендации для обучающихся

Для эффективного изучения дисциплины ОП.11 «Основы внешнеэкономической деятельности» необходимо, в первую очередь, чётко усвоить рекомендации, изложенные преподавателем на вводной лекции, ознакомиться с данной программой, всеми её разделами: целевой установкой, методическими рекомендациями, структурой курса, списком рекомендованной литературы.

По основным темам программы читаются лекции.

Лекция не должна быть для обучающегося пассивной формой занятий. На лекции необходимо активно работать: внимательно отслеживать ход рассуждений преподавателя, вести как можно более подробный конспект. При ведении конспекта часть страницы (поле) необходимо оставлять свободной для последующей доработки лекционного материала во время самостоятельной работы. Конспект следует вести так, чтобы им было максимально удобно пользоваться в последующем. С этой целью основные положения желательно выделять подчёркиванием, цветом и т. д. Если какие-то высказанные преподавателем во время лекции положения не понятны, то необходимо их уточнить, задав соответствующие вопросы.

По основным темам проводятся семинары.

Семинар выполняет одновременно несколько функций: позволяет расширить и углубить знания, полученные на лекции и в ходе самостоятельной работы; приобрести опыт публичного выступления; а преподавателю – проконтролировать степень усвоения учебного материала. Семинар – это своего рода школа развития творческого мышления и профессионального мастерства, которые так необходимы в будущей практической деятельности, общественной жизни.

Практика показывает, что далеко не все обучающиеся приходят на семинар качественно подготовленными к занятиям. При этом неподготовленные обучающиеся ссылаются, как правило, на недостаток времени. Вместе с тем, именно у этих обучающихся чаще всего отсутствует конспект лекций, который является опорным материалом для подготовки к семинарам. Одной из основных причин слабой подготовки некоторых обучающихся к семинарским занятиям является неумение самостоятельно работать с литературой.

Практические (семинарские) занятия играют в изучении дисциплины «Основы внешнеэкономической деятельности» немаловажную роль, поскольку подготовка к ним и участие в них предполагают не столько пассивное восприятие

исторического материала и его последующее воспроизведение, сколько как раз самостоятельное извлечение необходимой информации из различных источников, сравнительный анализ фактов, событий, процессов и документов, сопоставление разноречивых мнений и оценок. Многие задания потребуют сформулировать и аргументировать собственную позицию. Поэтому размышления над поставленными вопросами, знакомство с указанными в списке литературы учебными и научными изданиями позволит обучающимся не только осмыслить важнейшие события и проблемы истории, но и выработать свой собственный взгляд на многие, до сих пор остающиеся спорными проблемы.

Задания для семинарских (практических) занятий составлены по наиболее важным для изучения и понимания истории темам. В основе подготовки к семинарским (практическим) занятиям лежит самостоятельная работа обучающихся с лекциями преподавателя, хрестоматиями, учебниками и другой специальной литературой. Подготовку к практическим занятиям по истории можно проводить по различным учебным пособиям, предназначенным для обучающихся вузов и ссузов и рассчитанным на программу высшей и средней школы (школьные учебники и пособия для абитуриентов могут использоваться только в качестве вспомогательной литературы). Кроме того, важно, чтобы эти учебные пособия были созданы современными учёными в условиях современной России. Процесс подготовки к семинарским (практическим) занятиям должен быть примерно следующим:

- Сначала нужно познакомиться с заданиями для практического занятия и разобрать их содержание (круг вопросов и проблем, которые в них затрагиваются).
- Затем по учебнику (учебному пособию) прочитывается соответствующая теме практического занятия глава или параграф. При этом следует установить, как раскрывается в учебнике данная тема (полностью или частично), и если выяснится, что в данном учебном пособии нет материала по тому или иному вопросу задания, надо обратиться к другому учебному пособию, рекомендованной литературе. При работе с учебной литературой следует иметь в виду не только полноту изложенного в ней материала, но также и то обстоятельство, что авторы различных учебников часто оценивают одни и те же факты, события и явления по-разному, высказывая и защищая противоречащие друг другу точки зрения, вступая в полемику. Ни одну из подобных оценок и точек зрения нельзя считать абсолютной, их аргументация в той или иной степени всегда уязвима. Разобраться в том, какая из них ближе к исторической истине, разумеется, нелегко. Однако обдуманно принять какие-либо из представленных в литературе суждений или сформулировать и обосновать собственные можно лишь сопоставляя такие суждения, выясняя весомость доводов в их пользу. Это значит, что в ходе изучения истории и подготовки к практическим занятиям не следует ограничиваться прочтением какого-либо одного учебника: необходимо познакомиться с несколькими учебными изданиями, характерными для изучаемых эпох документами, а при необходимости научной и научно-популярной литературой.

- Если в процессе подготовки к практическим занятиям обнаружится незнание исторических терминов и понятий, нужно обратиться к справочной

литературе – различным энциклопедиям, справочникам, словарям – историческому, политическому, экономическому, иностранных слов.

- Проработав таким образом каждое задание темы, письменно отвечайте на вопросы. Такой конспект имеет немалое значение: одновременно изучая по несколько предметов, обучающиеся сталкиваются с большим количеством литературы и вообще информации, которую трудно удержать в голове. Поэтому следует иметь не только лекционную, но и семинарскую тетрадь – она обязательно пригодится как во время практических занятий, так и для подготовки к экзамену. Форма конспекта может быть различной, но можно порекомендовать наиболее популярную, выработанную студенческим и педагогическим опытом. В семинарской тетради целесообразно отделить широкие поля. На основной части страницы делаются более или менее краткие выписки из литературы, создаётся основная схема будущего ответа на тот или иной вопрос. На меньшей части страницы даются ссылки на ту или иную учебную и научную литературу, которая была использована при подготовке к ответу на поставленные вопросы. Кроме того, на этой части страницы можно делать различные пометки и дополнения, необходимость в которых обычно возникает по ходу практических занятий.

Если при подготовке к практическому занятию возникают вопросы, они должны быть отчётливо сформулированы и заданы преподавателю.

Вместе с тем, следует учитывать, что успешное усвоение курса невозможно без активной **самостоятельной работы**. Время, необходимое на самостоятельную проработку рекомендованного преподавателем материала, каждый обучающийся определяет сам с учётом своих индивидуальных способностей и возможностей. Однако минимальное время на самостоятельную работу должно составлять не менее того, которое отводится на плановые занятия под руководством преподавателя, то есть на доработку 2-х часовой лекции или на подготовку к 4-х часовому семинару оно должно составлять не менее двух-четырёх часов.

1) Методика самостоятельной работы обучающихся с литературой

Основу самостоятельной работы обучающихся составляет систематическое, целеустремленное и вдумчивое чтение рекомендованной литературы. Без овладения навыками работы с книгой, формирования в себе стремления и привычки получать новые знания из книг невозможна подготовка настоящего специалиста ни в одной области деятельности.

Читать необходимо то, что рекомендуется к каждой теме учебной программой, планами семинарских занятий, другими учебно-методическими материалами, а также преподавателями. В учебных программах, планах семинарских занятий, в тематике курсовых работ вся рекомендуемая литература обычно подразделяется на основную и дополнительную.

К основной литературе относится тот минимум источников, который необходим для полного и твердого освоения учебного материала (первоисточники, учебники, учебные пособия).

Дополнительная литература рекомендуется для более углубленного изучения программного материала, расширения кругозора обучающегося. Изучение ее необходимо, в частности, при подготовке курсовых и контрольных работ, при освещении ряда новых актуальных, дискуссионных вопросов, которые

еще не вошли в учебники и учебные пособия. Всячески приветствуется и служит показателем активности обучающегося самостоятельный поиск литературы.

Читать литературу нужно систематически, по плану, не урывками, правильно распределяя время. Способ чтения определяется его целью. Одна книга берется в руки для того, чтобы узнать, о чем в ней говорится, другая – чтобы ее изучить полностью, третья – чтобы найти в ней ответ на поставленный вопрос, четвертая – чтобы взять из нее фактические данные.

Один из крупных специалистов в области методики С. И. Поварин писал, что работа с книгой требует: сосредоточиться на том, что читаешь; «выжимать» самую суть читаемого, отбрасывая «мелочи»; «охватывать мысль» автора вполне ясно и отчетливо, что помогает выработке ясности и отчетливости собственных мыслей; мыслить последовательно; воображать ярко и отчетливо, как бы переживая то, что читаешь.

Различают следующие основные виды чтения.

- Штудирование – сравнительно медленное чтение литературы, сложной для понимания. При штудировании обучающемуся приходится неоднократно возвращаться к прочитанному материалу с целью его глубокого осмысливания.

- Сплошное чтение – чтение всего произведения с выпиской отдельных положений, фактов, цифрового материала, таблиц, графиков.

- Выборочное чтение – чтение, при котором прочитываются отдельные разделы, главы произведения.

- Беглое чтение – применяется при ознакомлении с произведением, о котором необходимо иметь самое общее представление.

Самостоятельная работа над книгой, в силу различных причин, не может быть одинаковой у всех обучающихся. У каждого обучающегося сложились свои приемы и методы самостоятельной работы. Цель и способ чтения книги задается той конкретной задачей, которая стоит перед обучающимся.

2) Самостоятельная работа в процессе подготовки к семинарам

Семинары один из самых эффективных видов учебных занятий, на которых обучающиеся учатся творчески работать, аргументировать и отстаивать свою позицию, правильно и доходчиво излагать свои мысли перед аудиторией, овладевать культурой речи, ораторским искусством.

Основное в подготовке и проведении семинаров – это самостоятельная работа обучающихся над изучением темы семинара. Семинарские занятия проводятся по специальным планам-заданиям, которые содержатся в учебных пособиях, учебно-методических материалах. Обучающийся обязан точно знать план семинара либо конкретное задание к нему.

В плане-задании семинарского занятия содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение, формулируются цели занятия и даются краткие методические указания по подготовке каждого вопроса, выполнению задания. Могут быть и специальные задания к той или иной теме семинара, например, прочитать какую-либо книгу или ее раздел, статью для обсуждения на занятии. План-задание дополняется списком рекомендуемой основной и дополнительной литературы.

Готовиться к семинару нужно заранее, а не накануне его проведения. Необходимо внимательно ознакомиться с планом-заданием семинара и другими материалами, уяснить вопросы, содержание задания. Рекомендуется составить план подготовки к семинару, обращая внимание не только на то, что надо сделать, но и в какие сроки, каким путем. Затем нужно подобрать литературу и другой необходимый материал.

Прежде всего, обучающимся необходимо обратиться к своим конспектам лекции и соответствующему разделу учебника. После этого можно приступить к изучению руководящей и другой специальной литературы, нормативного материала. Изучение всех источников должно идти под углом зрения поиска ответов на вынесенные на семинар вопросы: нужно законспектировать первоисточники, выписать в словарик и выучить термины.

Завершающий этап подготовки к семинару состоит в составлении развернутых планов выступления по каждому вопросу семинара (конкретного задания). Обучающиеся должны быть готовы к докладу по каждому вопросу плана семинара (8-10 минут) и к участию в обсуждении и дополнении докладов (3-5 минут).

Желательно иметь специальную тетрадь для подготовки к семинарам по каждой учебной дисциплине либо вести все записи (конспекты лекций и записи к семинарам) в одной тетради по каждому предмету.

Семинарское занятие открывается обычно вступительным словом преподавателя (3-5 минут). Затем выступают с небольшими, 8-10 минутными докладами обучающиеся. Докладчики (выступающие) назначаются преподавателем здесь же на занятии (как правило, из числа желающих). Доклады делаются устно, разрешается обращаться к записям (конспекту, выпискам из книг, к первоисточникам др.) Однако нужно избегать сплошного чтения написанного текста. Следует стремиться к выражению мыслей своими словами, путём свободной устной речи.

Докладчику задаются вопросы, главным образом обучающимися. После ответов на них желающие вносят коррективы и дополнения (до 5 минут). Руководитель семинара может вызвать обучающихся для ответов на отдельные вопросы при обсуждении доклада. Обсуждение докладов проводится в свободной форме, в плане развития дискуссии, творческого обсуждения вопросов темы.

Семинар может быть проведен также и в порядке развернутой беседы, и в форме обсуждения письменных докладов (рефератов), заранее подготовленных отдельными обучающимися по заданию преподавателей, и в виде своеобразной читательской конференции по заранее прочитанной книге или ее разделам.

Форма проведения семинара объявляется обучающимся заранее, чтобы у них была реальная возможность успешно подготовиться к активному участию в семинаре.

В ответах, обучающихся должны быть проявлены самостоятельность, творческое отношение к содержанию освещаемого вопроса, убежденность в излагаемых взглядах. Выступления обучающихся должны быть грамотными в литературном отношении и отражать их индивидуальность.

Активность каждого участника семинара проявляется и в том, как внимательно он слушает всех выступающих, замечает ли пробелы в их выступлениях, готов ли он вступить в дискуссию по обсуждаемому вопросу.

Обсуждение заканчивается заключением руководителя семинара – преподавателя.

В случае пропуска семинарского занятия обучающийся обязан подготовить материал семинара и отчитаться по нему перед руководителем семинара в обусловленное время. Обучающийся не допускается к зачету и экзамену, если у него есть задолженность по семинарским занятиям.

3) Роль консультации в самостоятельной работе обучающихся

Консультации могут быть индивидуальными и групповыми, устными и письменными. В консультациях могут нуждаться все обучающиеся, в том числе и наиболее активные, желающие углубить свои знания по тому или иному вопросу. Но особенно потребность в них ощущают те обучающиеся, которые встретились с затруднениями при изучении отдельных вопросов учебной программы курса, при написании курсовой работы, научного доклада, при подготовке к зачету, экзамену и т.д.

При изучении литературы и иного материала следует выделять вопросы, которые остались непонятными, требуют дополнительного усвоения. Практика показывает, что консультациями пользуются далеко не все, кто в них нуждается. Поэтому иногда консультация проводится по инициативе преподавателя – тогда она является обязательной для обучающегося. Обязательная консультация заключается в индивидуальной беседе преподавателя с каждым вызванным обучающимся по тому кругу вопросов и проблем, по которому он проявил незнание.

Консультации могут быть введены непосредственно в расписание занятий. В этом случае они являются общими для всей группы (нескольких групп) или всего курса в целом.

На групповых консультациях могут быть рассмотрены вопросы организации работы обучающихся (например, по подготовке курсовых работ), либо обсуждены конкретные проблемы.

В ходе консультации важно получить ответ на поставленные вопросы. Следует иметь в виду, что преподаватель может и не дать полного и исчерпывающего ответа, но в этом случае он обязательно порекомендует для самостоятельного изучения соответствующую учебную литературу, другие источники материала.

Методические рекомендации для преподавателей

Преподавание учебной дисциплины ОП. 11 «Основы внешнеэкономической деятельности» осуществляется в течение одного семестра. В процессе преподавания этой дисциплины должна учитываться прежде всего её особая роль в формировании умения анализировать и ориентироваться в исторических процессах у обучающихся – учебные и воспитательные задачи должны органически дополнять друг друга.

В процессе преподавания дисциплины необходимо учитывать её комплексно-интегративный характер и активно опираться на знания, полученные обучающимися при изучении других гуманитарных и специальных дисциплин, в особенности: философии, социальной психологии.

Основным требованием к преподаванию дисциплины ОП. 11 «Основы внешнеэкономической деятельности» является творческий, проблемно-диалоговый подход, позволяющий повысить интерес обучающихся к содержанию учебного материала.

Основная форма изучения и закрепления знаний по этой дисциплине – лекционно-семинарская. Преподаватель должен последовательно вычитать обучающимся ряд лекций, в ходе которых следует сосредоточить внимание на ключевых моментах конкретного и теоретического материала, а также организовать проведение семинарских (практических) занятий таким образом, чтобы активизировать мышление обучающихся, стимулировать самостоятельное извлечение ими необходимой информации из различных источников, сравнительный анализ фактов, событий, явлений и процессов, сопоставление разноречивых мнений и оценок, формулировку и аргументацию собственных взглядов на многие спорные проблемы.

Основу учебных занятий по дисциплине составляют лекции. Они должны исполняться на высоком концептуально-теоретическом уровне, носить проблемно-диалоговый характер, раскрывать наиболее сложные вопросы курса в тесной связи с практикой будущей деятельности специалистов каждого профиля. Каждую лекцию целесообразно завершать конкретным заданием для обучающихся на самостоятельную работу с указанием вопросов, которые они должны самостоятельно обработать.

Основные рекомендации по использованию лекционной формы изложения учебного материала:

- Прежде чем читать лекцию, следует выбрать её тип. *Вводные* лекции наиболее уместны в условиях, когда необходимо познакомить обучающихся с общей характеристикой изучаемого предмета, его крупной отдельной темы или проблемы. *Установочные* лекции, в ходе которых даётся сжатое, компактное и при этом неполное изложение (некоторые аспекты оставляются для самостоятельного изучения) основного содержания какой-либо темы, необходимы в случае, если требуется создание прочной основы для формирования на последующих занятиях определённых знаний и умений. *Текущие* лекции целесообразны при разъяснении сложной темы, если для её самостоятельного освоения у обучающихся отсутствует необходимый запас умений и навыков. *Обобщающие* лекции предпочтительны в случаях, когда необходимо осуществить анализ проблем на основе обобщения и систематизации знаний, полученных обучающимися на предшествующих занятиях по теме.

- Лекцию следует начинать, только чётко обозначив её характер, тему и круг тех вопросов, которые в её ходе будут рассмотрены.

- Изложение конкретного материала должно быть образным, доступным, но вместе с тем системным и последовательным и обязательно

содержать формулировку выводов в рамках каждого из тех логических блоков, на которые делится содержание темы.

- Желательно, чтобы лекция не представляла собой монолог преподавателя, а включала в себя элементы его беседы с обучающимися: необходимо прерывать лекционное изложение исторического материала вопросами, побуждающими обучающихся к активной работе. Это помогает не только удерживать внимание обучающихся, но и обеспечить их более глубокое проникновение в суть изучаемых явлений и процессов. В завершение лекции новый материал может быть закреплён в ходе краткого опроса, тестирования или проблемно-логического задания.

- Преподаватель руководит конспектированием лекций – он интонационно выделяет наиболее важные моменты для записи, подсказывает наиболее краткие, чёткие формулировки. Нужно предлагать обучающимся использовать условные обозначения, периодически повторяя их. Новые термины, понятия, фамилии, даты необходимо фиксировать записями на доске.

- Некоторые трудности, особенно в группах на базе основного среднего образования, вызывает отработка темпа изложения. В таких группах лекция ведётся более медленным темпом, постепенно темп и объём излагаемого лекционного материала можно увеличивать.

- В ходе лекций могут быть использованы наглядные пособия, схемы, таблицы, графики, раздаточный материал (например, текст того или иного источника).

Семинарские занятия предусмотрены программой по всем узловым темам курса. Они должны обеспечить контроль усвоения учебного материала обучающимися, расширение и углубление знаний, полученных ими на лекциях и в ходе самостоятельной работы. Повышение эффективности семинаров достигается посредством создания творческой обстановки, располагающей обучающихся к высказыванию собственных взглядов и суждений по обсуждаемым вопросам.

Основные рекомендации по использованию семинарской формы проведения занятий по философии:

- Прежде чем проводить семинар, следует выбрать его тип. *Семинар-собеседование* предполагает, что все обучающиеся готовятся по всем вопросам плана, максимально вовлекаются в работу над темой. *Семинар-обсуждение* докладов и рефератов строится следующим образом: каждому выступающему с докладом или рефератом обучающемуся назначается оппонент из числа одноклассников, остальные же обучающиеся знакомятся с необходимой учебной и научной литературой, чтобы быть готовыми к дискуссии по содержанию докладов и рефератов, о темах и основных проблемах которых они оповещаются заранее. *Семинар-диспут* основан на дискуссии по той или иной проблеме – каждый обучающийся должен познакомиться с её сутью и определить своё отношение к ней, сформулировать своё мнение. *Семинар с преобладанием самостоятельной работы обучающихся* начинается со вступительного слова преподавателя, который знакомит группу с темой, учебными задачами, алгоритмами их решения. Далее обучающимся или отдельным группам предлагаются на выбор несколько заданий. Завершается семинар коллективным

обсуждением результатов деятельности группы и выполнением упражнений, закрепляющих полученные знания и навыки. *Комбинированный семинар* сочетает в себе элементы различных видов семинаров. Он наиболее распространен и эффективен, особенно когда на изучение темы или всей дисциплины выделяется небольшое количество часов.

- Выбор тем для проведения семинарских занятий определяется рядом факторов. Прежде всего, эти темы должны быть составлены по наиболее важным для изучения истории темам. Кроме того, проблемы, выносимые на обсуждение, должны быть не просто ключевыми, но и сильными для обучающихся, вызывать интерес.

- План предстоящего семинара целесообразно предложить вниманию обучающихся не менее чем за две недели до занятия. Вопросов не должно быть слишком много. Часть из них должны быть проблемными, предусматривать возможность альтернативных точек зрения и организацию серьёзного обсуждения.

- Преподаватель должен предоставить обучающимся информацию о рекомендуемой им для подготовки к семинарским занятиям учебной и научной литературе, а также возможности использования Интернет-ресурсов по дисциплине в целом и по отдельным её разделам и темам.

- В начале семинара преподаватель устанавливает связь заданий для семинарского занятия с изученным ранее материалом, обосновывает актуальность и значимость выносимых на обсуждение проблем. После этого начинается непосредственно работа над заданиями – необходимо либо предоставить слово докладчику, либо предложить обучающимся высказаться по вопросам плана.

- Поведение преподавателя на семинаре должно быть очень корректным: лучше не прерывать выступающих и вмешиваться только в том случае, если обучающийся отвечает не, по существу. После монологических выступлений, обучающихся преподаватель предлагает остальным обозначить своё отношение к услышанному, ставит проблемные или провокационные вопросы. Во время выступлений обучающиеся могут пользоваться своими записями, но не читать их. Вывод по каждому вопросу формулирует преподаватель, он же направляет и ход дискуссии.

- Заканчивается семинар заключительным обобщением преподавателя: им подводятся итоги работы, подчеркиваются главные идеи, к которым в ходе этой работы пришли обучающиеся.

- Особо следует оговорить процедуру выставления оценок. Отмечены должны быть не только докладчики и их оппоненты, но и наиболее активные участники дискуссии. Необходимо оценивать и содержание ответов, и высказанные обучающимися мысли, и их умение спорить, аргументировать своё мнение. Неудачные выступления должны быть подвергнуты спокойному разбору. Ни в коем случае нельзя оценивать низким баллом неверную точку зрения или ту, которая не соответствует мнению самого преподавателя или большинства присутствующих на семинаре обучающихся. Все оценки должны быть прокомментированы преподавателем.

Изучение дисциплины завершается экзаменом или зачетом (в соответствии с учебным планом). Перед зачётом (экзаменом) проводятся плановая групповая и

индивидуальные консультации. При проведении групповой консультации целесообразно особое внимание уделить рассмотрению вопросов, не выносившихся на семинарские занятия, а также вопросов, вызвавших у обучающихся особое затруднение при подготовке к зачёту (экзамену).

Критерии оценки

Важнейшими критериями оценки занятий, обучающихся по дисциплине ОП. 11 «Основы внешнеэкономической деятельности» являются:

- степень усвоения учебного материала;
 - научно-методический уровень ответа на поставленные вопросы;
 - доказательность и убедительность;
 - степень творчества и самостоятельности в подходе к раскрытию поставленных вопросов;
- связь с предстоящей практической деятельностью.

2.2.1. Определение таможенной стоимости товара Задача 1

Приобретается товар: микроавтобус Ford Transit 350 LWB, длинная база, версия Base, турбодизель 2,4 л 140 л.с. М6, вместимостью 14 мест. Цена завода-изготовителя 26 415 евро. Условия поставки — EXW-Кельн (Германия). Предполагается получение микроавтобуса на складе в Кельне и транспортировка своим ходом в Российскую Федерацию, место назначения Сыктывкар. Требуется определить таможенную стоимость товара, если известно, что расстояние от Кельна до российской территории (по автотрассе) составляет 2 044 км, от границы до Сыктывкара — 1 850 км. Расход топлива автобуса на трассе составляет 14 л/100 км. Для получения автобуса предполагается заключить договор с транспортной организацией (расходы по договору составят 850 евро).

Решение

В таможенную стоимость включаются все затраты на приобретение товара и доставку его на таможенную территорию Российской Федерации. В рассматриваемом случае в таможенную стоимость будут включены расходы по приобретению микроавтобуса (26 415 евро) и стоимость его транспортировки (850 евро).

Таким образом, таможенная стоимость микроавтобуса составит 27 265 евро.

Задача 2

Предприятие периодически закупает импортные LCD-телевизоры, произведенные в Сингапуре. Наибольшим спросом пользуются модели с экраном 17 дюймов. Определить таможенную стоимость партии товаров из 100 телевизоров, если известно только одно из следующих условий, либо известны они все вместе (1 доллар = 33 руб., 1 евро = 44 руб.):

а) цена товара на внутреннем рынке на такие модели составляет в настоящее время 8 900 руб. (имеется документальное подтверждение), уровень торговой наценки при реализации электроники составляет 20 %; стоимость доставки от таможенной границы в пункт назначения составляет

35 000 руб.;

б) стоимость телевизора по сделке составляет 161 доллар США на условиях EXW, стоимость доставки до таможенной территории Российской Федерации составляет 4 200 долларов США;

в) месяц назад предприятие заключало аналогичный договор на поставку 17-дюймовых LCD-телевизоров на условиях поставки до границы (DAF) с другой сингапурской фирмой, стоимость телевизоров по договору составляла 162 евро.

Решение

Определим таможенную стоимость партии товара в каждом отдельном случае, выразив ее в российских рублях.

а) В цену телевизора 8 900 руб. включена его стоимость и 20 % от нее в виде торговой надбавки, т. е. 8 900 руб. = 120 % стоимости телевизора внутри страны. Таким образом, стоимость телевизора, приобретаемого предприятием на внутреннем рынке, равняется $8\,900 / 120\% \cdot 100\% = 7\,416,67$ руб.

Для того чтобы доставить телевизор с таможенной границы в пункт назначения, необходимо понести расходы, равные 350 руб. (вся сумма транспортных расходов от границы, деленная на количество товара в партии). Таким образом, таможенная стоимость 1 телевизора составит 7 066,67 руб.

б) Стоимость телевизора на заводе составляет 161 доллар США, стоимость доставки партии из ста телевизоров до таможенной территории РФ составляет 4 200 долларов США. Таким образом, в расчете на 1 телевизор, стоимость доставки составит 42 доллара, а таможенная стоимость будет равна 203 доллара США или 6 699 руб.

в) Таможенная стоимость может быть определена на основе аналогичного контракта. По контракту с другой сингапурской фирмой таможенная стоимость составляла 162 евро или 7 128 руб.

Имея полную информацию о ценах на ввозимый товар на внутреннем рынке, а также сведения по текущей сделке и аналогичных сделках, таможенная стоимость должна быть определена по цене сделки с ввозимыми товарами, т. е. 6 699 руб.

Однако следует учитывать, что на таможене могут посчитать стоимость товара по сделке заниженной, поскольку по предыдущей аналогичной сделке стоимость телевизора составляла 7128 руб. — в этом случае придется либо доказывать соответствие цены контракта реальной экономической ситуации (например, существенное снижение мировых цен), либо согласиться с таможенными органами и заплатить таможенную пошлину, исходя из стоимости телевизора 7 128 руб.

Определение суммы таможенных платежей

Задача 3

Таможенная стоимость товара (партия 320 бутылок емкостью 0,75 л крымского вина «Старый нектар» с содержанием алкоголя 16 %) составляет 77 120 руб. Определить сумму таможенных платежей.

Решение

Таможенные платежи включают в себя таможенную пошлину, сбор за таможенное оформление и ввозной НДС. Сбор за таможенное оформление составляет 0,15 % от таможенной стоимости. Ставка НДС равна 18 %.

Для того чтобы определить ставку таможенной пошлины, необходимо найти соответствующий товар в Таможенном тарифе (а также проверить, действуют ли на текущую дату изменения и дополнения). Для товара, рассматриваемого в условиях задачи, в таможенном тарифе найдем следующую запись:

Код ТН ВЭД	Наименование позиции	Доп. ед. изм.	Ставка ввозной таможенной пошлины (в процентах от таможенной стоимости либо в евро, либо в долларах США)
2204	Вина виноградные натуральные, включая крепленые; сусло виноградное, кроме указанного в товарной позиции 2009:		
2205	Вермуты и виноградные натуральные вина прочие с добавлением растительных или ароматических веществ:		
2205 10	— в сосудах емкостью 2 л или менее:		
2205 10 100 0	— — с фактической концентрацией	л	20

Код ТН ВЭД	Наименование позиции	Доп. ед. изм.	Ставка ввозной таможенной пошлины (в процентах от таможенной стоимости либо в евро, либо в долларах США)
	спирта 18 об.% или менее		

Рассматриваемый товар имеет код ТН ВЭД 2205 10 100 0 и облагается таможенной пошлиной со ставкой 20 % (в случае, если ставка таможенной пошлины указана не в процентах от стоимости товара, это прописано в соответствующей главе).

Таможенная стоимость товара составляет 77 120 руб., при этом таможенная пошлина составит 15 424 руб. Сбор за таможенное оформление составит 0,15 % от 77 120 руб., т. е. 115,68 руб.

Сумма НДС исчисляется исходя из суммы таможенной стоимости товара, таможенной пошлины и сбора за таможенное оформление, т. е. в рассматриваемом примере базой для расчета НДС станет сумма $77\,120 + 115,68 + 15\,424 = 92\,669,68$ руб., а сумма НДС составит 16 680,54 руб.

Если товар является подакцизным, сумма акциза также включается в базу для расчета НДС.

При выполнении подобных расчетов следует особое внимание уделить таким вопросам, как:

- вид пошлины (специфическая, адвалорная либо комбинированная);
- страна происхождения товара (если отсутствуют сведения о стране происхождения товара, таможенная ставка удваивается, если товар происходит из развивающихся стран — ставка таможенной пошлины умножается на коэффициент 0,75; если действует режим наибольшего благоприятствования, коэффициент равен 1,0);
- наличие или отсутствие действующих временных таможенных пошлин на товар.

Базисные условия поставок

В общем виде задача на базисные условия поставок может иметь вид: известны цена товара с завода-поставщика, затраты на перевозку к железнодорожной станции и погрузку, сумма экспедиторских расходов, стоимость доставки товара на таможенную границу страны назначения, ставки таможенной пошлины, НДС и акцизов, стоимость страхования груза, сумма затрат на доставку товара с таможенной границы на склад покупателя. При этом в условии задачи также указаны базисные условия поставки и соответствующая контрактная цена.

Требуется определить стоимость товара в одной из ключевых точек — на таможенной границе (поскольку от суммы затрат на приобретение товара

и доставку его на таможенную границу государства зависит величина уплачиваемых пошлин) либо на складе покупателя (поскольку это — конечная цена потребления). Это необходимо делать всякий раз, когда требуется сравнить несколько предложений, полученных от разных поставщиков (как правило, условия поставки у разных фирм существенно отличаются, в связи с чем прямое сравнение цен не имеет смысла).

Для решения задачи необходимо четко представлять, какие именно затраты из перечисленных включаются в сумму контракта при тех или иных базисных условиях поставки. Не всегда имеет смысл приводить все затраты к конечной цене потребления (когда товар подготовлен поставщиком к экспорту, доставлен на таможню, растаможен и доставлен к покупателю на склад), в таких случаях целесообразно сравнивать таможенную стоимость товара. Рассмотрим общую схему ее определения.

Если по условиям контракта поставщик доставляет товар в промежуточный (перевалочный) пункт за пределами страны назначения, к контрактной цене прибавляются расходы, которые понесет покупатель при доставке товара до таможенной территории страны назначения. Если же по условиям контракта поставщик обязуется поставить товар в пункт, уже находящийся на таможенной территории страны назначения, для определения таможенной стоимости товара необходимо стоимость контракта уменьшить на величину расходов, которые необходимо понести в стране назначения, а также на величину уплачиваемых таможенных платежей (сбор, пошлина, НДС).

Задача 4

Необходимо сравнить оферты на поставку товара (например, современного компьютера), полученные от двух разных поставщиков. Первый поставщик предлагает поставку товара на условиях EXW (с завода), тогда как второй — на условиях DDP. Цена первого поставщика составляет 1 058 евро, цена второго поставщика — 1 544 евро; расходы на доставку товара на станцию и погрузку его в железнодорожный контейнер составляют 19 евро, транспортировка до границы — 83 евро, ставка таможенной пошлины на товар — 10 % от стоимости, к товару применяется режим наибольшего благоприятствования, НДС взимается по действующей ставке. Стоимость доставки товара с границы на склад покупателя составляет 57 евро.

Решение

Посчитаем таможенную стоимость единицы товара, предлагаемого первым поставщиком. Для этого сложим цену за единицу товара на заводе и затраты на доставку товара (сначала на станцию, с погрузкой в контейнер, затем до таможенной границы):

$$TC(1) = 1058 + 19 + 83 = 1\,160 \text{ евро.}$$

Теперь приведем к таможенной стоимости цену второго поставщика, для чего рассчитаем и вычтем из цены все затраты, связанные с

растаможиванием товара и доставкой его с границы на склад предприятия.

Стоимость растаможенного товара на границе будет равна

$$1\,544 - 57 = 1\,487 \text{ евро.}$$

Эта сумма представляет собой сумму таможенной стоимости, НДС, таможенной пошлины и платы за таможенное оформление. «Очистим» от них таможенную стоимость. Начнем с НДС, поскольку в порядке начисления и уплаты налогов он следует последним:

$$1487 = X \cdot 1,18$$

$X = 1487 / 1,18 = 1\,260,17$ евро (таможенная стоимость + акцизы, пошлина, плата за таможенное оформление).

$$1\,260,17 = Y \cdot (1 + (10 + 0,15) / 100)$$

$Y = 1\,260,17 / 1,1015 = 1\,144,05$ евро — таможенная стоимость товара у второго поставщика.

Приобретать товар целесообразно у того поставщика, который предложит при прочих равных условиях меньшую цену. Мы определили таможенную стоимость товара у каждого из поставщиков и можем утверждать, что покупать товар у второго поставщика при прочих равных условиях выгоднее.

Кредитование внешнеторговой операции

Задача 5

Предоставлена рассрочка уплаты таможенных платежей (вывозная таможенная пошлина) в сумме 425 300 руб. под гарантийное обязательство банка «ВТБ-24» сроком 28 дн. Рассчитать итоговую сумму платежей, подлежащих уплате, если проценты, подлежащие уплате, определены в размере 15 % на день принятия грузовой таможенной декларации.

Решение

Определим, сколько процентов от суммы рассрочки составит плата за пользование кредитом. Для этого посчитаем, какую долю года (365 дн.) составляет период кредитования (28 дн.):

$$28 / 365 = 0,0767.$$

Определим сумму платы за пользование кредитом: $0,0767 \cdot 425\,300 = 32\,630,51$ руб.

Итоговая сумма платежей включает в себя проценты за пользование кредитом и непосредственно сумму кредита: $32\ 620,51 + 425\ 300 = 457\ 920,51$ руб.

Лизинг

Задача 6

Данные для расчета:

стоимость оборудования с НДС – 141 600 руб.;

стоимость оборудования без НДС (ПС) – 120 000 руб.;

объем заемных средств – 141 600 руб.;

норма амортизационных отчислений (H_a) – 1/12;

период расчетов – 12 месяцев (1 год);

период кредитного договора – 9 мес.

коэффициент ускоренной амортизации (k) – 3;

ставка по кредитным ресурсам – 16 %;

погашение кредита – ежемесячно равномерными долями;

стоимость дополнительных услуг (m) – 1 %;

лизинговая премия – 4 %;

затраты по уплате налога на имущество включены в лизинговую премию;

периодичность лизингового платежа – ежемесячно;

метод амортизации – линейный.

Решение

Обратите внимание, что срок лизинговой сделки может быть как меньше, так и больше срока амортизации предмета лизинга. Существующее законодательство не связывает срок договора лизинга со сроком полной амортизации имущества. Кроме того, ГК РФ ограничивает законодателя в возможности установления такого срока. Согласно ст. 610 ГК РФ, может быть установлен только максимальный (предельный) срок аренды, а следовательно, и лизинга.

В нашем случае период договора лизинга составляет 12 мес., а период амортизации с учетом коэффициента ускорения – 4 мес.

Рассчитаем составляющие лизингового платежа за каждый планируемый период:

$$AO = k \cdot m \cdot ПС \cdot H_a = 3 \cdot 1 \cdot 120\ 000 \cdot 1 / 12 = 30\ 000 \text{ руб.}$$

При линейном методе амортизация начисляется за каждый месяц равными суммами.

Ежемесячная сумма погашения долга составляет:

$$141\ 600 \text{ руб.} / 9 \text{ мес.} = 15\ 733,33 \text{ руб./мес.}$$

Остальные расчеты представим в таблице.

Расчет ежемесячных выплат

Месяц	Сумма кредита	СТ	ПК	Остаточная стоимость оборудования	ДУ	ЛП	В	НДС	S
1	141 600	0,16	1 888	120 000	100	400	32 388	5 830	38 218
2	125 867	0,16	1 678	90 000	75	300	32 053	5 770	37 823
3	110 133	0,16	1 468	60 000	50	200	31 718	5 709	37 428
4	94 400	0,16	1 259	30 000	25	100	31 384	5 649	37 033
5	78 667	0,16	1 049	0	0	0	1 049	189	1 238
6	62 933	0,16	839	0	0	0	839	151	990
7	47 200	0,16	629	0	0	0	629	113	743
8	31 467	0,16	420	0	0	0	420	76	495
9	15 733	0,16	210	0	0	0	210	38	248
10	0	0,16	0	0	0	0	0	0	0
11	0	0,16	0	0	0	0	0	0	0
12	0	0,16	0	0	0	0	0	0	0

Данные расчета лизинговых платежей методом ПДС показывают, что срок платежа по данной сделке необходимо будет сократить до девяти месяцев, так как возмещение первоначальной стоимости оборудования произойдет уже через четыре месяца, а кредит будет погашен через девять месяцев.

2.2.2. Задания для самостоятельного решения на практических занятиях

1. Предприятие планирует закупить несколько видов продукции. Определить сумму таможенных платежей, если по каждому товару известны таможенная стоимость и количество

Исходные данные

Товар	Ед. изм.	Таможенная стоимость, евро	Количество
Говядина (разделанные туши)	кг	2 150	300
Вино болгарское (в бутылках по 0,75 л)	бут.	480	200
Покрышки для туристского автобуса	шт.	4 620	85
Пиво чешское в кегах по 25 л	шт.	3 125	50

Кофе нежареный робуста	кг	820	53
Покрышки для легковых автомобилей	шт.	8 150	85
Посуда столовая и кухонная	шт.*	2 500	1 000
Телевизор с жидкокристаллическим экраном	шт.	3 500	15
Мыло туалетное (в упаковках 4 · 0,125 кг)	упак.	180	100
Кофе жареный арабика	кг	500	48
Чай мате	кг	2 530	1 800

* 1 шт. весит в среднем 0,3 кг.

2. В соответствии с договором (базисные условия поставки DAF-S) продавец (экспортер) доставил товар железнодорожным транспортом в согласованный пункт S на границе страны покупателя. Товар прошел таможенную очистку для вывоза (за счет продавца), продавец оплатил все расходы по доставке товара до границы страны покупателя (кроме оплаты налогов и сборов, взимаемых при ввозе в страну), передал покупателю все необходимые документы.

Указать:

- Можно ли считать, что продавец выполнил контрактные условия?
- Что такое Инкотермс и какова его роль в международной сделке купли-продажи товаров?
- За чей счет осуществляется таможенная очистка при ввозе товара в страну покупателя (базисные условия поставки — группа D)?
- Какая группа базисных условий поставки предусматривает обязанности продавца нести все расходы и риски, которые могут возникнуть при доставке товара до границы страны назначения?

3. Продавец в соответствии с условиями контракта (базисные условия FCA-L) выполнил таможенную очистку товара, передал его перевозчику в условленном пункте L, а также документы (коммерческий счет-инвойс, общепринятые документы, подтверждающие передачу товара перевозчику, экспортную лицензию и иные документы, необходимые для вывоза товара через третью страну и для выполнения таможенных формальностей ввоза). Укажите, с какого момента переходит с продавца на покупателя риск возможной гибели или повреждения товара в процессе транспортировки (при заданных базисных условиях).

4. Продавец в соответствии с условиями контракта (базисные условия CIP-R) оплатил фрахт за основную перевозку товара до согласованного места назначения, выполнил таможенные формальности, необходимые для вывоза

товара до пункта R, передал необходимые документы покупателю (коммерческий счет-инвойс, транспортный документ). Укажите, за чей счет осуществляется страхование товара до пункта R?

5. Цена товара с завода-поставщика на условиях EXW-F составляет 4 280 евро. Перевозка к железнодорожной станции V из пункта A обойдется в 89 евро. Экспедиторские расходы при этом составят 38 евро. Стоимость погрузки в железнодорожный вагон составляет 17 евро. Рассчитайте затраты для продавца при реализации товара, если базисные условия поставки — FCA-V.

6. Отечественное предприятие, расположенное в Сыктывкаре, реализует в Германию ягоды (клюкву, бруснику) и сушеные белые грибы. Ввозная таможенная пошлина на эти товары в Германии составляет 10 % от стоимости. Таможенные сборы составляют 0,2 %, другие налоги и сборы не взимаются.

Определите цену, которую следует установить для каждого из базисных условий поставок (которые можно рассчитать исходя из имеющихся данных), если стоимость ягод составляет 60 руб./кг, стоимость грибов свежих — 150 руб./кг (при усушке грибы теряют 85 % своей массы). Доставка товара в пункт назначения обходится 50 руб./кг, доставка до границы с ЕС обходится 14 руб.

7. Первоначальный текст договора о поставке товара из Франции в Россию предполагал базисные условия поставки EXW. После того как российская сторона попросила французское предприятие помочь с поиском перевозчиков (внутри Франции и международного перевозчика, который доставит товар на таможенную территорию Российской Федерации), после чего базисные условия поставки были изменены на наиболее подходящие. Определите, какими стали базисные условия поставки (объясните свой выбор).

8. В соответствии с контрактом (базисные условия CPT-Z) продавец оплатил фрахт для перевозки товара до согласованного места назначения (Z), а также выполнил таможенные формальности, необходимые для вывоза товара. Определите, с какого момента риск утраты, повреждения товара, а также любые дополнительные расходы, возникающие после передачи товара перевозчику, переходят с продавца на покупателя? Как распределяются обязательства между продавцом и покупателем при поставках товара на условиях Инкотермс в группе C?

9. Продавец в соответствии с условиями контракта (базисные условия DDU-Сыктывкар) подготовил товар, погрузил его в самолет, следующий прямым беспосадочным рейсом до пункта назначения, и оплатил все связанные с этим расходы. Самолет вылетел, однако приземлился в Москве, поскольку в Сыктывкаре была нелетная погода.

Груз был снят с рейса и размещен на таможенный склад. Каким образом будет осуществляться в дальнейшем транспортировка груза в пункт назначения и кто ее будет оплачивать? Где должно быть проведено таможенное оформление груза? За чей счет будут произведены расходы, связанные с выполнением таможенных формальностей, при ввозе товара в РФ? Для каких видов перевозок может быть использован термин DDU? Как распределяются обязательства между продавцом и покупателем при поставках товара на условиях Инкотермс в группе D? Какая группа базисных условий характеризует максимальные обязательства и ответственность продавца?

10. В соответствии с контрактными условиями DAF-продавец произвел следующие действия:

- провел таможенную очистку товара для вывоза;
- доставил товар и передал его покупателю в условленном пункте S на границе страны покупателя;
- передал покупателю коммерческий счет-инвойс, сквозной транспортный документ, иные документы, необходимые для вывоза или транзита товара через третью страну и для выполнения таможенных формальностей ввоза.

Можно ли считать, что продавец выполнил свои обязательства по поставке товара?

ОП.12.Введение в специальность

Методические рекомендации включают в себя:

- методические рекомендации для обучающихся;
- методические рекомендации для преподавателей;
- план семинарских занятий по дисциплине;
- перечень тем, выносимых на практические занятия;
- вопросы и задания, выносимые на обсуждение и требующие самостоятельной работы обучающегося при подготовке к практическому занятию;
- тексты ситуаций, задач, рассматриваемых на практических занятиях;
- методические рекомендации по самостоятельному изучению учебного материала;
- список дополнительной литературы (для самостоятельного изучения учебного материала).

Методические рекомендации для обучающихся

Для эффективного изучения дисциплины необходимо, в первую очередь, чётко усвоить рекомендации, изложенные преподавателем на вводной лекции, ознакомиться с данной программой, всеми её разделами:

целевой установкой, методическими рекомендациями, структурой курса, списком рекомендованной литературы.

По основным темам программы читаются лекции.

Лекция не должна быть для обучающегося пассивной формой занятий. На лекции необходимо активно работать: внимательно отслеживать ход рассуждений преподавателя, вести как можно более подробный конспект. При ведении конспекта часть страницы (поле) необходимо оставлять свободной для последующей доработки лекционного материала во время самостоятельной работы. Конспект следует вести так, чтобы им было максимально удобно пользоваться в последующем. С этой целью основные положения желательно выделять подчёркиванием, цветом и т. д. Если какие-то высказанные преподавателем во время лекции положения не понятны, то необходимо их уточнить, задав соответствующие вопросы.

По основным темам проводятся семинары.

Семинар выполняет одновременно несколько функций: позволяет расширить и углубить знания, полученные на лекции и в ходе самостоятельной работы; приобрести опыт публичного выступления; а преподавателю – проконтролировать степень усвоения учебного материала. Семинар – это своего рода школа развития творческого мышления и профессионального мастерства, которые так необходимы в будущей практической деятельности, общественной жизни.

Практика показывает, что далеко не все обучающиеся приходят на семинар качественно подготовленными к занятиям. При этом неподготовленные обучающиеся ссылаются, как правило, на недостаток времени. Вместе с тем, именно у этих обучающихся чаще всего отсутствует конспект лекций, который является опорным материалом для подготовки к семинарам. Одной из основных причин слабой подготовки некоторых обучающихся к семинарским занятиям является неумение самостоятельно работать с литературой.

Практические (семинарские) занятия играют в изучении дисциплины «Регионоведение» немаловажную роль, поскольку подготовка к ним и участие в них предполагают не столько пассивное восприятие исторического материала и его последующее воспроизведение, сколько как раз самостоятельное извлечение необходимой информации из различных источников, сравнительный анализ фактов, событий, процессов и документов, сопоставление разноречивых мнений и оценок. Многие задания потребуют сформулировать и аргументировать собственную позицию. Поэтому размышления над поставленными вопросами, знакомство с указанными в списке литературы учебными и научными изданиями позволит обучающимся не только осмыслить важнейшие события и проблемы истории, но и выработать свой собственный взгляд на многие, до сих пор остающиеся спорными проблемы.

Задания для семинарских (практических) занятий составлены по наиболее важным для изучения и понимания истории темам. В основе подготовки к семинарским (практическим) занятиям лежит самостоятельная работа обучающихся с лекциями преподавателя, хрестоматиями, учебниками и другой специальной литературой. Подготовку к практическим занятиям по

истории можно проводить по различным учебным пособиям, предназначенным для обучающихся вузов и ссузов и рассчитанным на программу высшей и средней школы (школьные учебники и пособия для абитуриентов могут использоваться только в качестве вспомогательной литературы). Кроме того, важно, чтобы эти учебные пособия были созданы современными учёными в условиях современной России. Процесс подготовки к семинарским (практическим) занятиям должен быть примерно следующим:

- Сначала нужно познакомиться с заданиями для практического занятия и разобрать их содержание (круг вопросов и проблем, которые в них затрагиваются).

- Затем по учебнику (учебному пособию) прочитывается соответствующая теме практического занятия глава или параграф. При этом следует установить, как раскрывается в учебнике данная тема (полностью или частично), и если выяснится, что в данном учебном пособии нет материала по тому или иному вопросу задания, надо обратиться к другому учебному пособию, рекомендованной литературе. При работе с учебной литературой следует иметь в виду не только полноту изложенного в ней материала, но также и то обстоятельство, что авторы различных учебников часто оценивают одни и те же факты, события и явления по-разному, высказывая и защищая противоречащие друг другу точки зрения, вступая в полемику. Ни одну из подобных оценок и точек зрения нельзя считать абсолютной, их аргументация в той или иной степени всегда уязвима. Разобраться в том, какая из них ближе к исторической истине, разумеется, нелегко. Однако обдуманно принять какие-либо из представленных в литературе суждений или сформулировать и обосновать собственные можно лишь сопоставляя такие суждения, выясняя весомость доводов в их пользу. Это значит, что в ходе изучения истории и подготовки к практическим занятиям не следует ограничиваться прочтением какого-либо одного учебника: необходимо познакомиться с несколькими учебными изданиями, характерными для изучаемых эпох документами, а при необходимости научной и научно-популярной литературой.

- Если в процессе подготовки к практическим занятиям обнаружится незнание исторических терминов и понятий, нужно обратиться к справочной литературе – различным энциклопедиям, справочникам, словарям – историческому, политическому, экономическому, иностранным слов.

- Проработав таким образом каждое задание темы, письменно отвечайте на вопросы. Такой конспект имеет немалое значение: одновременно изучая по несколько предметов, обучающиеся сталкиваются с большим количеством литературы и вообще информации, которую трудно удержать в голове. Поэтому следует иметь не только лекционную, но и семинарскую тетрадь – она обязательно пригодится как во время практических занятий, так и для

подготовки к экзамену. Форма конспекта может быть различной, но можно порекомендовать наиболее популярную, выработанную студенческим и педагогическим опытом. В семинарской тетради целесообразно отделить широкие поля. На основной части страницы делаются более или менее краткие выписки из литературы, создаётся основная схема будущего ответа на тот или иной вопрос. На меньшей части страницы даются ссылки на ту или иную учебную и научную литературу, которая была использована при подготовке к ответу на поставленные вопросы. Кроме того, на этой части страницы можно делать различные пометки и дополнения, необходимость в которых обычно возникает по ходу практических занятий.

Если при подготовке к практическому занятию возникают вопросы, они должны быть отчётливо сформулированы и заданы преподавателю.

Вместе с тем, следует учитывать, что успешное усвоение курса невозможно без активной **самостоятельной работы**. Время, необходимое на самостоятельную проработку рекомендованного преподавателем материала, каждый обучающийся определяет сам с учётом своих индивидуальных способностей и возможностей. Однако минимальное время на самостоятельную работу должно составлять не менее того, которое отводится на плановые занятия под руководством преподавателя, то есть на доработку 2-х часовой лекции или на подготовку к 4-х часовому семинару оно должно составлять не менее двух-четырёх часов.

1) Методика самостоятельной работы обучающихся с литературой

Основу самостоятельной работы обучающихся составляет систематическое, целеустремленное и вдумчивое чтение рекомендованной литературы. Без овладения навыками работы с книгой, формирования в себе стремления и привычки получать новые знания из книг невозможна подготовка настоящего специалиста ни в одной области деятельности.

Читать необходимо то, что рекомендуется к каждой теме учебной программой, планами семинарских занятий, другими учебно-методическими материалами, а также преподавателями. В учебных программах, планах семинарских занятий, в тематике курсовых работ вся рекомендуемая литература обычно подразделяется на основную и дополнительную.

К основной литературе относится тот минимум источников, который необходим для полного и твердого освоения учебного материала (первоисточники, учебники, учебные пособия).

Дополнительная литература рекомендуется для более углубленного изучения программного материала, расширения кругозора обучающегося. Изучение ее необходимо, в частности, при подготовке курсовых и контрольных работ, при освещении ряда новых актуальных, дискуссионных вопросов, которые еще не вошли в учебники и учебные пособия. Всячески приветствуется и служит показателем активности обучающегося самостоятельный поиск литературы.

Читать литературу нужно систематически, но плану, не урывками, правильно распределяя время. Способ чтения определяется его целью. Одна книга берется в руки для того, чтобы узнать, о чем в ней говорится, другая –

чтобы ее изучить полностью, третья – чтобы найти в ней ответ на поставленный вопрос, четвертая – чтобы взять из нее фактические данные.

Один из крупных специалистов в области методики С. И. Поварин писал, что работа с книгой требует: сосредоточиться на том, что читаешь; «выжимать» самую суть читаемого, отбрасывая «мелочи»; «охватывать мысль» автора вполне ясно и отчетливо, что помогает выработке ясности и отчетливости собственных мыслей; мыслить последовательно; воображать ярко и отчетливо, как бы переживая то, что читаешь.

Различают следующие основные виды чтения.

- Штудирование – сравнительно медленное чтение литературы, сложной для понимания. При штудировании обучающемуся приходится неоднократно возвращаться к прочитанному материалу с целью его глубокого осмысливания.
- Сплошное чтение – чтение всего произведения с выпиской отдельных положений, фактов, цифрового материала, таблиц, графиков.
- Выборочное чтение – чтение, при котором прочитываются отдельные разделы, главы произведения.
- Беглое чтение – применяется при ознакомлении с произведением, о котором необходимо иметь самое общее представление.

Самостоятельная работа над книгой, в силу различных причин, не может быть одинаковой у всех обучающихся. У каждого обучающегося сложились свои приемы и методы самостоятельной работы. Цель и способ чтения книги задается той конкретной задачей, которая стоит перед обучающимся.

2) Самостоятельная работа в процессе подготовки к семинарам

Семинары один из самых эффективных видов учебных занятий, на которых обучающиеся учатся творчески работать, аргументировать и отстаивать свою позицию, правильно и доходчиво излагать свои мысли перед аудиторией, овладевать культурой речи, ораторским искусством.

Основное в подготовке и проведении семинаров – это самостоятельная работа обучающихся над изучением темы семинара. Семинарские занятия проводятся по специальным планам-заданиям, которые содержатся в учебных пособиях, учебно-методических материалах. Обучающийся обязан точно знать план семинара либо конкретное задание к нему.

В плане-задании семинарского занятия содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение, формулируются цели занятия и даются краткие методические указания по подготовке каждого вопроса, выполнению задания. Могут быть и специальные задания к той или иной теме семинара, например, прочитать какую-либо книгу или ее раздел, статью для обсуждения на занятии. План-задание дополняется списком рекомендуемой основной и дополнительной литературы.

Готовиться к семинару нужно заранее, а не накануне его проведения. Необходимо внимательно ознакомиться с планом-заданием семинара и другими материалами, уяснить вопросы, содержание задания. Рекомендуется

составить план подготовки к семинару, обращая внимание не только на то, что надо сделать, но и в какие сроки, каким путем. Затем нужно подобрать литературу и другой необходимый материал.

Прежде всего, обучающимся необходимо обратиться к своим конспектам лекции и соответствующему разделу учебника. После этого можно приступить к изучению руководящей и другой специальной литературы, нормативного материала. Изучение всех источников должно идти под углом зрения поиска ответов на вынесенные на семинар вопросы: нужно законспектировать первоисточники, выписать в словарик и выучить термины.

Завершающий этап подготовки к семинару состоит в составлении развернутых планов выступления по каждому вопросу семинара (конкретного задания). Обучающиеся должны быть готовы к докладу по каждому вопросу плана семинара (8-10 минут) и к участию в обсуждении и дополнении докладов (3-5 минут).

Желательно иметь специальную тетрадь для подготовки к семинарам по каждой учебной дисциплине либо вести все записи (конспекты лекций и записи к семинарам) в одной тетради по каждому предмету.

Семинарское занятие открывается обычно вступительным словом преподавателя (3-5 минут). Затем выступают с небольшими, 8-10 минутными докладами обучающиеся. Докладчики (выступающие) назначаются преподавателем здесь же на занятии (как правило, из числа желающих). Доклады делаются устно, разрешается обращаться к записям (конспекту, выпискам из книг, к первоисточникам др.) Однако нужно избегать сплошного чтения написанного текста. Следует стремиться к выражению мыслей своими словами, путём свободной устной речи.

Докладчику задаются вопросы, главным образом обучающимися. После ответов на них желающие вносят коррективы и дополнения (до 5 минут). Руководитель семинара может вызвать обучающихся для ответов на отдельные вопросы при обсуждении доклада. Обсуждение докладов проводится в свободной форме, в плане развития дискуссии, творческого обсуждения вопросов темы.

Семинар может быть проведен также и в порядке развернутой беседы, и в форме обсуждения письменных докладов (рефератов), заранее подготовленных отдельными обучающимися по заданию преподавателей, и в виде своеобразной читательской конференции по заранее прочитанной книге или ее разделам.

Форма проведения семинара объявляется обучающимся заранее, чтобы у них была реальная возможность успешно подготовиться к активному участию в семинаре.

В ответах, обучающихся должны быть проявлены самостоятельность, творческое отношение к содержанию освещаемого вопроса, убежденность в излагаемых взглядах. Выступления обучающихся должны быть грамотными в литературном отношении и отражать их индивидуальность.

Активность каждого участника семинара проявляется и в том, как внимательно он слушает всех выступающих, замечает ли пробелы в их выступлениях, готов ли он вступить в дискуссию по обсуждаемому вопросу.

Обсуждение заканчивается заключением руководителя семинара – преподавателя.

В случае пропуска семинарского занятия обучающийся обязан подготовить материал семинара и отчитаться по нему перед руководителем семинара в обусловленное время. Обучающийся не допускается к зачету и экзамену, если у него есть задолженность по семинарским занятиям.

3) Роль консультации в самостоятельной работе обучающихся

Консультации могут быть индивидуальными и групповыми, устными и письменными. В консультациях могут нуждаться все обучающиеся, в том числе и наиболее активные, желающие углубить свои знания по тому или иному вопросу. Но особенно потребность в них ощущают те обучающиеся, которые встретились с затруднениями при изучении отдельных вопросов учебной программы курса, при написании курсовой работы, научного доклада, при подготовке к зачету, экзамену и т.д.

При изучении литературы и иного материала следует выделять вопросы, которые остались непонятными, требуют дополнительного усвоения. Практика показывает, что консультациями пользуются далеко не все, кто в них нуждается. Поэтому иногда консультация проводится по инициативе преподавателя – тогда она является обязательной для обучающегося. Обязательная консультация заключается в индивидуальной беседе преподавателя с каждым вызванным обучающимся по тому кругу вопросов и проблем, по которому он проявил незнание.

Консультации могут быть введены непосредственно в расписание занятий. В этом случае они являются общими для всей группы (нескольких групп) или всего курса в целом.

На групповых консультациях могут быть рассмотрены вопросы организации работы обучающихся (например, по подготовке курсовых работ), либо обсуждены конкретные проблемы.

В ходе консультации важно получить ответ на поставленные вопросы. Следует иметь в виду, что преподаватель может и не дать полного и исчерпывающего ответа, но в этом случае он обязательно порекомендует для самостоятельного изучения соответствующую учебную литературу, другие источники материала.

Методические рекомендации для преподавателей

Преподавание учебной дисциплины осуществляется в течение одного семестра. В процессе преподавания этой дисциплины должна учитываться прежде всего её особая роль в формировании умения анализировать и ориентироваться в исторических процессах у обучающихся – учебные и воспитательные задачи должны органически дополнять друг друга.

В процессе преподавания дисциплины необходимо учитывать её комплексно-интегративный характер и активно опираться на знания, полученные обучающимися при изучении других гуманитарных и специальных дисциплин, в особенности: философии, социальной психологии.

Основным требованием к преподаванию дисциплины является творческий, проблемно-диалоговый подход, позволяющий повысить интерес обучающихся к содержанию учебного материала.

Основная форма изучения и закрепления знаний по этой дисциплине – лекционно-семинарская. Преподаватель должен последовательно вычитать обучающимся ряд лекций, в ходе которых следует сосредоточить внимание на ключевых моментах конкретного и теоретического материала, а также организовать проведение семинарских (практических) занятий таким образом, чтобы активизировать мышление обучающихся, стимулировать самостоятельное извлечение ими необходимой информации из различных источников, сравнительный анализ фактов, событий, явлений и процессов, сопоставление разноречивых мнений и оценок, формулировку и аргументацию собственных взглядов на многие спорные проблемы.

Основу учебных занятий по дисциплине составляют лекции. Они должны исполняться на высоком концептуально-теоретическом уровне, носить проблемно-диалоговый характер, раскрывать наиболее сложные вопросы курса в тесной связи с практикой будущей деятельности специалистов каждого профиля. Каждую лекцию целесообразно завершать конкретным заданием для обучающихся на самостоятельную работу с указанием вопросов, которые они должны самостоятельно обработать.

Основные рекомендации по использованию лекционной формы изложения учебного материала:

- Прежде чем читать лекцию, следует выбрать её тип. *Вводные* лекции наиболее уместны в условиях, когда необходимо познакомить обучающихся с общей характеристикой изучаемого предмета, его крупной отдельной темы или проблемы. *Установочные* лекции, в ходе которых даётся сжатое, компактное и при этом неполное изложение (некоторые аспекты оставляются для самостоятельного изучения) основного содержания какой-либо темы, необходимы в случае, если требуется создание прочной основы для формирования на последующих занятиях определённых знаний и умений. *Текущие* лекции целесообразны при разъяснении сложной темы, если для её самостоятельного освоения у обучающихся отсутствует необходимый запас умений и навыков. *Обобщающие* лекции предпочтительны в случаях, когда необходимо осуществить анализ проблем на основе обобщения и систематизации знаний, полученных обучающимися на предшествующих занятиях по теме.
- Лекцию следует начинать, только чётко обозначив её характер, тему и круг тех вопросов, которые в её ходе будут рассмотрены.
- Изложение конкретного материала должно быть образным, доступным, но вместе с тем системным и последовательным и обязательно содержать формулировку выводов в рамках каждого из тех логических блоков, на которые

членится содержание темы.

- Желательно, чтобы лекция не представляла собой монолог преподавателя, а включала в себя элементы его беседы с обучающимися: необходимо прерывать лекционное изложение исторического материала вопросами, побуждающими обучающихся к активной работе. Это помогает не только удерживать внимание обучающихся, но и обеспечить их более глубокое проникновение в суть изучаемых явлений и процессов. В завершение лекции новый материал может быть закреплён в ходе краткого опроса, тестирования или проблемно-логического задания.

- Преподаватель руководит конспектированием лекций – он интонационно выделяет наиболее важные моменты для записи, подсказывает наиболее краткие, чёткие формулировки. Нужно предлагать обучающимся использовать условные обозначения, периодически повторяя их. Новые термины, понятия, фамилии, даты необходимо фиксировать записями на доске.

- Некоторые трудности, особенно в группах на базе основного среднего образования, вызывает отработка темпа изложения. В таких группах лекция ведётся более медленным темпом, постепенно темп и объём излагаемого лекционного материала можно увеличивать.

- В ходе лекций могут быть использованы наглядные пособия, схемы, таблицы, графики, раздаточный материал (например, текст того или иного источника).

Семинарские занятия предусмотрены программой по всем узловым темам курса. Они должны обеспечить контроль усвоения учебного материала обучающимися, расширение и углубление знаний, полученных ими на лекциях и в ходе самостоятельной работы. Повышение эффективности семинаров достигается посредством создания творческой обстановки, располагающей обучающихся к высказыванию собственных взглядов и суждений по обсуждаемым вопросам.

Основные рекомендации по использованию семинарской формы проведения занятий по философии:

- Прежде чем проводить семинар, следует выбрать его тип. *Семинар-собеседование* предполагает, что все обучающиеся готовятся по всем вопросам плана, максимально вовлекаются в работу над темой. *Семинар-обсуждение* докладов и рефератов строится следующим образом: каждому выступающему с докладом или рефератом обучающемуся назначается оппонент из числа одноклассников, остальные же обучающиеся знакомятся с необходимой учебной и научной литературой, чтобы быть готовыми к дискуссии по содержанию докладов и рефератов, о темах и основных проблемах которых они оповещаются заранее. *Семинар-диспут* основан на дискуссии по той или иной проблеме – каждый обучающийся должен

познакомиться с её сутью и определить своё отношение к ней, сформулировать своё мнение. *Семинар с преобладанием самостоятельной работы обучающихся* начинается со вступительного слова преподавателя, который знакомит группу с темой, учебными задачами, алгоритмами их решения. Далее обучающимся или отдельным группам предлагаются на выбор несколько заданий. Завершается семинар коллективным обсуждением результатов деятельности группы и выполнением упражнений, закрепляющих полученные знания и навыки. *Комбинированный семинар* сочетает в себе элементы различных видов семинаров. Он наиболее распространен и эффективен, особенно когда на изучение темы или всей дисциплины выделяется небольшое количество часов.

- Выбор тем для проведения семинарских занятий определяется рядом факторов. Прежде всего, эти темы должны быть составлены по наиболее важным для изучения истории темам. Кроме того, проблемы, выносимые на обсуждение, должны быть не просто ключевыми, но и посильными для обучающихся, вызывать интерес.

- План предстоящего семинара целесообразно предложить вниманию обучающихся не менее чем за две недели до занятия. Вопросов не должно быть слишком много. Часть из них должны быть проблемными, предусматривать возможность альтернативных точек зрения и организацию серьёзного обсуждения.

- Преподаватель должен предоставить обучающимся информацию о рекомендуемой им для подготовки к семинарским занятиям учебной и научной литературе, а также возможности использования Интернет-ресурсов по дисциплине в целом и по отдельным её разделам и темам.

- В начале семинара преподаватель устанавливает связь заданий для семинарского занятия с изученным ранее материалом, обосновывает актуальность и значимость выносимых на обсуждение проблем. После этого начинается непосредственно работа над заданиями – необходимо либо предоставить слово докладчику, либо предложить обучающимся высказаться по вопросам плана.

- Поведение преподавателя на семинаре должно быть очень корректным: лучше не прерывать выступающих и вмешиваться только в том случае, если обучающийся отвечает не, по существу. После монологических выступлений, обучающихся преподаватель предлагает остальным обозначить своё отношение к услышанному, ставит проблемные или провокационные вопросы. Во время выступлений обучающиеся могут пользоваться своими записями, но не читать их. Вывод по каждому вопросу формулирует преподаватель, он же направляет и ход дискуссии.

- Заканчивается семинар заключительным обобщением преподавателя: им подводятся итоги работы, подчеркиваются главные идеи, к которым в ходе этой работы пришли обучающиеся.

- Особо следует оговорить процедуру выставления оценок. Отмечены должны быть не только докладчики и их оппоненты, но и

наиболее активные участники дискуссии. Необходимо оценивать и содержание ответов, и высказанные обучающимися мысли, и их умение спорить, аргументировать своё мнение. Неудачные выступления должны быть подвергнуты спокойному разбору. Ни в коем случае нельзя оценивать низким баллом неверную точку зрения или ту, которая не соответствует мнению самого преподавателя или большинства присутствующих на семинаре обучающихся. Все оценки должны быть прокомментированы преподавателем.

Изучение дисциплины завершается экзаменом или зачетом (в соответствии с учебным планом). Перед зачётом (экзаменом) проводятся плановая групповая и индивидуальные консультации. При проведении групповой консультации целесообразно особое внимание уделить рассмотрению вопросов, не выносившихся на семинарские занятия, а также вопросов, вызвавших у обучающихся особое затруднение при подготовке к зачёту (экзамену).

Критерии оценки

Важнейшими критериями оценки занятий, обучающихся по дисциплине являются:

- степень усвоения учебного материала;
- научно-методический уровень ответа на поставленные вопросы;
- доказательность и убедительность;
- степень творчества и самостоятельности в подходе к раскрытию поставленных вопросов;
- связь с предстоящей практической деятельностью.

ОП.13 Предпринимательское право

Методические рекомендации включают в себя:

- методические рекомендации для обучающихся;
- методические рекомендации для преподавателей;
- план семинарских занятий по дисциплине;
- перечень тем, выносимых на практические занятия;
- вопросы и задания, выносимые на обсуждение и требующие самостоятельной работы обучающегося при подготовке к практическому занятию;
- тексты ситуаций, задач, рассматриваемых на практических занятиях;
- методические рекомендации по самостоятельному изучению учебного материала;
- список дополнительной литературы (для самостоятельного изучения учебного материала).

Методические рекомендации для обучающихся

Для эффективного изучения дисциплины необходимо, в первую очередь, чётко усвоить рекомендации, изложенные преподавателем на вводной лекции, ознакомиться с данной программой, всеми её разделами:

целевой установкой, методическими рекомендациями, структурой курса, списком рекомендованной литературы.

По основным темам программы читаются лекции.

Лекция не должна быть для обучающегося пассивной формой занятий. На лекции необходимо активно работать: внимательно отслеживать ход рассуждений преподавателя, вести как можно более подробный конспект. При ведении конспекта часть страницы (поле) необходимо оставлять свободной для последующей доработки лекционного материала во время самостоятельной работы. Конспект следует вести так, чтобы им было максимально удобно пользоваться в последующем. С этой целью основные положения желателно выделять подчёркиванием, цветом и т. д. Если какие-то высказанные преподавателем во время лекции положения не понятны, то необходимо их уточнить, задав соответствующие вопросы.

По основным темам проводятся семинары.

Семинар выполняет одновременно несколько функций: позволяет расширить и углубить знания, полученные на лекции и в ходе самостоятельной работы; приобрести опыт публичного выступления; а преподавателю – проконтролировать степень усвоения учебного материала. Семинар – это своего рода школа развития творческого мышления и профессионального мастерства, которые так необходимы в будущей практической деятельности, общественной жизни.

Практика показывает, что далеко не все обучающиеся приходят на семинар качественно подготовленными к занятиям. При этом неподготовленные обучающиеся ссылаются, как правило, на недостаток времени. Вместе с тем, именно у этих обучающихся чаще всего отсутствует конспект лекций, который является опорным материалом для подготовки к семинарам. Одной из основных причин слабой подготовки некоторых обучающихся к семинарским занятиям является неумение самостоятельно работать с литературой.

Практические (семинарские) занятия играют в изучении дисциплины «Регионоведение» немаловажную роль, поскольку подготовка к ним и участие в них предполагают не столько пассивное восприятие исторического материала и его последующее воспроизведение, сколько как раз самостоятельное извлечение необходимой информации из различных источников, сравнительный анализ фактов, событий, процессов и документов, сопоставление разноречивых мнений и оценок. Многие задания потребуют сформулировать и аргументировать собственную позицию. Поэтому размышления над поставленными вопросами, знакомство с указанными в списке литературы учебными и научными изданиями позволит обучающимся не только осмыслить важнейшие события и проблемы истории, но и выработать свой собственный взгляд на многие, до сих пор остающиеся спорными проблемы.

Задания для семинарских (практических) занятий составлены по наиболее важным для изучения и понимания истории темам. В основе подготовки к семинарским (практическим) занятиям лежит самостоятельная работа обучающихся с лекциями преподавателя, хрестоматиями, учебниками и другой специальной литературой. Подготовку к практическим занятиям по

истории можно проводить по различным учебным пособиям, предназначенным для обучающихся вузов и ссузов и рассчитанным на программу высшей и средней школы (школьные учебники и пособия для абитуриентов могут использоваться только в качестве вспомогательной литературы). Кроме того, важно, чтобы эти учебные пособия были созданы современными учёными в условиях современной России. Процесс подготовки к семинарским (практическим) занятиям должен быть примерно следующим:

- Сначала нужно познакомиться с заданиями для практического занятия и разобрать их содержание (круг вопросов и проблем, которые в них затрагиваются).

- Затем по учебнику (учебному пособию) прочитывается соответствующая теме практического занятия глава или параграф. При этом следует установить, как раскрывается в учебнике данная тема (полностью или частично), и если выяснится, что в данном учебном пособии нет материала по тому или иному вопросу задания, надо обратиться к другому учебному пособию, рекомендованной литературе. При работе с учебной литературой следует иметь в виду не только полноту изложенного в ней материала, но также и то обстоятельство, что авторы различных учебников часто оценивают одни и те же факты, события и явления по-разному, высказывая и защищая противоречащие друг другу точки зрения, вступая в полемику. Ни одну из подобных оценок и точек зрения нельзя считать абсолютной, их аргументация в той или иной степени всегда уязвима. Разобраться в том, какая из них ближе к исторической истине, разумеется, нелегко. Однако обдуманно принять какие-либо из представленных в литературе суждений или сформулировать и обосновать собственные можно лишь сопоставляя такие суждения, выясняя весомость доводов в их пользу. Это значит, что в ходе изучения истории и подготовки к практическим занятиям не следует ограничиваться прочтением какого-либо одного учебника: необходимо познакомиться с несколькими учебными изданиями, характерными для изучаемых эпох документами, а при необходимости научной и научно-популярной литературой.

- Если в процессе подготовки к практическим занятиям обнаружится незнание исторических терминов и понятий, нужно обратиться к справочной литературе – различным энциклопедиям, справочникам, словарям – историческому, политическому, экономическому, иностранных слов.

- Проработав таким образом каждое задание темы, письменно отвечайте на вопросы. Такой конспект имеет немалое значение: одновременно изучая по несколько предметов, обучающиеся сталкиваются с большим количеством литературы и вообще информации, которую трудно удержать в голове. Поэтому следует иметь не только лекционную, но и семинарскую тетрадь – она обязательно пригодится как во время практических занятий, так и для подготовки к экзамену. Форма конспекта может быть различной, но можно порекомендовать наиболее популярную, выработанную студенческим и педагогическим опытом. В семинарской тетради целесообразно отделить широкие поля. На основной части страницы делаются более или менее

краткие выписки из литературы, создаётся основная схема будущего ответа на тот или иной вопрос. На меньшей части страницы даются ссылки на ту или иную учебную и научную литературу, которая была использована при подготовке к ответу на поставленные вопросы. Кроме того, на этой части страницы можно делать различные пометки и дополнения, необходимость в которых обычно возникает по ходу практических занятий.

Если при подготовке к практическому занятию возникают вопросы, они должны быть отчётливо сформулированы и заданы преподавателю.

Вместе с тем, следует учитывать, что успешное усвоение курса невозможно без активной **самостоятельной работы**. Время, необходимое на самостоятельную проработку рекомендованного преподавателем материала, каждый обучающийся определяет сам с учётом своих индивидуальных способностей и возможностей. Однако минимальное время на самостоятельную работу должно составлять не менее того, которое отводится на плановые занятия под руководством преподавателя, то есть на доработку 2-х часовой лекции или на подготовку к 4-х часовому семинару оно должно составлять не менее двух-четырёх часов.

1) Методика самостоятельной работы обучающихся с литературой

Основу самостоятельной работы обучающихся составляет систематическое, целеустремленное и вдумчивое чтение рекомендованной литературы. Без овладения навыками работы с книгой, формирования в себе стремления и привычки получать новые знания из книг невозможна подготовка настоящего специалиста ни в одной области деятельности.

Читать необходимо то, что рекомендуется к каждой теме учебной программой, планами семинарских занятий, другими учебно-методическими материалами, а также преподавателями. В учебных программах, планах семинарских занятий, в тематике курсовых работ вся рекомендуемая литература обычно подразделяется на основную и дополнительную.

К основной литературе относится тот минимум источников, который необходим для полного и твердого освоения учебного материала (первоисточники, учебники, учебные пособия).

Дополнительная литература рекомендуется для более углубленного изучения программного материала, расширения кругозора обучающегося. Изучение ее необходимо, в частности, при подготовке курсовых и контрольных работ, при освещении ряда новых актуальных, дискуссионных вопросов, которые еще не вошли в учебники и учебные пособия. Всячески приветствуется и служит показателем активности обучающегося самостоятельный поиск литературы.

Читать литературу нужно систематически, но плану, не урывками, правильно распределяя время. Способ чтения определяется его целью. Одна книга берется в руки для того, чтобы узнать, о чем в ней говорится, другая – чтобы ее изучить полностью, третья – чтобы найти в ней ответ на поставленный вопрос, четвертая – чтобы взять из нее фактические данные.

Один из крупных специалистов в области методики С. И. Поварин писал, что работа с книгой требует: сосредоточиться на том, что читаешь; «выжимать» самую суть читаемого, отбрасывая «мелочи»; «охватывать мысль» автора вполне ясно и отчетливо, что помогает выработке ясности и

отчетливости собственных мыслей; мыслить последовательно; вообразить ярко и отчетливо, как бы переживая то, что читаешь.

Различают следующие основные виды чтения.

- Штудирование – сравнительно медленное чтение литературы, сложной для понимания. При штудировании обучающемуся приходится неоднократно возвращаться к прочитанному материалу с целью его глубокого осмысливания.

- Сплошное чтение – чтение всего произведения с выпиской отдельных положений, фактов, цифрового материала, таблиц, графиков.

- Выборочное чтение – чтение, при котором прочитываются отдельные разделы, главы произведения.

- Беглое чтение – применяется при ознакомлении с произведением, о котором необходимо иметь самое общее представление.

Самостоятельная работа над книгой, в силу различных причин, не может быть одинаковой у всех обучающихся. У каждого обучающегося сложились свои приемы и методы самостоятельной работы. Цель и способ чтения книги задается той конкретной задачей, которая стоит перед обучающимся.

2) Самостоятельная работа в процессе подготовки к семинарам

Семинары один из самых эффективных видов учебных занятий, на которых обучающиеся учатся творчески работать, аргументировать и отстаивать свою позицию, правильно и доходчиво излагать свои мысли перед аудиторией, овладевать культурой речи, ораторским искусством.

Основное в подготовке и проведении семинаров – это самостоятельная работа обучающихся над изучением темы семинара. Семинарские занятия проводятся по специальным планам-заданиям, которые содержатся в учебных пособиях, учебно-методических материалах. Обучающийся обязан точно знать план семинара либо конкретное задание к нему.

В плане-задании семинарского занятия содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение, формулируются цели занятия и даются краткие методические указания по подготовке каждого вопроса, выполнению задания. Могут быть и специальные задания к той или иной теме семинара, например, прочитать какую-либо книгу или ее раздел, статью для обсуждения на занятии. План-задание дополняется списком рекомендуемой основной и дополнительной литературы.

Готовиться к семинару нужно заранее, а не накануне его проведения. Необходимо внимательно ознакомиться с планом-заданием семинара и другими материалами, уяснить вопросы, содержание задания. Рекомендуется составить план подготовки к семинару, обращая внимание не только на то, что надо сделать, но и в какие сроки, каким путем. Затем нужно подобрать литературу и другой необходимый материал.

Прежде всего, обучающимся необходимо обратиться к своим конспектам лекции и соответствующему разделу учебника. После этого можно приступить к изучению руководящей и другой специальной литературы, нормативного материала. Изучение всех источников должно идти под углом зрения поиска ответов на вынесенные на семинар вопросы:

нужно законспектировать первоисточники, выписать в словарик и выучить термины.

Завершающий этап подготовки к семинару состоит в составлении развернутых планов выступления по каждому вопросу семинара (конкретного задания). Обучающиеся должны быть готовы к докладу по каждому вопросу плана семинара (8-10 минут) и к участию в обсуждении и дополнении докладов (3-5 минут).

Желательно иметь специальную тетрадь для подготовки к семинарам по каждой учебной дисциплине либо вести все записи (конспекты лекций и записи к семинарам) в одной тетради по каждому предмету.

Семинарское занятие открывается обычно вступительным словом преподавателя (3-5 минут). Затем выступают с небольшими, 8-10 минутными докладами обучающиеся. Докладчики (выступающие) назначаются преподавателем здесь же на занятии (как правило, из числа желающих). Доклады делаются устно, разрешается обращаться к записям (конспекту, выпискам из книг, к первоисточникам др.) Однако нужно избегать сплошного чтения написанного текста. Следует стремиться к выражению мыслей своими словами, путём свободной устной речи.

Докладчику задаются вопросы, главным образом обучающимися. После ответов на них желающие вносят коррективы и дополнения (до 5 минут). Руководитель семинара может вызвать обучающихся для ответов на отдельные вопросы при обсуждении доклада. Обсуждение докладов проводится в свободной форме, в плане развития дискуссии, творческого обсуждения вопросов темы.

Семинар может быть проведен также и в порядке развернутой беседы, и в форме обсуждения письменных докладов (рефератов), заранее подготовленных отдельными обучающимися по заданию преподавателей, и в виде своеобразной читательской конференции по заранее прочитанной книге или ее разделам.

Форма проведения семинара объявляется обучающимся заранее, чтобы у них была реальная возможность успешно подготовиться к активному участию в семинаре.

В ответах, обучающихся должны быть проявлены самостоятельность, творческое отношение к содержанию освещаемого вопроса, убежденность в излагаемых взглядах. Выступления обучающихся должны быть грамотными в литературном отношении и отражать их индивидуальность.

Активность каждого участника семинара проявляется и в том, как внимательно он слушает всех выступающих, замечает ли пробелы в их выступлениях, готов ли он вступить в дискуссию по обсуждаемому вопросу.

Обсуждение заканчивается заключением руководителя семинара – преподавателя.

В случае пропуска семинарского занятия обучающийся обязан подготовить материал семинара и отчитаться по нему перед руководителем семинара в обусловленное время. Обучающийся не допускается к зачету и экзамену, если у него есть задолженность по семинарским занятиям.

3) Роль консультации в самостоятельной работе обучающихся

Консультации могут быть индивидуальными и групповыми, устными и письменными. В консультациях могут нуждаться все обучающиеся, в том числе и наиболее активные, желающие углубить свои знания по тому или иному вопросу. Но особенно потребность в них ощущают те обучающиеся, которые встретились с затруднениями при изучении отдельных вопросов учебной программы курса, при написании курсовой работы, научного доклада, при подготовке к зачету, экзамену и т.д.

При изучении литературы и иного материала следует выделять вопросы, которые остались непонятными, требуют дополнительного усвоения. Практика показывает, что консультациями пользуются далеко не все, кто в них нуждается. Поэтому иногда консультация проводится по инициативе преподавателя – тогда она является обязательной для обучающегося. Обязательная консультация заключается в индивидуальной беседе преподавателя с каждым вызванным обучающимся по тому кругу вопросов и проблем, по которому он проявил незнание.

Консультации могут быть введены непосредственно в расписание занятий. В этом случае они являются общими для всей группы (нескольких групп) или всего курса в целом.

На групповых консультациях могут быть рассмотрены вопросы организации работы обучающихся (например, по подготовке курсовых работ), либо обсуждены конкретные проблемы.

В ходе консультации важно получить ответ на поставленные вопросы. Следует иметь в виду, что преподаватель может и не дать полного и исчерпывающего ответа, но в этом случае он обязательно порекомендует для самостоятельного изучения соответствующую учебную литературу, другие источники материала.

Методические рекомендации для преподавателей

Преподавание учебной дисциплины осуществляется в течение одного семестра. В процессе преподавания этой дисциплины должна учитываться прежде всего её особая роль в формировании умения анализировать и ориентироваться в исторических процессах у обучающихся – учебные и воспитательные задачи должны органически дополнять друг друга.

В процессе преподавания дисциплины необходимо учитывать её комплексно-интегративный характер и активно опираться на знания, полученные обучающимися при изучении других гуманитарных и специальных дисциплин, в особенности: философии, социальной психологии.

Основным требованием к преподаванию дисциплины является творческий, проблемно-диалоговый подход, позволяющий повысить интерес обучающихся к содержанию учебного материала.

Основная форма изучения и закрепления знаний по этой дисциплине – лекционно-семинарская. Преподаватель должен последовательно вычитать обучающимся ряд лекций, в ходе которых следует сосредоточить внимание на ключевых моментах конкретного и теоретического материала, а также организовать проведение семинарских (практических) занятий таким

образом, чтобы активизировать мышление обучающихся, стимулировать самостоятельное извлечение ими необходимой информации из различных источников, сравнительный анализ фактов, событий, явлений и процессов, сопоставление разноречивых мнений и оценок, формулировку и аргументацию собственных взглядов на многие спорные проблемы.

Основу учебных занятий по дисциплине составляют лекции. Они должны исполняться на высоком концептуально-теоретическом уровне, носить проблемно-диалоговый характер, раскрывать наиболее сложные вопросы курса в тесной связи с практикой будущей деятельности специалистов каждого профиля. Каждую лекцию целесообразно завершать конкретным заданием для обучающихся на самостоятельную работу с указанием вопросов, которые они должны самостоятельно отработать.

Основные рекомендации по использованию лекционной формы изложения учебного материала:

- Прежде чем читать лекцию, следует выбрать её тип. *Вводные* лекции наиболее уместны в условиях, когда необходимо познакомить обучающихся с общей характеристикой изучаемого предмета, его крупной отдельной темы или проблемы. *Установочные* лекции, в ходе которых даётся сжатое, компактное и при этом неполное изложение (некоторые аспекты оставляются для самостоятельного изучения) основного содержания какой-либо темы, необходимы в случае, если требуется создание прочной основы для формирования на последующих занятиях определённых знаний и умений. *Текущие* лекции целесообразны при разъяснении сложной темы, если для её самостоятельного освоения у обучающихся отсутствует необходимый запас умений и навыков. *Обобщающие* лекции предпочтительны в случаях, когда необходимо осуществить анализ проблем на основе обобщения и систематизации знаний, полученных обучающимися на предшествующих занятиях по теме.

- Лекцию следует начинать, только чётко обозначив её характер, тему и круг тех вопросов, которые в её ходе будут рассмотрены.

- Изложение конкретного материала должно быть образным, доступным, но вместе с тем системным и последовательным и обязательно содержать формулировку выводов в рамках каждого из тех логических блоков, на которые делится содержание темы.

- Желательно, чтобы лекция не представляла собой монолог преподавателя, а включала в себя элементы его беседы с обучающимися: необходимо прерывать лекционное изложение исторического материала вопросами, побуждающими обучающихся к активной работе. Это помогает не только удерживать внимание обучающихся, но и обеспечить их более глубокое проникновение в суть изучаемых явлений и процессов. В завершение лекции новый материал может быть закреплён в ходе краткого опроса, тестирования или проблемно-логического задания.

- Преподаватель руководит конспектированием лекций – он интонационно выделяет наиболее важные моменты для записи, подсказывает наиболее краткие, чёткие формулировки. Нужно предлагать обучающимся использовать условные обозначения, периодически повторяя их. Новые

термины, понятия, фамилии, даты необходимо фиксировать записями на доске.

- Некоторые трудности, особенно в группах на базе основного среднего образования, вызывает отработка темпа изложения. В таких группах лекция ведётся более медленным темпом, постепенно темп и объём излагаемого лекционного материала можно увеличивать.

- В ходе лекций могут быть использованы наглядные пособия, схемы, таблицы, графики, раздаточный материал (например, текст того или иного источника).

Семинарские занятия предусмотрены программой по всем узловым темам курса. Они должны обеспечить контроль усвоения учебного материала обучающимися, расширение и углубление знаний, полученных ими на лекциях и в ходе самостоятельной работы. Повышение эффективности семинаров достигается посредством создания творческой обстановки, располагающей обучающихся к высказыванию собственных взглядов и суждений по обсуждаемым вопросам.

Основные рекомендации по использованию семинарской формы проведения занятий по философии:

- Прежде чем проводить семинар, следует выбрать его тип. *Семинар-собеседование* предполагает, что все обучающиеся готовятся по всем вопросам плана, максимально вовлекаются в работу над темой. *Семинар-обсуждение* докладов и рефератов строится следующим образом: каждому выступающему с докладом или рефератом обучающемуся назначается оппонент из числа одногруппников, остальные же обучающиеся знакомятся с необходимой учебной и научной литературой, чтобы быть готовыми к дискуссии по содержанию докладов и рефератов, о темах и основных проблемах которых они оповещаются заранее. *Семинар-диспут* основан на дискуссии по той или иной проблеме – каждый обучающийся должен познакомиться с её сутью и определить своё отношение к ней, сформулировать своё мнение. *Семинар с преобладанием самостоятельной работы обучающихся* начинается со вступительного слова преподавателя, который знакомит группу с темой, учебными задачами, алгоритмами их решения. Далее обучающимся или отдельным группам предлагаются на выбор несколько заданий. Завершается семинар коллективным обсуждением результатов деятельности группы и выполнением упражнений, закрепляющих полученные знания и навыки. *Комбинированный семинар* сочетает в себе элементы различных видов семинаров. Он наиболее распространён и эффективен, особенно когда на изучение темы или всей дисциплины выделяется небольшое количество часов.

- Выбор тем для проведения семинарских занятий определяется рядом факторов. Прежде всего, эти темы должны быть составлены по наиболее важным для изучения истории темам. Кроме того, проблемы, выносимые на обсуждение, должны быть не просто ключевыми, но и сильными для обучающихся, вызывать интерес.

- План предстоящего семинара целесообразно предложить вниманию обучающихся не менее чем за две недели до занятия. Вопросов не должно

быть слишком много. Часть из них должны быть проблемными, предусматривать возможность альтернативных точек зрения и организацию серьёзного обсуждения.

- Преподаватель должен предоставить обучающимся информацию о рекомендуемой им для подготовки к семинарским занятиям учебной и научной литературе, а также возможности использования Интернет-ресурсов по дисциплине в целом и по отдельным её разделам и темам.

- В начале семинара преподаватель устанавливает связь заданий для семинарского занятия с изученным ранее материалом, обосновывает актуальность и значимость выносимых на обсуждение проблем. После этого начинается непосредственно работа над заданиями – необходимо либо предоставить слово докладчику, либо предложить обучающимся высказаться по вопросам плана.

- Поведение преподавателя на семинаре должно быть очень корректным: лучше не прерывать выступающих и вмешиваться только в том случае, если обучающийся отвечает не, по существу. После монологических выступлений, обучающихся преподаватель предлагает остальным обозначить своё отношение к услышанному, ставит проблемные или провокационные вопросы. Во время выступлений обучающиеся могут пользоваться своими записями, но не читать их. Вывод по каждому вопросу формулирует преподаватель, он же направляет и ход дискуссии.

- Заканчивается семинар заключительным обобщением преподавателя: им подводятся итоги работы, подчеркиваются главные идеи, к которым в ходе этой работы пришли обучающиеся.

- Особо следует оговорить процедуру выставления оценок. Отмечены должны быть не только докладчики и их оппоненты, но и наиболее активные участники дискуссии. Необходимо оценивать и содержание ответов, и высказанные обучающимися мысли, и их умение спорить, аргументировать своё мнение. Неудачные выступления должны быть подвергнуты спокойному разбору. Ни в коем случае нельзя оценивать низким баллом неверную точку зрения или ту, которая не соответствует мнению самого преподавателя или большинства присутствующих на семинаре обучающихся. Все оценки должны быть прокомментированы преподавателем.

Изучение дисциплины завершается экзаменом или зачетом (в соответствии с учебным планом). Перед зачётом (экзаменом) проводятся плановая групповая и индивидуальные консультации. При проведении групповой консультации целесообразно особое внимание уделить рассмотрению вопросов, не выносившихся на семинарские занятия, а также вопросов, вызвавших у обучающихся особое затруднение при подготовке к зачёту (экзамену).

Критерии оценки

Важнейшими критериями оценки занятий, обучающихся по дисциплине являются:

- степень усвоения учебного материала;
- научно-методический уровень ответа на поставленные вопросы;
- доказательность и убедительность;

- степень творчества и самостоятельности в подходе к раскрытию поставленных вопросов;
- связь с предстоящей практической деятельностью.

ОП.14 Финансовое право

Методические рекомендации включают в себя:

- методические рекомендации для обучающихся;
- методические рекомендации для преподавателей;
- план семинарских занятий по дисциплине;
- перечень тем, выносимых на практические занятия;
- вопросы и задания, выносимые на обсуждение и требующие самостоятельной работы обучающегося при подготовке к практическому занятию;
- тексты ситуаций, задач, рассматриваемых на практических занятиях;
- методические рекомендации по самостоятельному изучению учебного материала;
- список дополнительной литературы (для самостоятельного изучения учебного материала).

Методические рекомендации для обучающихся

Для эффективного изучения дисциплины необходимо, в первую очередь, чётко усвоить рекомендации, изложенные преподавателем на вводной лекции, ознакомиться с данной программой, всеми её разделами: целевой установкой, методическими рекомендациями, структурой курса, списком рекомендованной литературы.

По основным темам программы читаются лекции.

Лекция не должна быть для обучающегося пассивной формой занятий. На лекции необходимо активно работать: внимательно отслеживать ход рассуждений преподавателя, вести как можно более подробный конспект. При ведении конспекта часть страницы (поле) необходимо оставлять свободной для последующей доработки лекционного материала во время самостоятельной работы. Конспект следует вести так, чтобы им было максимально удобно пользоваться в последующем. С этой целью основные положения желательно выделять подчёркиванием, цветом и т. д. Если какие-то высказанные преподавателем во время лекции положения не понятны, то необходимо их уточнить, задав соответствующие вопросы.

По основным темам проводятся семинары.

Семинар выполняет одновременно несколько функций: позволяет расширить и углубить знания, полученные на лекции и в ходе самостоятельной работы; приобрести опыт публичного выступления; а преподавателю – проконтролировать степень усвоения учебного материала. Семинар – это своего рода школа развития творческого мышления и профессионального мастерства, которые так необходимы в будущей практической деятельности, общественной жизни.

Практика показывает, что далеко не все обучающиеся приходят на семинар качественно подготовленными к занятиям. При этом неподготовленные обучающиеся ссылаются, как правило, на недостаток времени. Вместе с тем, именно у этих обучающихся чаще всего отсутствует конспект лекций, который является опорным материалом для подготовки к семинарам. Одной из основных причин слабой подготовки некоторых обучающихся к семинарским занятиям является неумение самостоятельно работать с литературой.

Практические (семинарские) занятия играют в изучении дисциплины «Регионоведение» немаловажную роль, поскольку подготовка к ним и участие в них предполагают не столько пассивное восприятие исторического материала и его последующее воспроизведение, сколько как раз самостоятельное извлечение необходимой информации из различных источников, сравнительный анализ фактов, событий, процессов и документов, сопоставление разноречивых мнений и оценок. Многие задания потребуют сформулировать и аргументировать собственную позицию. Поэтому размышления над поставленными вопросами, знакомство с указанными в списке литературы учебными и научными изданиями позволит обучающимся не только осмыслить важнейшие события и проблемы истории, но и выработать свой собственный взгляд на многие, до сих пор остающиеся спорными проблемы.

Задания для семинарских (практических) занятий составлены по наиболее важным для изучения и понимания истории темам. В основе подготовки к семинарским (практическим) занятиям лежит самостоятельная работа обучающихся с лекциями преподавателя, хрестоматиями, учебниками и другой специальной литературой. Подготовку к практическим занятиям по истории можно проводить по различным учебным пособиям, предназначенным для обучающихся вузов и ссузов и рассчитанным на программу высшей и средней школы (школьные учебники и пособия для абитуриентов могут использоваться только в качестве вспомогательной литературы). Кроме того, важно, чтобы эти учебные пособия были созданы современными учёными в условиях современной России. Процесс подготовки к семинарским (практическим) занятиям должен быть примерно следующим:

- Сначала нужно познакомиться с заданиями для практического занятия и разобрать их содержание (круг вопросов и проблем, которые в них затрагиваются).

- Затем по учебнику (учебному пособию) прочитывается соответствующая теме практического занятия глава или параграф. При этом следует установить, как раскрывается в учебнике данная тема (полностью или частично), и если выяснится, что в данном учебном пособии нет материала по тому или иному вопросу задания, надо обратиться к другому учебному пособию, рекомендованной литературе. При работе с учебной литературой следует иметь в виду не только полноту изложенного в ней материала, но также и то обстоятельство, что авторы различных учебников часто оценивают одни и те же факты, события и явления по-разному,

высказывая и защищая противоречащие друг другу точки зрения, вступая в полемику. Ни одну из подобных оценок и точек зрения нельзя считать абсолютной, их аргументация в той или иной степени всегда уязвима. Разобраться в том, какая из них ближе к исторической истине, разумеется, нелегко. Однако обдуманно принять какие-либо из представленных в литературе суждений или сформулировать и обосновать собственные можно лишь сопоставляя такие суждения, выясняя весомость доводов в их пользу. Это значит, что в ходе изучения истории и подготовки к практическим занятиям не следует ограничиваться прочтением какого-либо одного учебника: необходимо познакомиться с несколькими учебными изданиями, характерными для изучаемых эпох документами, а при необходимости научной и научно-популярной литературой.

- Если в процессе подготовки к практическим занятиям обнаружится незнание исторических терминов и понятий, нужно обратиться к справочной литературе – различным энциклопедиям, справочникам, словарям – историческому, политическому, экономическому, иностранных слов.

- Проработав таким образом каждое задание темы, письменно отвечайте на вопросы. Такой конспект имеет немалое значение: одновременно изучая по несколько предметов, обучающиеся сталкиваются с большим количеством литературы и вообще информации, которую трудно удержать в голове. Поэтому следует иметь не только лекционную, но и семинарскую тетрадь – она обязательно пригодится как во время практических занятий, так и для подготовки к экзамену. Форма конспекта может быть различной, но можно порекомендовать наиболее популярную, выработанную студенческим и педагогическим опытом. В семинарской тетради целесообразно отделить широкие поля. На основной части страницы делаются более или менее краткие выписки из литературы, создаётся основная схема будущего ответа на тот или иной вопрос. На меньшей части страницы даются ссылки на ту или иную учебную и научную литературу, которая была использована при подготовке к ответу на поставленные вопросы. Кроме того, на этой части страницы можно делать различные пометки и дополнения, необходимость в которых обычно возникает по ходу практических занятий.

Если при подготовке к практическому занятию возникают вопросы, они должны быть отчётливо сформулированы и заданы преподавателю.

Вместе с тем, следует учитывать, что успешное усвоение курса невозможно без активной **самостоятельной работы**. Время, необходимое на самостоятельную проработку рекомендованного преподавателем материала, каждый обучающийся определяет сам с учётом своих индивидуальных способностей и возможностей. Однако минимальное время на самостоятельную работу должно составлять не менее того, которое отводится на плановые занятия под руководством преподавателя, то есть на доработку 2-х часовой лекции или на подготовку к 4-х часовому семинару оно должно составлять не менее двух-четырёх часов.

1) Методика самостоятельной работы обучающихся с литературой

Основу самостоятельной работы обучающихся составляет систематическое, целеустремленное и вдумчивое чтение рекомендованной

литературы. Без овладения навыками работы с книгой, формирования в себе стремления и привычки получать новые знания из книг невозможна подготовка настоящего специалиста ни в одной области деятельности.

Читать необходимо то, что рекомендуется к каждой теме учебной программой, планами семинарских занятий, другими учебно-методическими материалами, а также преподавателями. В учебных программах, планах семинарских занятий, в тематике курсовых работ вся рекомендуемая литература обычно подразделяется на основную и дополнительную.

К основной литературе относится тот минимум источников, который необходим для полного и твердого освоения учебного материала (первоисточники, учебники, учебные пособия).

Дополнительная литература рекомендуется для более углубленного изучения программного материала, расширения кругозора обучающегося. Изучение ее необходимо, в частности, при подготовке курсовых и контрольных работ, при освещении ряда новых актуальных, дискуссионных вопросов, которые еще не вошли в учебники и учебные пособия. Всячески приветствуется и служит показателем активности обучающегося самостоятельный поиск литературы.

Читать литературу нужно систематически, но плану, не урывками, правильно распределяя время. Способ чтения определяется его целью. Одна книга берется в руки для того, чтобы узнать, о чем в ней говорится, другая – чтобы ее изучить полностью, третья – чтобы найти в ней ответ на поставленный вопрос, четвертая – чтобы взять из нее фактические данные.

Один из крупных специалистов в области методики С. И. Поварин писал, что работа с книгой требует: сосредоточиться на том, что читаешь; «выжимать» самую сущность читаемого, отбрасывая «мелочи»; «охватывать мысль» автора вполне ясно и отчетливо, что помогает выработке ясности и отчетливости собственных мыслей; мыслить последовательно; воображать ярко и отчетливо, как бы переживая то, что читаешь.

Различают следующие основные виды чтения.

- Штудирование – сравнительно медленное чтение литературы, сложной для понимания. При штудировании обучающемуся приходится неоднократно возвращаться к прочитанному материалу с целью его глубокого осмысливания.

- Сплошное чтение – чтение всего произведения с выпиской отдельных положений, фактов, цифрового материала, таблиц, графиков.

- Выборочное чтение – чтение, при котором прочитываются отдельные разделы, главы произведения.

- Беглое чтение – применяется при ознакомлении с произведением, о котором необходимо иметь самое общее представление.

Самостоятельная работа над книгой, в силу различных причин, не может быть одинаковой у всех обучающихся. У каждого обучающегося сложились свои приемы и методы самостоятельной работы. Цель и способ чтения книги задается той конкретной задачей, которая стоит перед обучающимся.

2) Самостоятельная работа в процессе подготовки к семинарам

Семинары один из самых эффективных видов учебных занятий, на которых обучающиеся учатся творчески работать, аргументировать и отстаивать свою позицию, правильно и доходчиво излагать свои мысли перед аудиторией, овладевать культурой речи, ораторским искусством.

Основное в подготовке и проведении семинаров – это самостоятельная работа обучающихся над изучением темы семинара. Семинарские занятия проводятся по специальным планам-заданиям, которые содержатся в учебных пособиях, учебно-методических материалах. Обучающийся обязан точно знать план семинара либо конкретное задание к нему.

В плане-задании семинарского занятия содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение, формулируются цели занятия и даются краткие методические указания по подготовке каждого вопроса, выполнению задания. Могут быть и специальные задания к той или иной теме семинара, например, прочитать какую-либо книгу или ее раздел, статью для обсуждения на занятии. План-задание дополняется списком рекомендуемой основной и дополнительной литературы.

Готовиться к семинару нужно заранее, а не накануне его проведения. Необходимо внимательно ознакомиться с планом-заданием семинара и другими материалами, уяснить вопросы, содержание задания. Рекомендуется составить план подготовки к семинару, обращая внимание не только на то, что надо сделать, но и в какие сроки, каким путем. Затем нужно подобрать литературу и другой необходимый материал.

Прежде всего, обучающимся необходимо обратиться к своим конспектам лекции и соответствующему разделу учебника. После этого можно приступить к изучению руководящей и другой специальной литературы, нормативного материала. Изучение всех источников должно идти под углом зрения поиска ответов на вынесенные на семинар вопросы: нужно законспектировать первоисточники, выписать в словарь и выучить термины.

Завершающий этап подготовки к семинару состоит в составлении развернутых планов выступления по каждому вопросу семинара (конкретного задания). Обучающиеся должны быть готовы к докладу по каждому вопросу плана семинара (8-10 минут) и к участию в обсуждении и дополнении докладов (3-5 минут).

Желательно иметь специальную тетрадь для подготовки к семинарам по каждой учебной дисциплине либо вести все записи (конспекты лекций и записи к семинарам) в одной тетради по каждому предмету.

Семинарское занятие открывается обычно вступительным словом преподавателя (3-5 минут). Затем выступают с небольшими, 8-10 минутными докладами обучающиеся. Докладчики (выступающие) назначаются преподавателем здесь же на занятии (как правило, из числа желающих). Доклады делаются устно, разрешается обращаться к записям (конспекту, выпискам из книг, к первоисточникам др.) Однако нужно избегать сплошного чтения написанного текста. Следует стремиться к выражению мыслей своими словами, путём свободной устной речи.

Докладчику задаются вопросы, главным образом обучающимися. После ответов на них желающие вносят коррективы и дополнения (до 5

минут). Руководитель семинара может вызвать обучающихся для ответов на отдельные вопросы при обсуждении доклада. Обсуждение докладов проводится в свободной форме, в плане развития дискуссии, творческого обсуждения вопросов темы.

Семинар может быть проведен также и в порядке развернутой беседы, и в форме обсуждения письменных докладов (рефератов), заранее подготовленных отдельными обучающимися по заданию преподавателей, и в виде своеобразной читательской конференции по заранее прочитанной книге или ее разделам.

Форма проведения семинара объявляется обучающимся заранее, чтобы у них была реальная возможность успешно подготовиться к активному участию в семинаре.

В ответах, обучающихся должны быть проявлены самостоятельность, творческое отношение к содержанию освещаемого вопроса, убежденность в излагаемых взглядах. Выступления обучающихся должны быть грамотными в литературном отношении и отражать их индивидуальность.

Активность каждого участника семинара проявляется и в том, как внимательно он слушает всех выступающих, замечает ли пробелы в их выступлениях, готов ли он вступить в дискуссию по обсуждаемому вопросу.

Обсуждение заканчивается заключением руководителя семинара – преподавателя.

В случае пропуска семинарского занятия обучающийся обязан подготовить материал семинара и отчитаться по нему перед руководителем семинара в обусловленное время. Обучающийся не допускается к зачету и экзамену, если у него есть задолженность по семинарским занятиям.

3) Роль консультации в самостоятельной работе обучающихся

Консультации могут быть индивидуальными и групповыми, устными и письменными. В консультациях могут нуждаться все обучающиеся, в том числе и наиболее активные, желающие углубить свои знания по тому или иному вопросу. Но особенно потребность в них ощущают те обучающиеся, которые встретились с затруднениями при изучении отдельных вопросов учебной программы курса, при написании курсовой работы, научного доклада, при подготовке к зачету, экзамену и т.д.

При изучении литературы и иного материала следует выделять вопросы, которые остались непонятными, требуют дополнительного усвоения. Практика показывает, что консультациями пользуются далеко не все, кто в них нуждается. Поэтому иногда консультация проводится по инициативе преподавателя – тогда она является обязательной для обучающегося. Обязательная консультация заключается в индивидуальной беседе преподавателя с каждым вызванным обучающимся по тому кругу вопросов и проблем, по которому он проявил незнание.

Консультации могут быть введены непосредственно в расписание занятий. В этом случае они являются общими для всей группы (нескольких групп) или всего курса в целом.

На групповых консультациях могут быть рассмотрены вопросы организации работы обучающихся (например, по подготовке курсовых работ), либо обсуждены конкретные проблемы.

В ходе консультации важно получить ответ на поставленные вопросы. Следует иметь в виду, что преподаватель может и не дать полного и исчерпывающего ответа, но в этом случае он обязательно порекомендует для самостоятельного изучения соответствующую учебную литературу, другие источники материала.

Методические рекомендации для преподавателей

Преподавание учебной дисциплины осуществляется в течение одного семестра. В процессе преподавания этой дисциплины должна учитываться прежде всего её особая роль в формировании умения анализировать и ориентироваться в исторических процессах у обучающихся – учебные и воспитательные задачи должны органически дополнять друг друга.

В процессе преподавания дисциплины необходимо учитывать её комплексно-интегративный характер и активно опираться на знания, полученные обучающимися при изучении других гуманитарных и специальных дисциплин, в особенности: философии, социальной психологии.

Основным требованием к преподаванию дисциплины является творческий, проблемно-диалоговый подход, позволяющий повысить интерес обучающихся к содержанию учебного материала.

Основная форма изучения и закрепления знаний по этой дисциплине – лекционно-семинарская. Преподаватель должен последовательно вычитать обучающимся ряд лекций, в ходе которых следует сосредоточить внимание на ключевых моментах конкретного и теоретического материала, а также организовать проведение семинарских (практических) занятий таким образом, чтобы активизировать мышление обучающихся, стимулировать самостоятельное извлечение ими необходимой информации из различных источников, сравнительный анализ фактов, событий, явлений и процессов, сопоставление разноречивых мнений и оценок, формулировку и аргументацию собственных взглядов на многие спорные проблемы.

Основу учебных занятий по дисциплине составляют лекции. Они должны исполняться на высоком концептуально-теоретическом уровне, носить проблемно-диалоговый характер, раскрывать наиболее сложные вопросы курса в тесной связи с практикой будущей деятельности специалистов каждого профиля. Каждую лекцию целесообразно завершать конкретным заданием для обучающихся на самостоятельную работу с указанием вопросов, которые они должны самостоятельно отработать.

Основные рекомендации по использованию лекционной формы изложения учебного материала:

- Прежде чем читать лекцию, следует выбрать её тип. *Вводные* лекции наиболее уместны в условиях, когда необходимо познакомить обучающихся с общей характеристикой изучаемого предмета, его крупной отдельной темы или проблемы. *Установочные* лекции, в ходе которых даётся сжатое, компактное и при этом неполное изложение (некоторые аспекты оставляются для самостоятельного изучения) основного содержания какой-либо темы, необходимы в случае, если требуется создание прочной основы для

формирования на последующих занятиях определённых знаний и умений. *Текущие* лекции целесообразны при разъяснении сложной темы, если для её самостоятельного освоения у обучающихся отсутствует необходимый запас умений и навыков. *Обобщающие* лекции предпочтительны в случаях, когда необходимо осуществить анализ проблем на основе обобщения и систематизации знаний, полученных обучающимися на предшествующих занятиях по теме.

- Лекцию следует начинать, только чётко обозначив её характер, тему и круг тех вопросов, которые в её ходе будут рассмотрены.

- Изложение конкретного материала должно быть образным, доступным, но вместе с тем системным и последовательным и обязательно содержать формулировку выводов в рамках каждого из тех логических блоков, на которые делится содержание темы.

- Желательно, чтобы лекция не представляла собой монолог преподавателя, а включала в себя элементы его беседы с обучающимися: необходимо прерывать лекционное изложение исторического материала вопросами, побуждающими обучающихся к активной работе. Это помогает не только удерживать внимание обучающихся, но и обеспечить их более глубокое проникновение в суть изучаемых явлений и процессов. В завершение лекции новый материал может быть закреплён в ходе краткого опроса, тестирования или проблемно-логического задания.

- Преподаватель руководит конспектированием лекций – он интонационно выделяет наиболее важные моменты для записи, подсказывает наиболее краткие, чёткие формулировки. Нужно предлагать обучающимся использовать условные обозначения, периодически повторяя их. Новые термины, понятия, фамилии, даты необходимо фиксировать записями на доске.

- Некоторые трудности, особенно в группах на базе основного среднего образования, вызывает отработка темпа изложения. В таких группах лекция ведётся более медленным темпом, постепенно темп и объём излагаемого лекционного материала можно увеличивать.

- В ходе лекций могут быть использованы наглядные пособия, схемы, таблицы, графики, раздаточный материал (например, текст того или иного источника).

Семинарские занятия предусмотрены программой по всем узловым темам курса. Они должны обеспечить контроль усвоения учебного материала обучающимися, расширение и углубление знаний, полученных ими на лекциях и в ходе самостоятельной работы. Повышение эффективности семинаров достигается посредством создания творческой обстановки, располагающей обучающихся к высказыванию собственных взглядов и суждений по обсуждаемым вопросам.

Основные рекомендации по использованию семинарской формы проведения занятий по философии:

- Прежде чем проводить семинар, следует выбрать его тип. *Семинар-собеседование* предполагает, что все обучающиеся готовятся по всем вопросам плана, максимально вовлекаются в работу над темой. *Семинар-*

обсуждение докладов и рефератов строится следующим образом: каждому выступающему с докладом или рефератом обучающемуся назначается оппонент из числа одноклассников, остальные же обучающиеся знакомятся с необходимой учебной и научной литературой, чтобы быть готовыми к дискуссии по содержанию докладов и рефератов, о темах и основных проблемах которых они оповещаются заранее. *Семинар-диспут* основан на дискуссии по той или иной проблеме – каждый обучающийся должен познакомиться с её сутью и определить своё отношение к ней, сформулировать своё мнение. *Семинар с преобладанием самостоятельной работы обучающихся* начинается со вступительного слова преподавателя, который знакомит группу с темой, учебными задачами, алгоритмами их решения. Далее обучающимся или отдельным группам предлагаются на выбор несколько заданий. Завершается семинар коллективным обсуждением результатов деятельности группы и выполнением упражнений, закрепляющих полученные знания и навыки. *Комбинированный семинар* сочетает в себе элементы различных видов семинаров. Он наиболее распространен и эффективен, особенно когда на изучение темы или всей дисциплины выделяется небольшое количество часов.

- Выбор тем для проведения семинарских занятий определяется рядом факторов. Прежде всего, эти темы должны быть составлены по наиболее важным для изучения истории темам. Кроме того, проблемы, выносимые на обсуждение, должны быть не просто ключевыми, но и сильными для обучающихся, вызывать интерес.

- План предстоящего семинара целесообразно предложить вниманию обучающихся не менее чем за две недели до занятия. Вопросов не должно быть слишком много. Часть из них должны быть проблемными, предусматривать возможность альтернативных точек зрения и организацию серьёзного обсуждения.

- Преподаватель должен предоставить обучающимся информацию о рекомендуемой им для подготовки к семинарским занятиям учебной и научной литературе, а также возможности использования Интернет-ресурсов по дисциплине в целом и по отдельным её разделам и темам.

- В начале семинара преподаватель устанавливает связь заданий для семинарского занятия с изученным ранее материалом, обосновывает актуальность и значимость выносимых на обсуждение проблем. После этого начинается непосредственно работа над заданиями – необходимо либо предоставить слово докладчику, либо предложить обучающимся высказаться по вопросам плана.

- Поведение преподавателя на семинаре должно быть очень корректным: лучше не прерывать выступающих и вмешиваться только в том случае, если обучающийся отвечает не, по существу. После монологических выступлений, обучающихся преподаватель предлагает остальным обозначить своё отношение к услышанному, ставит проблемные или провокационные вопросы. Во время выступлений обучающиеся могут пользоваться своими записями, но не читать их. Вывод по каждому вопросу формулирует преподаватель, он же направляет и ход дискуссии.

•Заканчивается семинар заключительным обобщением преподавателя: им подводятся итоги работы, подчеркиваются главные идеи, к которым в ходе этой работы пришли обучающиеся.

•Особо следует оговорить процедуру выставления оценок. Отмечены должны быть не только докладчики и их оппоненты, но и наиболее активные участники дискуссии. Необходимо оценивать и содержание ответов, и высказанные обучающимися мысли, и их умение спорить, аргументировать своё мнение. Неудачные выступления должны быть подвергнуты спокойному разбору. Ни в коем случае нельзя оценивать низким баллом неверную точку зрения или ту, которая не соответствует мнению самого преподавателя или большинства присутствующих на семинаре обучающихся. Все оценки должны быть прокомментированы преподавателем.

Изучение дисциплины завершается экзаменом или зачетом (в соответствии с учебным планом). Перед зачётом (экзаменом) проводятся плановая групповая и индивидуальные консультации. При проведении групповой консультации целесообразно особое внимание уделить рассмотрению вопросов, не выносившихся на семинарские занятия, а также вопросов, вызвавших у обучающихся особое затруднение при подготовке к зачёту (экзамену).

Критерии оценки

Важнейшими критериями оценки занятий, обучающихся по дисциплине являются:

- степень усвоения учебного материала;
- научно-методический уровень ответа на поставленные вопросы;
- доказательность и убедительность;
- степень творчества и самостоятельности в подходе к раскрытию поставленных вопросов;
- связь с предстоящей практической деятельностью.
-

ОП.15.Управление персоналом

Методические рекомендации включают в себя:

- методические рекомендации для обучающихся;
- методические рекомендации для преподавателей;
- план семинарских занятий по дисциплине;
- перечень тем, выносимых на практические занятия;
- вопросы и задания, выносимые на обсуждение и требующие самостоятельной работы обучающегося при подготовке к практическому занятию;
- тексты ситуаций, задач, рассматриваемых на практических занятиях;
- методические рекомендации по самостоятельному изучению учебного материала;
- список дополнительной литературы (для самостоятельного изучения учебного материала).

Методические рекомендации для обучающихся

Для эффективного изучения дисциплины необходимо, в первую очередь, чётко усвоить рекомендации, изложенные преподавателем на вводной лекции, ознакомиться с данной программой, всеми её разделами: целевой установкой, методическими рекомендациями, структурой курса, списком рекомендованной литературы.

По основным темам программы читаются лекции.

Лекция не должна быть для обучающегося пассивной формой занятий. На лекции необходимо активно работать: внимательно отслеживать ход рассуждений преподавателя, вести как можно более подробный конспект. При ведении конспекта часть страницы (поле) необходимо оставлять свободной для последующей доработки лекционного материала во время самостоятельной работы. Конспект следует вести так, чтобы им было максимально удобно пользоваться в последующем. С этой целью основные положения желательно выделять подчёркиванием, цветом и т. д. Если какие-то высказанные преподавателем во время лекции положения не понятны, то необходимо их уточнить, задав соответствующие вопросы.

По основным темам проводятся семинары.

Семинар выполняет одновременно несколько функций: позволяет расширить и углубить знания, полученные на лекции и в ходе самостоятельной работы; приобрести опыт публичного выступления; а преподавателю – проконтролировать степень усвоения учебного материала. Семинар – это своего рода школа развития творческого мышления и профессионального мастерства, которые так необходимы в будущей практической деятельности, общественной жизни.

Практика показывает, что далеко не все обучающиеся приходят на семинар качественно подготовленными к занятиям. При этом неподготовленные обучающиеся ссылаются, как правило, на недостаток времени. Вместе с тем, именно у этих обучающихся чаще всего отсутствует конспект лекций, который является опорным материалом для подготовки к семинарам. Одной из основных причин слабой подготовки некоторых обучающихся к семинарским занятиям является неумение самостоятельно работать с литературой.

Практические (семинарские) занятия играют в изучении дисциплины «Регионоведение» немаловажную роль, поскольку подготовка к ним и участие в них предполагают не столько пассивное восприятие исторического материала и его последующее воспроизведение, сколько как раз самостоятельное извлечение необходимой информации из различных источников, сравнительный анализ фактов, событий, процессов и документов, сопоставление разноречивых мнений и оценок. Многие задания потребуют сформулировать и аргументировать собственную позицию. Поэтому размышления над поставленными вопросами, знакомство с указанными в списке литературы учебными и научными изданиями позволит обучающимся не только осмыслить важнейшие события и проблемы истории, но и выработать свой собственный взгляд на многие, до сих пор остающиеся спорными проблемы.

Задания для семинарских (практических) занятий составлены по

наиболее важным для изучения и понимания истории темам. В основе подготовки к семинарским (практическим) занятиям лежит самостоятельная работа обучающихся с лекциями преподавателя, хрестоматиями, учебниками и другой специальной литературой. Подготовку к практическим занятиям по истории можно проводить по различным учебным пособиям, предназначенным для обучающихся вузов и ссузов и рассчитанным на программу высшей и средней школы (школьные учебники и пособия для абитуриентов могут использоваться только в качестве вспомогательной литературы). Кроме того, важно, чтобы эти учебные пособия были созданы современными учёными в условиях современной России. Процесс подготовки к семинарским (практическим) занятиям должен быть примерно следующим:

- Сначала нужно познакомиться с заданиями для практического занятия и разобрать их содержание (круг вопросов и проблем, которые в них затрагиваются).

- Затем по учебнику (учебному пособию) прочитывается соответствующая теме практического занятия глава или параграф. При этом следует установить, как раскрывается в учебнике данная тема (полностью или частично), и если выяснится, что в данном учебном пособии нет материала по тому или иному вопросу задания, надо обратиться к другому учебному пособию, рекомендованной литературе. При работе с учебной литературой следует иметь в виду не только полноту изложенного в ней материала, но также и то обстоятельство, что авторы различных учебников часто оценивают одни и те же факты, события и явления по-разному, высказывая и защищая противоречащие друг другу точки зрения, вступая в полемику. Ни одну из подобных оценок и точек зрения нельзя считать абсолютной, их аргументация в той или иной степени всегда уязвима. Разобраться в том, какая из них ближе к исторической истине, разумеется, нелегко. Однако обдуманно принять какие-либо из представленных в литературе суждений или сформулировать и обосновать собственные можно лишь сопоставляя такие суждения, выясняя весомость доводов в их пользу. Это значит, что в ходе изучения истории и подготовки к практическим занятиям не следует ограничиваться прочтением какого-либо одного учебника: необходимо познакомиться с несколькими учебными изданиями, характерными для изучаемых эпох документами, а при необходимости научной и научно-популярной литературой.

- Если в процессе подготовки к практическим занятиям обнаружится незнание исторических терминов и понятий, нужно обратиться к справочной литературе – различным энциклопедиям, справочникам, словарям – историческому, политическому, экономическому, иностранным слов.

- Проработав таким образом каждое задание темы, письменно отвечайте на вопросы. Такой конспект имеет немалое значение: одновременно изучая по несколько предметов, обучающиеся

сталкиваются с большим количеством литературы и вообще информации, которую трудно удержать в голове. Поэтому следует иметь не только лекционную, но и семинарскую тетрадь – она обязательно пригодится как во время практических занятий, так и для подготовки к экзамену. Форма конспекта может быть различной, но можно порекомендовать наиболее популярную, выработанную студенческим и педагогическим опытом. В семинарской тетради целесообразно отделить широкие поля. На основной части страницы делаются более или менее краткие выписки из литературы, создаётся основная схема будущего ответа на тот или иной вопрос. На меньшей части страницы даются ссылки на ту или иную учебную и научную литературу, которая была использована при подготовке к ответу на поставленные вопросы. Кроме того, на этой части страницы можно делать различные пометки и дополнения, необходимость в которых обычно возникает по ходу практических занятий.

Если при подготовке к практическому занятию возникают вопросы, они должны быть отчётливо сформулированы и заданы преподавателю.

Вместе с тем, следует учитывать, что успешное усвоение курса невозможно без активной **самостоятельной работы**. Время, необходимое на самостоятельную проработку рекомендованного преподавателем материала, каждый обучающийся определяет сам с учётом своих индивидуальных способностей и возможностей. Однако минимальное время на самостоятельную работу должно составлять не менее того, которое отводится на плановые занятия под руководством преподавателя, то есть на доработку 2-х часовой лекции или на подготовку к 4-х часовому семинару оно должно составлять не менее двух-четырёх часов.

1) Методика самостоятельной работы обучающихся с литературой

Основу самостоятельной работы обучающихся составляет систематическое, целеустремленное и вдумчивое чтение рекомендованной литературы. Без овладения навыками работы с книгой, формирования в себе стремления и привычки получать новые знания из книг невозможна подготовка настоящего специалиста ни в одной области деятельности.

Читать необходимо то, что рекомендуется к каждой теме учебной программой, планами семинарских занятий, другими учебно-методическими материалами, а также преподавателями. В учебных программах, планах семинарских занятий, в тематике курсовых работ вся рекомендуемая литература обычно подразделяется на основную и дополнительную.

К основной литературе относится тот минимум источников, который необходим для полного и твердого освоения учебного материала (первоисточники, учебники, учебные пособия).

Дополнительная литература рекомендуется для более углубленного изучения программного материала, расширения кругозора обучающегося. Изучение ее необходимо, в частности, при подготовке курсовых и контрольных работ, при освещении ряда новых актуальных, дискуссионных вопросов, которые еще не вошли в учебники и учебные пособия. Всячески приветствуется и служит показателем активности обучающегося самостоятельный поиск литературы.

Читать литературу нужно систематически, но плану, не урывками, правильно распределяя время. Способ чтения определяется его целью. Одна книга берется в руки для того, чтобы узнать, о чем в ней говорится, другая – чтобы ее изучить полностью, третья – чтобы найти в ней ответ на поставленный вопрос, четвертая – чтобы взять из нее фактические данные.

Один из крупных специалистов в области методики С. И. Поварин писал, что работа с книгой требует: сосредоточиться на том, что читаешь; «выжимать» самую суть читаемого, отбрасывая «мелочи»; «охватывать мысль» автора вполне ясно и отчетливо, что помогает выработке ясности и отчетливости собственных мыслей; мыслить последовательно; воображать ярко и отчетливо, как бы переживая то, что читаешь.

Различают следующие основные виды чтения.

- Штудирование – сравнительно медленное чтение литературы, сложной для понимания. При штудировании обучающемуся приходится неоднократно возвращаться к прочитанному материалу с целью его глубокого осмысливания.
- Сплошное чтение – чтение всего произведения с выпиской отдельных положений, фактов, цифрового материала, таблиц, графиков.
- Выборочное чтение – чтение, при котором прочитываются отдельные разделы, главы произведения.
- Беглое чтение – применяется при ознакомлении с произведением, о котором необходимо иметь самое общее представление.

Самостоятельная работа над книгой, в силу различных причин, не может быть одинаковой у всех обучающихся. У каждого обучающегося сложились свои приемы и методы самостоятельной работы. Цель и способ чтения книги задается той конкретной задачей, которая стоит перед обучающимся.

2) Самостоятельная работа в процессе подготовки к семинарам

Семинары один из самых эффективных видов учебных занятий, на которых обучающиеся учатся творчески работать, аргументировать и отстаивать свою позицию, правильно и доходчиво излагать свои мысли перед аудиторией, овладевать культурой речи, ораторским искусством.

Основное в подготовке и проведении семинаров – это самостоятельная работа обучающихся над изучением темы семинара. Семинарские занятия проводятся по специальным планам-заданиям, которые содержатся в учебных пособиях, учебно-методических материалах. Обучающийся обязан точно знать план семинара либо конкретное задание к нему.

В плане-задании семинарского занятия содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение, формулируются цели занятия и даются краткие методические указания по подготовке каждого вопроса, выполнению задания. Могут быть и специальные задания к той или иной теме семинара, например, прочитать какую-либо книгу или ее раздел, статью для обсуждения на занятии. План-задание дополняется списком рекомендуемой основной и дополнительной литературы.

Готовиться к семинару нужно заранее, а не накануне его проведения. Необходимо внимательно ознакомиться с планом-заданием семинара и другими материалами, уяснить вопросы, содержание задания. Рекомендуется составить план подготовки к семинару, обращая внимание не только на то, что надо сделать, но и в какие сроки, каким путем. Затем нужно подобрать литературу и другой необходимый материал.

Прежде всего, обучающимся необходимо обратиться к своим конспектам лекции и соответствующему разделу учебника. После этого можно приступить к изучению руководящей и другой специальной литературы, нормативного материала. Изучение всех источников должно идти под углом зрения поиска ответов на вынесенные на семинар вопросы: нужно законспектировать первоисточники, выписать в словарик и выучить термины.

Завершающий этап подготовки к семинару состоит в составлении развернутых планов выступления по каждому вопросу семинара (конкретного задания). Обучающиеся должны быть готовы к докладу по каждому вопросу плана семинара (8-10 минут) и к участию в обсуждении и дополнении докладов (3-5 минут).

Желательно иметь специальную тетрадь для подготовки к семинарам по каждой учебной дисциплине либо вести все записи (конспекты лекций и записи к семинарам) в одной тетради по каждому предмету.

Семинарское занятие открывается обычно вступительным словом преподавателя (3-5 минут). Затем выступают с небольшими, 8-10 минутными докладами обучающиеся. Докладчики (выступающие) назначаются преподавателем здесь же на занятии (как правило, из числа желающих). Доклады делаются устно, разрешается обращаться к записям (конспекту, выпискам из книг, к первоисточникам др.) Однако нужно избегать сплошного чтения написанного текста. Следует стремиться к выражению мыслей своими словами, путём свободной устной речи.

Докладчику задаются вопросы, главным образом обучающимися. После ответов на них желающие вносят коррективы и дополнения (до 5 минут). Руководитель семинара может вызвать обучающихся для ответов на отдельные вопросы при обсуждении доклада. Обсуждение докладов проводится в свободной форме, в плане развития дискуссии, творческого обсуждения вопросов темы.

Семинар может быть проведен также и в порядке развернутой беседы, и в форме обсуждения письменных докладов (рефератов), заранее подготовленных отдельными обучающимися по заданию преподавателей, и в виде своеобразной читательской конференции по заранее прочитанной книге или ее разделам.

Форма проведения семинара объявляется обучающимся заранее, чтобы у них была реальная возможность успешно подготовиться к активному участию в семинаре.

В ответах, обучающихся должны быть проявлены самостоятельность, творческое отношение к содержанию освещаемого вопроса, убежденность в излагаемых взглядах. Выступления обучающихся должны быть грамотными в литературном отношении и отражать их индивидуальность.

Активность каждого участника семинара проявляется и в том, как внимательно он слушает всех выступающих, замечает ли пробелы в их выступлениях, готов ли он вступить в дискуссию по обсуждаемому вопросу.

Обсуждение заканчивается заключением руководителя семинара – преподавателя.

В случае пропуска семинарского занятия обучающийся обязан подготовить материал семинара и отчитаться по нему перед руководителем семинара в обусловленное время. Обучающийся не допускается к зачету и экзамену, если у него есть задолженность по семинарским занятиям.

3) Роль консультации в самостоятельной работе обучающихся

Консультации могут быть индивидуальными и групповыми, устными и письменными. В консультациях могут нуждаться все обучающиеся, в том числе и наиболее активные, желающие углубить свои знания по тому или иному вопросу. Но особенно потребность в них ощущают те обучающиеся, которые встретились с затруднениями при изучении отдельных вопросов учебной программы курса, при написании курсовой работы, научного доклада, при подготовке к зачету, экзамену и т.д.

При изучении литературы и иного материала следует выделять вопросы, которые остались непонятными, требуют дополнительного усвоения. Практика показывает, что консультациями пользуются далеко не все, кто в них нуждается. Поэтому иногда консультация проводится по инициативе преподавателя – тогда она является обязательной для обучающегося. Обязательная консультация заключается в индивидуальной беседе преподавателя с каждым вызванным обучающимся по тому кругу вопросов и проблем, по которому он проявил незнание.

Консультации могут быть введены непосредственно в расписание занятий. В этом случае они являются общими для всей группы (нескольких групп) или всего курса в целом.

На групповых консультациях могут быть рассмотрены вопросы организации работы обучающихся (например, по подготовке курсовых работ), либо обсуждены конкретные проблемы.

В ходе консультации важно получить ответ на поставленные вопросы. Следует иметь в виду, что преподаватель может и не дать полного и исчерпывающего ответа, но в этом случае он обязательно порекомендует для самостоятельного изучения соответствующую учебную литературу, другие источники материала.

Методические рекомендации для преподавателей

Преподавание учебной дисциплины осуществляется в течение одного семестра. В процессе преподавания этой дисциплины должна учитываться прежде всего её особая роль в формировании умения анализировать и ориентироваться в исторических процессах у обучающихся – учебные и воспитательные задачи должны органически дополнять друг друга.

В процессе преподавания дисциплины необходимо учитывать её комплексно-интегративный характер и активно опираться на знания, полученные обучающимися при изучении других гуманитарных и

специальных дисциплин, в особенности: философии, социальной психологии.

Основным требованием к преподаванию дисциплины является творческий, проблемно-диалоговый подход, позволяющий повысить интерес обучающихся к содержанию учебного материала.

Основная форма изучения и закрепления знаний по этой дисциплине – лекционно-семинарская. Преподаватель должен последовательно вычитать обучающимся ряд лекций, в ходе которых следует сосредоточить внимание на ключевых моментах конкретного и теоретического материала, а также организовать проведение семинарских (практических) занятий таким образом, чтобы активизировать мышление обучающихся, стимулировать самостоятельное извлечение ими необходимой информации из различных источников, сравнительный анализ фактов, событий, явлений и процессов, сопоставление разноречивых мнений и оценок, формулировку и аргументацию собственных взглядов на многие спорные проблемы.

Основу учебных занятий по дисциплине составляют лекции. Они должны исполняться на высоком концептуально-теоретическом уровне, носить проблемно-диалоговый характер, раскрывать наиболее сложные вопросы курса в тесной связи с практикой будущей деятельности специалистов каждого профиля. Каждую лекцию целесообразно завершать конкретным заданием для обучающихся на самостоятельную работу с указанием вопросов, которые они должны самостоятельно отработать.

Основные рекомендации по использованию лекционной формы изложения учебного материала:

- Прежде чем читать лекцию, следует выбрать её тип. *Вводные* лекции наиболее уместны в условиях, когда необходимо познакомить обучающихся с общей характеристикой изучаемого предмета, его крупной отдельной темы или проблемы. *Установочные* лекции, в ходе которых даётся сжатое, компактное и при этом неполное изложение (некоторые аспекты оставляются для самостоятельного изучения) основного содержания какой-либо темы, необходимы в случае, если требуется создание прочной основы для формирования на последующих занятиях определённых знаний и умений. *Текущие* лекции целесообразны при разъяснении сложной темы, если для её самостоятельного освоения у обучающихся отсутствует необходимый запас умений и навыков. *Обобщающие* лекции предпочтительны в случаях, когда необходимо осуществить анализ проблем на основе обобщения и систематизации знаний, полученных обучающимися на предшествующих занятиях по теме.
- Лекцию следует начинать, только чётко обозначив её характер, тему и круг тех вопросов, которые в её ходе будут рассмотрены.
- Изложение конкретного материала должно быть образным, доступным, но вместе с тем системным и

последовательным и обязательно содержать формулировку выводов в рамках каждого из тех логических блоков, на которые членится содержание темы.

- Желательно, чтобы лекция не представляла собой монолог преподавателя, а включала в себя элементы его беседы с обучающимися: необходимо прерывать лекционное изложение исторического материала вопросами, побуждающими обучающихся к активной работе. Это помогает не только удерживать внимание обучающихся, но и обеспечить их более глубокое проникновение в суть изучаемых явлений и процессов. В завершение лекции новый материал может быть закреплён в ходе краткого опроса, тестирования или проблемно-логического задания.

- Преподаватель руководит конспектированием лекций – он интонационно выделяет наиболее важные моменты для записи, подсказывает наиболее краткие, чёткие формулировки. Нужно предлагать обучающимся использовать условные обозначения, периодически повторяя их. Новые термины, понятия, фамилии, даты необходимо фиксировать записями на доске.

- Некоторые трудности, особенно в группах на базе основного среднего образования, вызывает отработка темпа изложения. В таких группах лекция ведётся более медленным темпом, постепенно темп и объём излагаемого лекционного материала можно увеличивать.

- В ходе лекций могут быть использованы наглядные пособия, схемы, таблицы, графики, раздаточный материал (например, текст того или иного источника).

Семинарские занятия предусмотрены программой по всем узловым темам курса. Они должны обеспечить контроль усвоения учебного материала обучающимися, расширение и углубление знаний, полученных ими на лекциях и в ходе самостоятельной работы. Повышение эффективности семинаров достигается посредством создания творческой обстановки, располагающей обучающихся к высказыванию собственных взглядов и суждений по обсуждаемым вопросам.

Основные рекомендации по использованию семинарской формы проведения занятий по философии:

- Прежде чем проводить семинар, следует выбрать его тип. *Семинар-собеседование* предполагает, что все обучающиеся готовятся по всем вопросам плана, максимально вовлекаются в работу над темой. *Семинар-обсуждение* докладов и рефератов строится следующим образом: каждому выступающему с докладом или рефератом обучающемуся назначается оппонент из числа одноклассников, остальные же обучающиеся знакомятся с необходимой учебной и научной литературой, чтобы быть готовыми к дискуссии по содержанию докладов и рефератов, о темах и основных проблемах

которых они оповещаются заранее. *Семинар-диспут* основан на дискуссии по той или иной проблеме – каждый обучающийся должен познакомиться с её сутью и определить своё отношение к ней, сформулировать своё мнение. *Семинар с преобладанием самостоятельной работы обучающихся* начинается со вступительного слова преподавателя, который знакомит группу с темой, учебными задачами, алгоритмами их решения. Далее обучающимся или отдельным группам предлагаются на выбор несколько заданий. Завершается семинар коллективным обсуждением результатов деятельности группы и выполнением упражнений, закрепляющих полученные знания и навыки. *Комбинированный семинар* сочетает в себе элементы различных видов семинаров. Он наиболее распространен и эффективен, особенно когда на изучение темы или всей дисциплины выделяется небольшое количество часов.

- Выбор тем для проведения семинарских занятий определяется рядом факторов. Прежде всего, эти темы должны быть составлены по наиболее важным для изучения истории темам. Кроме того, проблемы, выносимые на обсуждение, должны быть не просто ключевыми, но и посильными для обучающихся, вызывать интерес.

- План предстоящего семинара целесообразно предложить вниманию обучающихся не менее чем за две недели до занятия. Вопросов не должно быть слишком много. Часть из них должны быть проблемными, предусматривать возможность альтернативных точек зрения и организацию серьёзного обсуждения.

- Преподаватель должен предоставить обучающимся информацию о рекомендуемой им для подготовки к семинарским занятиям учебной и научной литературе, а также возможности использования Интернет-ресурсов по дисциплине в целом и по отдельным её разделам и темам.

- В начале семинара преподаватель устанавливает связь заданий для семинарского занятия с изученным ранее материалом, обосновывает актуальность и значимость выносимых на обсуждение проблем. После этого начинается непосредственно работа над заданиями – необходимо либо предоставить слово докладчику, либо предложить обучающимся высказаться по вопросам плана.

- Поведение преподавателя на семинаре должно быть очень корректным: лучше не прерывать выступающих и вмешиваться только в том случае, если обучающийся отвечает не, по существу. После монологических выступлений, обучающихся преподаватель предлагает остальным обозначить своё отношение к услышанному, ставит проблемные или провокационные вопросы. Во время выступлений обучающиеся могут пользоваться своими записями, но не читать их. Вывод по каждому вопросу формулирует преподаватель, он же направляет и ход дискуссии.

- Заканчивается семинар заключительным обобщением преподавателя: им подводятся итоги работы, подчеркиваются главные идеи, к которым в ходе этой работы пришли обучающиеся.

• Особо следует оговорить процедуру выставления оценок. Отмечены должны быть не только докладчики и их оппоненты, но и наиболее активные участники дискуссии. Необходимо оценивать и содержание ответов, и высказанные обучающимися мысли, и их умение спорить, аргументировать своё мнение. Неудачные выступления должны быть подвергнуты спокойному разбору. Ни в коем случае нельзя оценивать низким баллом неверную точку зрения или ту, которая не соответствует мнению самого преподавателя или большинства присутствующих на семинаре обучающихся. Все оценки должны быть прокомментированы преподавателем.

Изучение дисциплины завершается экзаменом или зачетом (в соответствии с учебным планом). Перед зачётом (экзаменом) проводятся плановая групповая и индивидуальные консультации. При проведении групповой консультации целесообразно особое внимание уделить рассмотрению вопросов, не выносившихся на семинарские занятия, а также вопросов, вызвавших у обучающихся особое затруднение при подготовке к зачёту (экзамену).

Критерии оценки

Важнейшими критериями оценки занятий, обучающихся по дисциплине являются:

- степень усвоения учебного материала;
- научно-методический уровень ответа на поставленные вопросы;
- доказательность и убедительность;
- степень творчества и самостоятельности в подходе к раскрытию поставленных вопросов;
- связь с предстоящей практической деятельностью.

ОП. 16 Основы предпринимательства

Методические рекомендации включают в себя:

- методические рекомендации для обучающихся;
- методические рекомендации для преподавателей;
- методические рекомендации к практическим занятиям;
- методические рекомендации по самостоятельному изучению учебного материала.

Методические рекомендации для обучающихся

Для эффективного изучения дисциплины ОП. 16 «Основы предпринимательства» необходимо, в первую очередь, чётко усвоить рекомендации, изложенные преподавателем на вводной лекции, ознакомиться с данной программой, всеми её разделами: целевой установкой, методическими рекомендациями, структурой курса, списком рекомендованной литературы.

По основным темам программы читаются лекции.

Лекция не должна быть для обучающегося пассивной формой занятий. На лекции необходимо активно работать: внимательно отслеживать ход рассуждений преподавателя, вести как можно более подробный конспект. При ведении конспекта часть страницы (поле) необходимо оставлять свободной для последующей доработки лекционного материала во время самостоятельной работы. Конспект следует вести так, чтобы им было максимально удобно пользоваться в последующем. С этой целью основные положения желательно выделять подчёркиванием, цветом и т. д. Если какие-то высказанные преподавателем во время лекции положения не понятны, то необходимо их уточнить, задав соответствующие вопросы.

По основным темам проводятся семинары.

Семинар выполняет одновременно несколько функций: позволяет расширить и углубить знания, полученные на лекции и в ходе самостоятельной работы; приобрести опыт публичного выступления; а преподавателю – проконтролировать степень усвоения учебного материала. Семинар – это своего рода школа развития творческого мышления и профессионального мастерства, которые так необходимы в будущей практической деятельности, общественной жизни.

Практика показывает, что далеко не все обучающиеся приходят на семинар качественно подготовленными к занятиям. При этом неподготовленные обучающиеся ссылаются, как правило, на недостаток времени. Вместе с тем, именно у этих обучающихся чаще всего отсутствует конспект лекций, который является опорным материалом для подготовки к семинарам. Одной из основных причин слабой подготовки некоторых обучающихся к семинарским занятиям является неумение самостоятельно работать с литературой.

Практические (семинарские) занятия играют в изучении дисциплины «Налоги и налогообложение» немаловажную роль, поскольку подготовка к ним и участие в них предполагают не столько пассивное восприятие исторического материала и его последующее воспроизведение, сколько как раз самостоятельное извлечение необходимой информации из различных источников, сравнительный анализ фактов, событий, процессов и документов, сопоставление разноречивых мнений и оценок. Многие задания потребуют сформулировать и аргументировать собственную позицию. Поэтому размышления над поставленными вопросами, знакомство с указанными в списке литературы учебными и научными изданиями позволит обучающимся не только осмыслить важнейшие события и проблемы истории, но и выработать свой собственный взгляд на многие, до сих пор остающиеся спорными проблемы.

Задания для семинарских (практических) занятий составлены по наиболее важным для изучения и понимания истории темам. В основе подготовки к семинарским (практическим) занятиям лежит самостоятельная работа обучающихся с лекциями преподавателя, хрестоматиями, учебниками и другой специальной литературой. Подготовку к практическим занятиям по истории можно проводить по различным учебным пособиям, предназначенным для обучающихся вузов и ссузов и рассчитанным на программу высшей и средней школы (школьные учебники и пособия для

абитуриентов могут использоваться только в качестве вспомогательной литературы). Кроме того, важно, чтобы эти учебные пособия были созданы современными учёными в условиях современной России. Процесс подготовки к семинарским (практическим) занятиям должен быть примерно следующим:

- Сначала нужно познакомиться с заданиями для практического занятия и разобрать их содержание (круг вопросов и проблем, которые в них затрагиваются).

- Затем по учебнику (учебному пособию) прочитывается соответствующая теме практического занятия глава или параграф. При этом следует установить, как раскрывается в учебнике данная тема (полностью или частично), и если выяснится, что в данном учебном пособии нет материала по тому или иному вопросу задания, надо обратиться к другому учебному пособию, рекомендованной литературе. При работе с учебной литературой следует иметь в виду не только полноту изложенного в ней материала, но также и то обстоятельство, что авторы различных учебников часто оценивают одни и те же факты, события и явления по-разному, высказывая и защищая противоречащие друг другу точки зрения, вступая в полемику. Ни одну из подобных оценок и точек зрения нельзя считать абсолютной, их аргументация в той или иной степени всегда уязвима. Разобраться в том, какая из них ближе к исторической истине, разумеется, нелегко. Однако обдуманно принять какие-либо из представленных в литературе суждений или сформулировать и обосновать собственные можно лишь сопоставляя такие суждения, выясняя весомость доводов в их пользу. Это значит, что в ходе изучения истории и подготовки к практическим занятиям не следует ограничиваться прочтением какого-либо одного учебника: необходимо познакомиться с несколькими учебными изданиями, характерными для изучаемых эпох документами, а при необходимости научной и научно-популярной литературой.

- Если в процессе подготовки к практическим занятиям обнаружится незнание исторических терминов и понятий, нужно обратиться к справочной литературе – различным энциклопедиям, справочникам, словарям – историческому, политическому, экономическому, иностранных слов.

- Проработав таким образом каждое задание темы, письменно отвечайте на вопросы. Такой конспект имеет немалое значение: одновременно изучая по несколько предметов, обучающиеся сталкиваются с большим количеством литературы и вообще информации, которую трудно удержать в голове. Поэтому следует иметь не только лекционную, но и семинарскую тетрадь – она обязательно пригодится как во время практических занятий, так и для подготовки к экзамену. Форма конспекта может быть различной, но можно порекомендовать наиболее популярную, выработанную студенческим и педагогическим опытом. В семинарской тетради целесообразно отделить широкие поля. На основной части страницы делаются более или менее краткие выписки из литературы, создаётся основная схема будущего ответа на тот или иной вопрос. На меньшей части страницы даются ссылки на ту или иную учебную и научную литературу,

которая была использована при подготовке к ответу на поставленные вопросы. Кроме того, на этой части страницы можно делать различные пометки и дополнения, необходимость в которых обычно возникает по ходу практических занятий.

Если при подготовке к практическому занятию возникают вопросы, они должны быть отчётливо сформулированы и заданы преподавателю.

Вместе с тем, следует учитывать, что успешное усвоение курса невозможно без активной **самостоятельной работы**. Время, необходимое на самостоятельную проработку рекомендованного преподавателем материала, каждый обучающийся определяет сам с учётом своих индивидуальных способностей и возможностей. Однако минимальное время на самостоятельную работу должно составлять не менее того, которое отводится на плановые занятия под руководством преподавателя, то есть на доработку 2-х часовой лекции или на подготовку к 4-х часовому семинару оно должно составлять не менее двух-четырёх часов.

1) Методика самостоятельной работы обучающихся с литературой

Основу самостоятельной работы обучающихся составляет систематическое, целеустремленное и вдумчивое чтение рекомендованной литературы. Без овладения навыками работы с книгой, формирования в себе стремления и привычки получать новые знания из книг невозможна подготовка настоящего специалиста ни в одной области деятельности.

Читать необходимо то, что рекомендуется к каждой теме учебной программой, планами семинарских занятий, другими учебно-методическими материалами, а также преподавателями. В учебных программах, планах семинарских занятий, в тематике курсовых работ вся рекомендуемая литература обычно подразделяется на основную и дополнительную.

К основной литературе относится тот минимум источников, который необходим для полного и твердого освоения учебного материала (первоисточники, учебники, учебные пособия).

Дополнительная литература рекомендуется для более углубленного изучения программного материала, расширения кругозора обучающегося. Изучение ее необходимо, в частности, при подготовке курсовых и контрольных работ, при освещении ряда новых актуальных, дискуссионных вопросов, которые еще не вошли в учебники и учебные пособия. Всячески приветствуется и служит показателем активности обучающегося самостоятельный поиск литературы.

Читать литературу нужно систематически, но плану, не урывками, правильно распределяя время. Способ чтения определяется его целью. Одна книга берется в руки для того, чтобы узнать, о чем в ней говорится, другая – чтобы ее изучить полностью, третья – чтобы найти в ней ответ на поставленный вопрос, четвертая – чтобы взять из нее фактические данные.

Один из крупных специалистов в области методики С. И. Поварин писал, что работа с книгой требует: сосредоточиться на том, что читаешь; «выжимать» самую суть читаемого, отбрасывая «мелочи»; «охватывать мысль» автора вполне ясно и отчетливо, что помогает выработке ясности и отчетливости собственных мыслей; мыслить последовательно; вообразить ярко и отчетливо, как бы переживая то, что читаешь.

Различают следующие основные виды чтения.

- Штудирование – сравнительно медленное чтение литературы, сложной для понимания. При штудировании обучающемуся приходится неоднократно возвращаться к прочитанному материалу с целью его глубокого осмысливания.

- Сплошное чтение – чтение всего произведения с выпиской отдельных положений, фактов, цифрового материала, таблиц, графиков.

- Выборочное чтение – чтение, при котором прочитываются отдельные разделы, главы произведения.

- Беглое чтение – применяется при ознакомлении с произведением, о котором необходимо иметь самое общее представление.

Самостоятельная работа над книгой, в силу различных причин, не может быть одинаковой у всех обучающихся. У каждого обучающегося сложились свои приемы и методы самостоятельной работы. Цель и способ чтения книги задается той конкретной задачей, которая стоит перед обучающимся.

2) Самостоятельная работа в процессе подготовки к семинарам

Семинары один из самых эффективных видов учебных занятий, на которых обучающиеся учатся творчески работать, аргументировать и отстаивать свою позицию, правильно и доходчиво излагать свои мысли перед аудиторией, овладевать культурой речи, ораторским искусством.

Основное в подготовке и проведении семинаров – это самостоятельная работа обучающихся над изучением темы семинара. Семинарские занятия проводятся по специальным планам-заданиям, которые содержатся в учебных пособиях, учебно-методических материалах. Обучающийся обязан точно знать план семинара либо конкретное задание к нему.

В плане-задании семинарского занятия содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение, формулируются цели занятия и даются краткие методические указания по подготовке каждого вопроса, выполнению задания. Могут быть и специальные задания к той или иной теме семинара, например, прочитать какую-либо книгу или ее раздел, статью для обсуждения на занятии. План-задание дополняется списком рекомендуемой основной и дополнительной литературы.

Готовиться к семинару нужно заранее, а не накануне его проведения. Необходимо внимательно ознакомиться с планом-заданием семинара и другими материалами, уяснить вопросы, содержание задания. Рекомендуется составить план подготовки к семинару, обращая внимание не только на то, что надо сделать, но и в какие сроки, каким путем. Затем нужно подобрать литературу и другой необходимый материал.

Прежде всего, обучающимся необходимо обратиться к своим конспектам лекции и соответствующему разделу учебника. После этого можно приступить к изучению руководящей и другой специальной литературы, нормативного материала. Изучение всех источников должно идти под углом зрения поиска ответов на вынесенные на семинар вопросы: нужно законспектировать первоисточники, выписать в словарь и выучить термины.

Завершающий этап подготовки к семинару состоит в составлении развернутых планов выступления по каждому вопросу семинара (конкретного задания). Обучающиеся должны быть готовы к докладу по каждому вопросу плана семинара (8-10 минут) и к участию в обсуждении и дополнении докладов (3-5 минут).

Желательно иметь специальную тетрадь для подготовки к семинарам по каждой учебной дисциплине либо вести все записи (конспекты лекций и записи к семинарам) в одной тетради по каждому предмету.

Семинарское занятие открывается обычно вступительным словом преподавателя (3-5 минут). Затем выступают с небольшими, 8-10 минутными докладами обучающиеся. Докладчики (выступающие) назначаются преподавателем здесь же на занятии (как правило, из числа желающих). Доклады делаются устно, разрешается обращаться к записям (конспекту, выпискам из книг, к первоисточникам др.) Однако нужно избегать сплошного чтения написанного текста. Следует стремиться к выражению мыслей своими словами, путём свободной устной речи.

Докладчику задаются вопросы, главным образом обучающимися. После ответов на них желающие вносят коррективы и дополнения (до 5 минут). Руководитель семинара может вызвать обучающихся для ответов на отдельные вопросы при обсуждении доклада. Обсуждение докладов проводится в свободной форме, в плане развития дискуссии, творческого обсуждения вопросов темы.

Семинар может быть проведен также и в порядке развернутой беседы, и в форме обсуждения письменных докладов (рефератов), заранее подготовленных отдельными обучающимися по заданию преподавателей, и в виде своеобразной читательской конференции по заранее прочитанной книге или ее разделам.

Форма проведения семинара объявляется обучающимся заранее, чтобы у них была реальная возможность успешно подготовиться к активному участию в семинаре.

В ответах, обучающихся должны быть проявлены самостоятельность, творческое отношение к содержанию освещаемого вопроса, убежденность в излагаемых взглядах. Выступления обучающихся должны быть грамотными в литературном отношении и отражать их индивидуальность.

Активность каждого участника семинара проявляется и в том, как внимательно он слушает всех выступающих, замечает ли пробелы в их выступлениях, готов ли он вступить в дискуссию по обсуждаемому вопросу.

Обсуждение заканчивается заключением руководителя семинара – преподавателя.

В случае пропуска семинарского занятия обучающийся обязан подготовить материал семинара и отчитаться по нему перед руководителем семинара в обусловленное время. Обучающийся не допускается к зачету и экзамену, если у него есть задолженность по семинарским занятиям.

3) Роль консультации в самостоятельной работе обучающихся

Консультации могут быть индивидуальными и групповыми, устными и письменными. В консультациях могут нуждаться все обучающиеся, в том числе и наиболее активные, желающие углубить свои знания по тому или

иному вопросу. Но особенно потребность в них ощущают те обучающиеся, которые встретились с затруднениями при изучении отдельных вопросов учебной программы курса, при написании курсовой работы, научного доклада, при подготовке к зачету, экзамену и т.д.

При изучении литературы и иного материала следует выделять вопросы, которые остались непонятными, требуют дополнительного усвоения. Практика показывает, что консультациями пользуются далеко не все, кто в них нуждается. Поэтому иногда консультация проводится по инициативе преподавателя – тогда она является обязательной для обучающегося. Обязательная консультация заключается в индивидуальной беседе преподавателя с каждым вызванным обучающимся по тому кругу вопросов и проблем, по которому он проявил незнание.

Консультации могут быть введены непосредственно в расписание занятий. В этом случае они являются общими для всей группы (нескольких групп) или всего курса в целом.

На групповых консультациях могут быть рассмотрены вопросы организации работы обучающихся (например, по подготовке курсовых работ), либо обсуждены конкретные проблемы.

В ходе консультации важно получить ответ на поставленные вопросы. Следует иметь в виду, что преподаватель может и не дать полного и исчерпывающего ответа, но в этом случае он обязательно порекомендует для самостоятельного изучения соответствующую учебную литературу, другие источники материала.

Методические рекомендации для преподавателей

Преподавание учебной дисциплины ОП.16 «Основы предпринимательства» осуществляется в течение одного семестра. В процессе преподавания этой дисциплины должна учитываться прежде всего её особая роль в формировании умения анализировать и ориентироваться в исторических процессах у обучающихся – учебные и воспитательные задачи должны органически дополнять друг друга.

В процессе преподавания дисциплины необходимо учитывать её комплексно-интегративный характер и активно опираться на знания, полученные обучающимися при изучении других гуманитарных и специальных дисциплин, в особенности: философии, социальной психологии.

Основным требованием к преподаванию дисциплины ОПЦ.07 «Основы предпринимательской деятельности» является творческий, проблемно-диалоговый подход, позволяющий повысить интерес обучающихся к содержанию учебного материала.

Основная форма изучения и закрепления знаний по этой дисциплине – лекционно-семинарская. Преподаватель должен последовательно вычитать обучающимся ряд лекций, в ходе которых следует сосредоточить внимание на ключевых моментах конкретного и теоретического материала, а также организовать проведение семинарских (практических) занятий таким образом, чтобы активизировать мышление обучающихся, стимулировать

самостоятельное извлечение ими необходимой информации из различных источников, сравнительный анализ фактов, событий, явлений и процессов, сопоставление разноречивых мнений и оценок, формулировку и аргументацию собственных взглядов на многие спорные проблемы.

Основу учебных занятий по дисциплине составляют лекции. Они должны исполняться на высоком концептуально-теоретическом уровне, носить проблемно-диалоговый характер, раскрывать наиболее сложные вопросы курса в тесной связи с практикой будущей деятельности специалистов каждого профиля. Каждую лекцию целесообразно завершать конкретным заданием для обучающихся на самостоятельную работу с указанием вопросов, которые они должны самостоятельно обработать.

Основные рекомендации по использованию лекционной формы изложения учебного материала:

- Прежде чем читать лекцию, следует выбрать её тип. *Вводные* лекции наиболее уместны в условиях, когда необходимо познакомить обучающихся с общей характеристикой изучаемого предмета, его крупной отдельной темы или проблемы. *Установочные* лекции, в ходе которых даётся сжатое, компактное и при этом неполное изложение (некоторые аспекты оставляются для самостоятельного изучения) основного содержания какой-либо темы, необходимы в случае, если требуется создание прочной основы для формирования на последующих занятиях определённых знаний и умений. *Текущие* лекции целесообразны при разъяснении сложной темы, если для её самостоятельного освоения у обучающихся отсутствует необходимый запас умений и навыков. *Обобщающие* лекции предпочтительны в случаях, когда необходимо осуществить анализ проблем на основе обобщения и систематизации знаний, полученных обучающимися на предшествующих занятиях по теме.

- Лекцию следует начинать, только чётко обозначив её характер, тему и круг тех вопросов, которые в её ходе будут рассмотрены.

- Изложение конкретного материала должно быть образным, доступным, но вместе с тем системным и последовательным и обязательно содержать формулировку выводов в рамках каждого из тех логических блоков, на которые делится содержание темы.

- Желательно, чтобы лекция не представляла собой монолог преподавателя, а включала в себя элементы его беседы с обучающимися: необходимо прерывать лекционное изложение исторического материала вопросами, побуждающими обучающихся к активной работе. Это помогает не только удерживать внимание обучающихся, но и обеспечить их более глубокое проникновение в суть изучаемых явлений и процессов. В завершение лекции новый материал может быть закреплён в ходе краткого опроса, тестирования или проблемно-логического задания.

- Преподаватель руководит конспектированием лекций – он интонационно выделяет наиболее важные моменты для записи, подсказывает наиболее краткие, чёткие формулировки. Нужно предлагать обучающимся использовать условные обозначения, периодически повторяя их. Новые

термины, понятия, фамилии, даты необходимо фиксировать записями на доске.

- Некоторые трудности, особенно в группах на базе основного среднего образования, вызывает отработка темпа изложения. В таких группах лекция ведётся более медленным темпом, постепенно темп и объём излагаемого лекционного материала можно увеличивать.

- В ходе лекций могут быть использованы наглядные пособия, схемы, таблицы, графики, раздаточный материал (например, текст того или иного источника).

Семинарские занятия предусмотрены программой по всем узловым темам курса. Они должны обеспечить контроль усвоения учебного материала обучающимися, расширение и углубление знаний, полученных ими на лекциях и в ходе самостоятельной работы. Повышение эффективности семинаров достигается посредством создания творческой обстановки, располагающей обучающихся к высказыванию собственных взглядов и суждений по обсуждаемым вопросам.

Основные рекомендации по использованию семинарской формы проведения занятий по философии:

- Прежде чем проводить семинар, следует выбрать его тип. *Семинар-собеседование* предполагает, что все обучающиеся готовятся по всем вопросам плана, максимально вовлекаются в работу над темой. *Семинар-обсуждение* докладов и рефератов строится следующим образом: каждому выступающему с докладом или рефератом обучающемуся назначается оппонент из числа одногруппников, остальные же обучающиеся знакомятся с необходимой учебной и научной литературой, чтобы быть готовыми к дискуссии по содержанию докладов и рефератов, о темах и основных проблемах которых они оповещаются заранее. *Семинар-диспут* основан на дискуссии по той или иной проблеме – каждый обучающийся должен познакомиться с её сутью и определить своё отношение к ней, сформулировать своё мнение. *Семинар с преобладанием самостоятельной работы обучающихся* начинается со вступительного слова преподавателя, который знакомит группу с темой, учебными задачами, алгоритмами их решения. Далее обучающимся или отдельным группам предлагаются на выбор несколько заданий. Завершается семинар коллективным обсуждением результатов деятельности группы и выполнением упражнений, закрепляющих полученные знания и навыки. *Комбинированный семинар* сочетает в себе элементы различных видов семинаров. Он наиболее распространён и эффективен, особенно когда на изучение темы или всей дисциплины выделяется небольшое количество часов.

- Выбор тем для проведения семинарских занятий определяется рядом факторов. Прежде всего, эти темы должны быть составлены по наиболее важным для изучения истории темам. Кроме того, проблемы, выносимые на обсуждение, должны быть не просто ключевыми, но и посильными для обучающихся, вызывать интерес.

- План предстоящего семинара целесообразно предложить вниманию обучающихся не менее чем за две недели до занятия. Вопросов не

должно быть слишком много. Часть из них должны быть проблемными, предусматривать возможность альтернативных точек зрения и организацию серьёзного обсуждения.

- Преподаватель должен предоставить обучающимся информацию о рекомендуемой им для подготовки к семинарским занятиям учебной и научной литературе, а также возможности использования Интернет-ресурсов по дисциплине в целом и по отдельным её разделам и темам.

- В начале семинара преподаватель устанавливает связь заданий для семинарского занятия с изученным ранее материалом, обосновывает актуальность и значимость выносимых на обсуждение проблем. После этого начинается непосредственно работа над заданиями – необходимо либо предоставить слово докладчику, либо предложить обучающимся высказаться по вопросам плана.

- Поведение преподавателя на семинаре должно быть очень корректным: лучше не прерывать выступающих и вмешиваться только в том случае, если обучающийся отвечает не, по существу. После монологических выступлений, обучающийся преподаватель предлагает остальным обозначить своё отношение к услышанному, ставит проблемные или провокационные вопросы. Во время выступлений обучающиеся могут пользоваться своими записями, но не читать их. Вывод по каждому вопросу формулирует преподаватель, он же направляет и ход дискуссии.

- Заканчивается семинар заключительным обобщением преподавателя: им подводятся итоги работы, подчеркиваются главные идеи, к которым в ходе этой работы пришли обучающиеся.

- Особо следует оговорить процедуру выставления оценок. Отмечены должны быть не только докладчики и их оппоненты, но и наиболее активные участники дискуссии. Необходимо оценивать и содержание ответов, и высказанные обучающимися мысли, и их умение спорить, аргументировать своё мнение. Неудачные выступления должны быть подвергнуты спокойному разбору. Ни в коем случае нельзя оценивать низким баллом неверную точку зрения или ту, которая не соответствует мнению самого преподавателя или большинства присутствующих на семинаре обучающихся. Все оценки должны быть прокомментированы преподавателем.

Изучение дисциплины завершается экзаменом или зачетом (в соответствии с учебным планом). Перед зачётом (экзаменом) проводятся плановая групповая и индивидуальные консультации. При проведении групповой консультации целесообразно особое внимание уделить рассмотрению вопросов, не выносившихся на семинарские занятия, а также вопросов, вызвавших у обучающихся особое затруднение при подготовке к зачёту (экзамену).

Методические рекомендации к практическим занятиям:

Практическое занятие должно проводиться в учебном кабинете. Продолжительность занятия не менее двух академических часов. Необходимыми структурными элементами практического занятия, помимо самостоятельной деятельности обучающихся, являются инструктаж,

проводимый преподавателем, а также анализ и оценка выполненных работ и степени овладения обучающимися запланированными умениями.

Выполнению практических занятий предшествует проверка знаний, обучающихся – их теоретической готовности к выполнению задания. Практические занятия могут носить репродуктивный, частично-поисковый и поисковый характер.

Работы, носящие репродуктивный характер, отличаются тем, что при их проведении обучающиеся пользуются подробными инструкциями, в которых указаны: цель работы, пояснения (теория, основные характеристики), оборудование, аппаратура, материалы и их характеристики, порядок выполнения работы, таблицы, выводы (без формулировки), контрольные вопросы, учебная и специальная литература.

Работы, носящие частично-поисковый характер, отличаются тем, что при их проведении обучающиеся не пользуются подробными инструкциями, им не дан порядок выполнения необходимых действий, и требуют от обучающихся самостоятельного подбора оборудования, выбора способов выполнения работы в инструктивной и справочной литературе и др.

Оценки за выполнение практических занятий могут выставляться по пятибалльной системе или в форме зачета и учитываться как показатели текущей успеваемости обучающихся.

Методические рекомендации по самостоятельному изучению учебного материала

Самостоятельная работа направлена на формирование готовности к самообразованию, создания базы для непрерывного образования, развития созидательной и активной позиции обучающегося.

Самостоятельная работа обучающихся включает работу с учебной литературой, конспектирование и оформление записей по лекционному курсу, завершение и оформление практических работ, подготовку к практическим занятиям (сбор и обработка материала по предварительно поставленной проблеме). А также завершение практических работ.

Виды самостоятельной работы:

1. Чтение основной и дополнительной литературы.
2. Самостоятельное изучение материала по литературным источникам.
3. Работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы.
4. Поиск необходимой информации в сети Интернет.
5. Конспектирование источников.
6. Реферирование источников.
7. Подготовка к промежуточной аттестации.

ПМ. 01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью

Методические рекомендации включают в себя:

- методические рекомендации для обучающихся;
- методические рекомендации для преподавателей;

- план семинарских занятий по дисциплине «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью»;
- перечень тем, выносимых на практические занятия;
- вопросы и задания, выносимые на обсуждение и требующие самостоятельной работы обучающегося при подготовке к практическому занятию;
- тексты ситуаций, задач, рассматриваемых на практических занятиях;
- методические рекомендации по самостоятельному изучению учебного материала;
- список дополнительной литературы (для самостоятельного изучения учебного материала).

Методические рекомендации для обучающихся

Для эффективного изучения дисциплины ПМ. 01 «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью» необходимо, в первую очередь, чётко усвоить рекомендации, изложенные преподавателем на вводной лекции, ознакомиться с данной программой, всеми её разделами: целевой установкой, методическими рекомендациями, структурой курса, списком рекомендованной литературы.

По основным темам программы читаются лекции.

Лекция не должна быть для обучающегося пассивной формой занятий. На лекции необходимо активно работать: внимательно отслеживать ход рассуждений преподавателя, вести как можно более подробный конспект. При ведении конспекта часть страницы (поле) необходимо оставлять свободной для последующей доработки лекционного материала во время самостоятельной работы. Конспект следует вести так, чтобы им было максимально удобно пользоваться в последующем. С этой целью основные положения желательно выделять подчёркиванием, цветом и т. д. Если какие-то высказанные преподавателем во время лекции положения не понятны, то необходимо их уточнить, задав соответствующие вопросы.

По основным темам проводятся семинары.

Семинар выполняет одновременно несколько функций: позволяет расширить и углубить знания, полученные на лекции и в ходе самостоятельной работы; приобрести опыт публичного выступления; а преподавателю – проконтролировать степень усвоения учебного материала. Семинар – это своего рода школа развития творческого мышления и профессионального мастерства, которые так необходимы в будущей практической деятельности, общественной жизни.

Практика показывает, что далеко не все обучающиеся приходят на семинар качественно подготовленными к занятиям. При этом неподготовленные обучающиеся ссылаются, как правило, на недостаток времени. Вместе с тем, именно у этих обучающихся чаще всего отсутствует конспект лекций, который является опорным материалом для подготовки к семинарам. Одной из основных причин слабой подготовки некоторых

обучающихся к семинарским занятиям является неумение самостоятельно работать с литературой.

Практические (семинарские) занятия играют в изучении дисциплины «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью» немаловажную роль, поскольку подготовка к ним и участие в них предполагают не столько пассивное восприятие исторического материала и его последующее воспроизведение, сколько как раз самостоятельное извлечение необходимой информации из различных источников, сравнительный анализ фактов, событий, процессов и документов, сопоставление разноречивых мнений и оценок. Многие задания потребуют сформулировать и аргументировать собственную позицию. Поэтому размышления над поставленными вопросами, знакомство с указанными в списке литературы учебными и научными изданиями позволит обучающимся не только осмыслить важнейшие события и проблемы истории, но и выработать свой собственный взгляд на многие, до сих пор остающиеся спорными проблемы.

Задания для семинарских (практических) занятий составлены по наиболее важным для изучения и понимания истории темам. В основе подготовки к семинарским (практическим) занятиям лежит самостоятельная работа обучающихся с лекциями преподавателя, хрестоматиями, учебниками и другой специальной литературой. Подготовку к практическим занятиям по истории можно проводить по различным учебным пособиям, предназначенным для обучающихся вузов и ссузов и рассчитанным на программу высшей и средней школы (школьные учебники и пособия для абитуриентов могут использоваться только в качестве вспомогательной литературы). Кроме того, важно, чтобы эти учебные пособия были созданы современными учёными в условиях современной России. Процесс подготовки к семинарским (практическим) занятиям должен быть примерно следующим:

- Сначала нужно познакомиться с заданиями для практического занятия и разобрать их содержание (круг вопросов и проблем, которые в них затрагиваются).

- Затем по учебнику (учебному пособию) прочитывается соответствующая теме практического занятия глава или параграф. При этом следует установить, как раскрывается в учебнике данная тема (полностью или частично), и если выяснится, что в данном учебном пособии нет материала по тому или иному вопросу задания, надо обратиться к другому учебному пособию, рекомендованной литературе. При работе с учебной литературой следует иметь в виду не только полноту изложенного в ней материала, но также и то обстоятельство, что авторы различных учебников часто оценивают одни и те же факты, события и явления по-разному, высказывая и защищая противоречащие друг другу точки зрения, вступая в полемику. Ни одну из подобных оценок и точек зрения нельзя считать абсолютной, их аргументация в той или иной степени всегда уязвима. Разобраться в том, какая из них ближе к исторической истине, разумеется, нелегко. Однако обдуманно принять какие-либо из представленных в

литературе суждений или сформулировать и обосновать собственные можно лишь сопоставляя такие суждения, выясняя весомость доводов в их пользу. Это значит, что в ходе изучения истории и подготовки к практическим занятиям не следует ограничиваться прочтением какого-либо одного учебника: необходимо познакомиться с несколькими учебными изданиями, характерными для изучаемых эпох документами, а при необходимости научной и научно-популярной литературой.

- Если в процессе подготовки к практическим занятиям обнаружится незнание исторических терминов и понятий, нужно обратиться к справочной литературе – различным энциклопедиям, справочникам, словарям – историческому, политическому, экономическому, иностранных слов.

- Проработав таким образом каждое задание темы, письменно отвечайте на вопросы. Такой конспект имеет немалое значение: одновременно изучая по несколько предметов, обучающиеся сталкиваются с большим количеством литературы и вообще информации, которую трудно удержать в голове. Поэтому следует иметь не только лекционную, но и семинарскую тетрадь – она обязательно пригодится как во время практических занятий, так и для подготовки к экзамену. Форма конспекта может быть различной, но можно порекомендовать наиболее популярную, выработанную студенческим и педагогическим опытом. В семинарской тетради целесообразно отделить широкие поля. На основной части страницы делаются более или менее краткие выписки из литературы, создаётся основная схема будущего ответа на тот или иной вопрос. На меньшей части страницы даются ссылки на ту или иную учебную и научную литературу, которая была использована при подготовке к ответу на поставленные вопросы. Кроме того, на этой части страницы можно делать различные пометки и дополнения, необходимость в которых обычно возникает по ходу практических занятий.

Если при подготовке к практическому занятию возникают вопросы, они должны быть отчётливо сформулированы и заданы преподавателю.

Вместе с тем, следует учитывать, что успешное усвоение курса невозможно без активной **самостоятельной работы**. Время, необходимое на самостоятельную проработку рекомендованного преподавателем материала, каждый обучающийся определяет сам с учётом своих индивидуальных способностей и возможностей. Однако минимальное время на самостоятельную работу должно составлять не менее того, которое отводится на плановые занятия под руководством преподавателя, то есть на доработку 2-х часовой лекции или на подготовку к 4-х часовому семинару оно должно составлять не менее двух-четырёх часов.

1) Методика самостоятельной работы обучающихся с литературой

Основу самостоятельной работы обучающихся составляет систематическое, целеустремленное и вдумчивое чтение рекомендованной литературы. Без овладения навыками работы с книгой, формирования в себе стремления и привычки получать новые знания из книг невозможна подготовка настоящего специалиста ни в одной области деятельности.

Читать необходимо то, что рекомендуется к каждой теме учебной программой, планами семинарских занятий, другими учебно-методическими материалами, а также преподавателями. В учебных программах, планах семинарских занятий, в тематике курсовых работ вся рекомендуемая литература обычно подразделяется на основную и дополнительную.

К основной литературе относится тот минимум источников, который необходим для полного и твердого освоения учебного материала (первоисточники, учебники, учебные пособия).

Дополнительная литература рекомендуется для более углубленного изучения программного материала, расширения кругозора обучающегося. Изучение ее необходимо, в частности, при подготовке курсовых и контрольных работ, при освещении ряда новых актуальных, дискуссионных вопросов, которые еще не вошли в учебники и учебные пособия. Всячески приветствуется и служит показателем активности обучающегося самостоятельный поиск литературы.

Читать литературу нужно систематически, но плану, не урывками, правильно распределяя время. Способ чтения определяется его целью. Одна книга берется в руки для того, чтобы узнать, о чем в ней говорится, другая – чтобы ее изучить полностью, третья – чтобы найти в ней ответ на поставленный вопрос, четвертая – чтобы взять из нее фактические данные.

Один из крупных специалистов в области методики С. И. Поварин писал, что работа с книгой требует: сосредоточиться на том, что читаешь; «выжимать» самую суть читаемого, отбрасывая «мелочи»; «охватывать мысль» автора вполне ясно и отчетливо, что помогает выработке ясности и отчетливости собственных мыслей; мыслить последовательно; воображать ярко и отчетливо, как бы переживая то, что читаешь.

Различают следующие основные виды чтения.

- Штудирование – сравнительно медленное чтение литературы, сложной для понимания. При штудировании обучающемуся приходится неоднократно возвращаться к прочитанному материалу с целью его глубокого осмысливания.

- Сплошное чтение – чтение всего произведения с выпиской отдельных положений, фактов, цифрового материала, таблиц, графиков.

- Выборочное чтение – чтение, при котором прочитываются отдельные разделы, главы произведения.

- Беглое чтение – применяется при ознакомлении с произведением, о котором необходимо иметь самое общее представление.

Самостоятельная работа над книгой, в силу различных причин, не может быть одинаковой у всех обучающихся. У каждого обучающегося сложились свои приемы и методы самостоятельной работы. Цель и способ чтения книги задается той конкретной задачей, которая стоит перед обучающимся.

2) Самостоятельная работа в процессе подготовки к семинарам

Семинары один из самых эффективных видов учебных занятий, на которых обучающиеся учатся творчески работать, аргументировать и

отстаивать свою позицию, правильно и доходчиво излагать свои мысли перед аудиторией, овладевать культурой речи, ораторским искусством.

Основное в подготовке и проведении семинаров – это самостоятельная работа обучающихся над изучением темы семинара. Семинарские занятия проводятся по специальным планам-заданиям, которые содержатся в учебных пособиях, учебно-методических материалах. Обучающийся обязан точно знать план семинара либо конкретное задание к нему.

В плане-задании семинарского занятия содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение, формулируются цели занятия и даются краткие методические указания по подготовке каждого вопроса, выполнению задания. Могут быть и специальные задания к той или иной теме семинара, например, прочитать какую-либо книгу или ее раздел, статью для обсуждения на занятии. План-задание дополняется списком рекомендуемой основной и дополнительной литературы.

Готовиться к семинару нужно заранее, а не накануне его проведения. Необходимо внимательно ознакомиться с планом-заданием семинара и другими материалами, уяснить вопросы, содержание задания. Рекомендуется составить план подготовки к семинару, обращая внимание не только на то, что надо сделать, но и в какие сроки, каким путем. Затем нужно подобрать литературу и другой необходимый материал.

Прежде всего, обучающимся необходимо обратиться к своим конспектам лекции и соответствующему разделу учебника. После этого можно приступить к изучению руководящей и другой специальной литературы, нормативного материала. Изучение всех источников должно идти под углом зрения поиска ответов на вынесенные на семинар вопросы: нужно законспектировать первоисточники, выписать в словарик и выучить термины.

Завершающий этап подготовки к семинару состоит в составлении развернутых планов выступления по каждому вопросу семинара (конкретного задания). Обучающиеся должны быть готовы к докладу по каждому вопросу плана семинара (8-10 минут) и к участию в обсуждении и дополнении докладов (3-5 минут).

Желательно иметь специальную тетрадь для подготовки к семинарам по каждой учебной дисциплине либо вести все записи (конспекты лекций и записи к семинарам) в одной тетради по каждому предмету.

Семинарское занятие открывается обычно вступительным словом преподавателя (3-5 минут). Затем выступают с небольшими, 8-10 минутными докладами обучающиеся. Докладчики (выступающие) назначаются преподавателем здесь же на занятии (как правило, из числа желающих). Доклады делаются устно, разрешается обращаться к записям (конспекту, выпискам из книг, к первоисточникам др.) Однако нужно избегать сплошного чтения написанного текста. Следует стремиться к выражению мыслей своими словами, путём свободной устной речи.

Докладчику задаются вопросы, главным образом обучающимися. После ответов на них желающие вносят коррективы и дополнения (до 5 минут). Руководитель семинара может вызвать обучающихся для ответов на отдельные вопросы при обсуждении доклада. Обсуждение докладов

проводится в свободной форме, в плане развития дискуссии, творческого обсуждения вопросов темы.

Семинар может быть проведен также и в порядке развернутой беседы, и в форме обсуждения письменных докладов (рефератов), заранее подготовленных отдельными обучающимися по заданию преподавателей, и в виде своеобразной читательской конференции по заранее прочитанной книге или ее разделам.

Форма проведения семинара объявляется обучающимся заранее, чтобы у них была реальная возможность успешно подготовиться к активному участию в семинаре.

В ответах, обучающихся должны быть проявлены самостоятельность, творческое отношение к содержанию освещаемого вопроса, убежденность в излагаемых взглядах. Выступления обучающихся должны быть грамотными в литературном отношении и отражать их индивидуальность.

Активность каждого участника семинара проявляется и в том, как внимательно он слушает всех выступающих, замечает ли пробелы в их выступлениях, готов ли он вступить в дискуссию по обсуждаемому вопросу.

Обсуждение заканчивается заключением руководителя семинара – преподавателя.

В случае пропуска семинарского занятия обучающийся обязан подготовить материал семинара и отчитаться по нему перед руководителем семинара в обусловленное время. Обучающийся не допускается к зачету и экзамену, если у него есть задолженность по семинарским занятиям.

3) Роль консультации в самостоятельной работе обучающихся

Консультации могут быть индивидуальными и групповыми, устными и письменными. В консультациях могут нуждаться все обучающиеся, в том числе и наиболее активные, желающие углубить свои знания по тому или иному вопросу. Но особенно потребность в них ощущают те обучающиеся, которые встретились с затруднениями при изучении отдельных вопросов учебной программы курса, при написании курсовой работы, научного доклада, при подготовке к зачету, экзамену и т.д.

При изучении литературы и иного материала следует выделять вопросы, которые остались непонятными, требуют дополнительного усвоения. Практика показывает, что консультациями пользуются далеко не все, кто в них нуждается. Поэтому иногда консультация проводится по инициативе преподавателя – тогда она является обязательной для обучающегося. Обязательная консультация заключается в индивидуальной беседе преподавателя с каждым вызванным обучающимся по тому кругу вопросов и проблем, по которому он проявил незнание.

Консультации могут быть введены непосредственно в расписание занятий. В этом случае они являются общими для всей группы (нескольких групп) или всего курса в целом.

На групповых консультациях могут быть рассмотрены вопросы организации работы обучающихся (например, по подготовке курсовых работ), либо обсуждены конкретные проблемы.

В ходе консультации важно получить ответ на поставленные вопросы. Следует иметь в виду, что преподаватель может и не дать полного и

исчерпывающего ответа, но в этом случае он обязательно порекомендует для самостоятельного изучения соответствующую учебную литературу, другие источники материала.

Методические рекомендации для преподавателей

Преподавание учебной дисциплины ПМ. 01 «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью» осуществляется в течение одного семестра. В процессе преподавания этой дисциплины должна учитываться прежде всего её особая роль в формировании умения анализировать и ориентироваться в исторических процессах у обучающихся – учебные и воспитательные задачи должны органически дополнять друг друга.

В процессе преподавания дисциплины необходимо учитывать её комплексно-интегративный характер и активно опираться на знания, полученные обучающимися при изучении других гуманитарных и специальных дисциплин, в особенности: философии, социальной психологии.

Основным требованием к преподаванию дисциплины ПМ. 01 «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью» является творческий, проблемно-диалоговый подход, позволяющий повысить интерес обучающихся к содержанию учебного материала.

Основная форма изучения и закрепления знаний по этой дисциплине – лекционно-семинарская. Преподаватель должен последовательно вычитать обучающимся ряд лекций, в ходе которых следует сосредоточить внимание на ключевых моментах конкретного и теоретического материала, а также организовать проведение семинарских (практических) занятий таким образом, чтобы активизировать мышление обучающихся, стимулировать самостоятельное извлечение ими необходимой информации из различных источников, сравнительный анализ фактов, событий, явлений и процессов, сопоставление разноречивых мнений и оценок, формулировку и аргументацию собственных взглядов на многие спорные проблемы.

Основу учебных занятий по дисциплине составляют лекции. Они должны исполняться на высоком концептуально-теоретическом уровне, носить проблемно-диалоговый характер, раскрывать наиболее сложные вопросы курса в тесной связи с практикой будущей деятельности специалистов каждого профиля. Каждую лекцию целесообразно завершать конкретным заданием для обучающихся на самостоятельную работу с указанием вопросов, которые они должны самостоятельно отработать.

Основные рекомендации по использованию лекционной формы изложения учебного материала:

- Прежде чем читать лекцию, следует выбрать её тип. *Вводные* лекции наиболее уместны в условиях, когда необходимо познакомить обучающихся с общей характеристикой изучаемого предмета, его крупной отдельной темы или проблемы. *Установочные* лекции, в ходе которых даётся сжатое, компактное и при этом неполное изложение (некоторые аспекты оставляются для самостоятельного изучения) основного содержания какой-

либо темы, необходимы в случае, если требуется создание прочной основы для формирования на последующих занятиях определённых знаний и умений. *Текущие* лекции целесообразны при разъяснении сложной темы, если для её самостоятельного освоения у обучающихся отсутствует необходимый запас умений и навыков. *Обобщающие* лекции предпочтительны в случаях, когда необходимо осуществить анализ проблем на основе обобщения и систематизации знаний, полученных обучающимися на предшествующих занятиях по теме.

- Лекцию следует начинать, только чётко обозначив её характер, тему и круг тех вопросов, которые в её ходе будут рассмотрены.

- Изложение конкретного материала должно быть образным, доступным, но вместе с тем системным и последовательным и обязательно содержать формулировку выводов в рамках каждого из тех логических блоков, на которые членится содержание темы.

- Желательно, чтобы лекция не представляла собой монолог преподавателя, а включала в себя элементы его беседы с обучающимися: необходимо прерывать лекционное изложение исторического материала вопросами, побуждающими обучающихся к активной работе. Это помогает не только удерживать внимание обучающихся, но и обеспечить их более глубокое проникновение в суть изучаемых явлений и процессов. В завершение лекции новый материал может быть закреплён в ходе краткого опроса, тестирования или проблемно-логического задания.

- Преподаватель руководит конспектированием лекций – он интонационно выделяет наиболее важные моменты для записи, подсказывает наиболее краткие, чёткие формулировки. Нужно предлагать обучающимся использовать условные обозначения, периодически повторяя их. Новые термины, понятия, фамилии, даты необходимо фиксировать записями на доске.

- Некоторые трудности, особенно в группах на базе основного среднего образования, вызывает отработка темпа изложения. В таких группах лекция ведётся более медленным темпом, постепенно темп и объём излагаемого лекционного материала можно увеличивать.

- В ходе лекций могут быть использованы наглядные пособия, схемы, таблицы, графики, раздаточный материал (например, текст того или иного источника).

Семинарские занятия предусмотрены программой по всем узловым темам курса. Они должны обеспечить контроль усвоения учебного материала обучающимися, расширение и углубление знаний, полученных ими на лекциях и в ходе самостоятельной работы. Повышение эффективности семинаров достигается посредством создания творческой обстановки, располагающей обучающихся к высказыванию собственных взглядов и суждений по обсуждаемым вопросам.

Основные рекомендации по использованию семинарской формы проведения занятий по философии:

- Прежде чем проводить семинар, следует выбрать его тип. *Семинар-собеседование* предполагает, что все обучающиеся готовятся по

всем вопросам плана, максимально вовлекаются в работу над темой. *Семинар-обсуждение* докладов и рефератов строится следующим образом: каждому выступающему с докладом или рефератом обучающемуся назначается оппонент из числа одногруппников, остальные же обучающиеся знакомятся с необходимой учебной и научной литературой, чтобы быть готовыми к дискуссии по содержанию докладов и рефератов, о темах и основных проблемах которых они оповещаются заранее. *Семинар-диспут* основан на дискуссии по той или иной проблеме – каждый обучающийся должен познакомиться с её сутью и определить своё отношение к ней, сформулировать своё мнение. *Семинар с преобладанием самостоятельной работы обучающихся* начинается со вступительного слова преподавателя, который знакомит группу с темой, учебными задачами, алгоритмами их решения. Далее обучающимся или отдельным группам предлагаются на выбор несколько заданий. Завершается семинар коллективным обсуждением результатов деятельности группы и выполнением упражнений, закрепляющих полученные знания и навыки. *Комбинированный семинар* сочетает в себе элементы различных видов семинаров. Он наиболее распространен и эффективен, особенно когда на изучение темы или всей дисциплины выделяется небольшое количество часов.

- Выбор тем для проведения семинарских занятий определяется рядом факторов. Прежде всего, эти темы должны быть составлены по наиболее важным для изучения истории темам. Кроме того, проблемы, выносимые на обсуждение, должны быть не просто ключевыми, но и посильными для обучающихся, вызывать интерес.

- План предстоящего семинара целесообразно предложить вниманию обучающихся не менее чем за две недели до занятия. Вопросов не должно быть слишком много. Часть из них должны быть проблемными, предусматривать возможность альтернативных точек зрения и организацию серьёзного обсуждения.

- Преподаватель должен предоставить обучающимся информацию о рекомендуемой им для подготовки к семинарским занятиям учебной и научной литературе, а также возможности использования Интернет-ресурсов по дисциплине в целом и по отдельным её разделам и темам.

- В начале семинара преподаватель устанавливает связь заданий для семинарского занятия с изученным ранее материалом, обосновывает актуальность и значимость выносимых на обсуждение проблем. После этого начинается непосредственно работа над заданиями – необходимо либо предоставить слово докладчику, либо предложить обучающимся высказаться по вопросам плана.

- Поведение преподавателя на семинаре должно быть очень корректным: лучше не прерывать выступающих и вмешиваться только в том случае, если обучающийся отвечает не, по существу. После монологических выступлений, обучающихся преподаватель предлагает остальным обозначить своё отношение к услышанному, ставит проблемные или провокационные вопросы. Во время выступлений обучающиеся могут пользоваться своими

записями, но не читать их. Вывод по каждому вопросу формулирует преподаватель, он же направляет и ход дискуссии.

- Заканчивается семинар заключительным обобщением преподавателя: им подводятся итоги работы, подчеркиваются главные идеи, к которым в ходе этой работы пришли обучающиеся.

- Особо следует оговорить процедуру выставления оценок. Отмечены должны быть не только докладчики и их оппоненты, но и наиболее активные участники дискуссии. Необходимо оценивать и содержание ответов, и высказанные обучающимися мысли, и их умение спорить, аргументировать своё мнение. Неудачные выступления должны быть подвергнуты спокойному разбору. Ни в коем случае нельзя оценивать низким баллом неверную точку зрения или ту, которая не соответствует мнению самого преподавателя или большинства присутствующих на семинаре обучающихся. Все оценки должны быть прокомментированы преподавателем.

Изучение дисциплины завершается экзаменом или зачетом (в соответствии с учебным планом). Перед зачётом (экзаменом) проводятся плановая групповая и индивидуальные консультации. При проведении групповой консультации целесообразно особое внимание уделить рассмотрению вопросов, не выносившихся на семинарские занятия, а также вопросов, вызвавших у обучающихся особое затруднение при подготовке к зачёту (экзамену).

Критерии оценки

Важнейшими критериями оценки занятий, обучающихся по дисциплине ПМ. 01 «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью» являются:

- степень усвоения учебного материала;
 - научно-методический уровень ответа на поставленные вопросы;
 - доказательность и убедительность;
 - степень творчества и самостоятельности в подходе к раскрытию поставленных вопросов;
- связь с предстоящей практической деятельностью.

БЛАНК ТЕСТОВОГО ЗАДАНИЯ

№ п/п задания	Содержание тестового задания	Варианты ответов
	Выберите правильные варианты:	
1.	Главные составные элементы любого рынка - :	А) предложение Б) спрос В) цена Г) конкуренция Д) торговая организация
2	Объектом коммерческой деятельности является	А) капитал; Б) посредник; В) товар или услуга; Г) покупатель.
3	Участниками коммерческой деятельности, осуществляющими	А) физическими лицами; Б) юридическими лицами;

	куплю-продажу, являются:	В) поставщиками; Г) производителями.
4	Совокупность последовательно выполняемых торгово-организационных операций, осуществляемых в процессе купли-продажи товаров и оказания торговых услуг, с целью получения прибыли, - это	А) торговая деятельность; Б) торгово-технологическая деятельность; В) коммерческая деятельность; Г) производственно-коммерческая деятельность
5	Активным субъектом коммерции является:	А) покупатели; Б) предприниматели; В) посредники; Г) государственные учреждения.
6	Обладание имуществом, которое дает возможность владельцу собственности (собственнику) определять, каким образом и с какой целью будет использовано имущество, - это право	А) пользования имуществом; Б) собственности; В) распоряжения имуществом; Г) владения имуществом.
7	Предприятие, чье имущество образовано за счет продажи акций в форме открытой подписки, называется	А) обществом с дополнительной ответственностью; Б) товариществом на вере, В) открытым акционерным обществом; Г) полным товариществом.
8	Учредительные документы коммерческой организации- это:	А) протокол; Б) договор; В) устав; Г) кодекс.
9	Коммерческая организация, которая не наделена правом собственности на закрепленное за ней имущество, называется	А) унитарным предприятием; Б) акционерным обществом; В) ассоциацией; Г) зависимым хозяйственным обществом.
10	Назовите форму организации предприятия, при которой участники вносят определенный паевой взнос в уставной капитал, и несут ограниченную ответственность по обязательствам общества в пределах своих вкладов	А) товарищество на вере; Б) открытое акционерное общество; В) общество с ограниченной ответственностью; Г) унитарное предприятие.
11	Численность работников малого предприятия в розничной торговле не должна превышать:	А) 30 человек; Б) 50 человек; В) 100 человек; Г) 60 человек.
12	Для управления коммерческой деятельностью организация должна выполнять следующие функции:	А) планирование, мотивация, контроль; Б) планирование, организация, учёт и контроль; В) организация, учет, деятельность; Г) планирование, деятельность и контроль.
13	К коммерческим службам организации, предприятия, компании относятся:	А) отдел сбыта; Б) отдел маркетинга; В) отдел закупок; Г) отдел кадров; Д) административно-хозяйственный отдел
14.	Перечислите, что должен знать Менеджер по продажам	
15	Назовите методы государственного регулирования:	А) нормативные и правовые; Б) экономические; В) социально-правовые; Г) технические.

16	Вставьте пропущенное слово: В Российской Федерации коммерческая _____ деятельность регулируется на ----- уровне.	А) федеральном; Б) региональном; В) местном (муниципальном); Г) производственном.
17	Непосредственным координатором и исполнителем _____ функций государственного _____ регулирования коммерческой деятельности является:	А) производственный уровень Б) федеральный уровень; В) местный (муниципальный) уровень; Г) все уровни управления
18	Оферта – это:	А) предложение о заключении договора; Б) согласие заключить договор; В) отказ от заключения договора; Г) односторонний отказ от исполнения договорных обязательств
19	Акцепт должен быть:	А) кратким; Б) существенным и наглядным; В) полным; Г) полным и безоговорочным
20	Условия договора поставки определяются:	А) судом; Б) соглашением сторон; В) поставщиком; Г) покупателем
21	Договор поставки заключается:	А) с согласия одной стороны; Б) с согласия двух и более сторон; В) с согласия одной из трех сторон; Г) с согласия регистрационной палаты
22	Какую форму товароснабжения можно охарактеризовать понятием звенности:	А) складская; Б) кольцевая; В) транзитная; Г) маятниковая.
23	При заключении договора поставки между контрагентами возникли разногласия, и одна из сторон направила предложения по согласованию условий, а вторая сторона обязана рассмотреть эти предложения в течение:	А) 10 дней; Б) 30 дней со дня получения данного предложения; В) 20 дней со дня заключения договора; Г) срок не устанавливается, по усмотрению данной стороны.
24	Назовите форму товародвижения: изготовитель – магазин – покупатель	А) складская; Б) транзитная; В) кольцевая; Г) маятниковая;
25	Первый этап закупочной работы – это:	А) изучение источников поступления товара; Б) изучение спроса покупателей; В) заключение договора поставки; Г) предварительная работа по заключению договора.
26	Объектом договора контракта является -	А) сельскохозяйственная продукция; Б) продукция машиностроения; В) товары потребительского назначения; Г) продукция легкой промышленности.
27	Все операции, связанные с приемкой, распаковкой, хранением и возвратом тары, называются:	А) товарооборотом; Б) тарооборотом; В) движением тары; Г) тарными операциями.
28	Назовите вид тары, передаваемой покупателю вместе с товаром (при покупке им товара) -	А) торговая; Б) потребительская; В) производственная; Г) коммерческая

29	Назовите вид тары, подлежащую обязательному возврату поставщику:	А) производственная; Б) залоговая; В) транспортная; Г) инвентарная.
30	Укажите сущность понятия товарооборачиваемости:	А) кругооборот товаров в коммерческом предприятии; Б) скорость продажи товаров в коммерческом предприятии; В) объем закупки товаров коммерческим предприятием Г) оборот товаров в одном из отделов организации
31	Выберите единицы, применяемые при измерении относительных товарных запасов:	А) стоимостные единицы (рубли); Б) натуральные единицы (штуки, килограммы и т.п.); В) стоимостные и натуральные единицы; Г) дни товарооборота.
32	Информация о сложившейся ситуации на рынке различных товаров и услуг – это:	А) коммерческая; Б) рекламная; В) коммерческая тайна; Г) информационная .
33	В коммерческой деятельности используют следующие виды информации:	А) организационная; Б) экономическая; В) финансовая; Г) коммерческая Д) покупательская; Е) бухгалтерская; Ж) статистическая;
34	Ценность коммерческой информации определяется ее:	А) полезностью; Б) своевременностью; В) достоверностью; Г) полнотой.
35	Экономические сведения о различных аспектах технологических и хозяйственных операций, преднамеренно скрываемые организацией – это:	А) защита коммерческой информации; Б) коммерческий риск; В) информационное обеспечение коммерции; Г) коммерческая тайна
36	Предметом коммерческой тайны является:	А) торговая реклама производимой продукции; Б) информация об основных потребительских свойствах товаров; В) технологическая разработка какого-либо товара; Г) информация о безопасности товаров.
37	Вставьте пропущенное слово: За разглашение коммерческой тайны предусматриваетсяответственность:	А) уголовная; Б) дисциплинарная; В) административная; Г) дисциплинарная, административная, гражданско-правовая, уголовная в соответствии с законодательством Российской Федерации
38	Основная причина возникновения такого явления, как коммерческая тайна:	А) в стремлении коммерческого предприятия к доминирующему положению на рынке; Б) в необходимости охраны товарного знака; В) в конкурентной борьбе и стремлении коммерческого предприятия к максимальной прибыли от хозяйственной деятельности; Г) в стремлении сохранить секретность о размерах заработной платы сотрудников.

39	Биржевой товар – это:	А) товары массового спроса, прошедшие процедуру сертификации; Б) товары массового производства, качественно однородные, поддающиеся стандартизации; В) товары качественно однородные, пользующиеся спросом; Г) любые товары, которые предложены производителем для продажи и прошедшие биржевую регистрацию.
40	Соглашение о купле-продаже, взаимной передаче прав и обязанностей между участниками биржевой торговли в отношении биржевого товара в ходе торгов, называется:	А) биржевая сделка; Б) биржевой договор; В) биржевой контракт; Г) биржевое соглашение.
41	Сделки, которые заключаются, как правило, не с целью покупки или продажи товара, а с целью страхования сделок с наличным товаром или получения в ходе перепродажи, или после прекращения сделки разницы от возможного изменения цен, называются:	А) форвардными; Б) онкольными; В) фьючерсными; Г) кассовыми.
42	Назовите цену, ниже которой не может быть продан товар на аукционе:	А) стартовая; Б) предельная; В) резервная; Г) окончательная.
43	Образец, представленный на выставочно-ярмарочном мероприятии для публичного обозрения, называется:	А) экспозицией; Б) товаром; В) предметом; Г) экспонатом.
44	Экспертная оценка товара на аукционе завершается установлением:	А) окончательной цены; Б) предварительной цены; В) стартовой цены; Г) резервной цены.
45	Единица товара (партии товаров), выставленная для продажи на аукционе - это:	А) ассортимент товара; Б) лот; В) партия товаров Г) порядковый номер.
46	Грузоотправитель при предъявлении груза для перевозки имеет право объявить его:	А) значимость; Б) ценность; В) стоимость; Г) законность.
47	Ответственность за сохранность груза с момента принятия его для перевозки и до момента выдачи грузополучателю несет:	А) грузоотправитель; Б) сопровождающий; В) перевозчик; Г) все лица, указанные в п. А), Б), В).
48	Время, в течение которого перевозчик предоставляет судно для погрузки груза и держит его под погрузкой груза без дополнительных к фрахту платежей:	А) стальнойное; Б) контрстальнойное; В) погрузки; Г) платежей за погрузку.
49	Основным перевозочным документом при транспортировке груза по железной дороге является:	А) сертификат; Б) счет-фактура; В) договор; Г) накладная.
50	При перевозке товаров по железной дороге, в случае установления повреждения или порчи груза,	А) претензии; Б) протокола разногласий; В) коммерческого акта;

	несоответствия наименованиям и массы груза или количества мест данным, указанным в накладной, грузополучатель обязан потребовать от станции составления:	Г) распоряжения.
51	Товары, представленные к перевозке, должны быть соответствующим образом подготовлены к транспортированию, они должны быть заранее:	А) упакованы в тару; Б) взвешены; В) сгруппированы по получателям; Г) проверены по качеству.
52	Оплата за перевозку грузов и другие услуги, выполняемые автомобильным транспортом осуществляется в соответствии с:	А) прайс-листами; Б) тарифами; В) сертификатами; Г) сетками цен.
53	Возможное понесение ущерба или убытков, вследствие занятия коммерческой деятельностью, – это:	А) коммерческий риск; Б) банкротство; В) коммерческие сделки; Г) коммерческий ущерб.
54	В качестве факторов прямого воздействия на коммерческие риски можно рассматривать:	А) политические условия; Б) налоговую систему; В) международные события; Г) форс-мажорные обстоятельства.
55	Вставьте пропущенное слово: Вероятность потери прибыли и недополучения части дохода – это ----- -----риск	А) допустимый; Б) вероятностный; В) критический; Г) катастрофический.
56	Физическое или юридическое лицо, которое за счет привлеченных или собственных денежных средств, приобретает в ходе лизинговой сделки в собственность имущество и предоставляет его в качестве предмета лизинга, за определенную плату, на определенный срок и на определенных условиях, - это:	А) лизингодатель; Б) лизингополучатель; В) продавец; Г) поставщик.
57	Покупку франчайза и необходимых элементов материально-технического обеспечения своего бизнеса, оплачивают:	А) франчайзер; Б) франшиза; В) франчайза; Г) франчайзи.
58	Вид лизинга бывает:	А) возвратный, операционный, комбинированный; Б) оперативный вторичный, коммерческий; В) банковский, коммерческий, страховой; Г) финансовый, возвратный, оперативный.
59	Франчайзинговые отношения предполагают наличие сторон:	А) покупателя и франчайзи; Б) франчайзи и франчайза; В) франчайзер и франчайза; Г) франчайзера и франчайзи.
60	Факторинг – это осуществляемая на договорной основе:	А) покупка фактор - фирмой дебиторской задолженности своего клиента; Б) оплата фактор- фирмой кредиторской задолженности за своих клиентов; В) операции по предоставлению фактор - фирмой средств в долг своим клиентам; Г) деятельность по оказанию консультационных услуг фактор - фирмой

Ситуация № 1.

Поставщик неоднократно нарушал сроки поставки товара, указанные в договоре.

Какие права имеет покупатель в данной ситуации. Ответ обосновать.

Ситуация № 2.

Магазин ТД.«Сокол» получил от АО «Рубин» сложно-технические товары, при приемке каждый товар оказался некомплектный. Какие права имеет магазин в данной ситуации?

Ответ обосновать.

Ситуация № 3.

Начертите схему транзитного и складского каналов товародвижения на конкретном примере (укажите товар, поставщика, покупателя, города поставки). Приведите по 2-3 примера товаров для каждой формы товароснабжения. Свое решение объясните.

Ситуация № 4.

Покупатель выслал поставщику предложение об изменении договора 10 апреля текущего года, а 20 апреля, не получив ответ поставщика, направил претензию в суд. Прав ли покупатель? Свой ответ объясните.

Ситуация № 5.

Расшифровать транспортную маркировку предложенного образца (обучающемуся предлагается транспортная маркировка, необходимо расшифровать все знаки маркировки и определить, к какому виду они относятся, например, знаки соответствия, манипуляционные, размерные, престижные и т.д.).

Ситуация № 6.

Учредители решили, что основным видом хозяйственной деятельности коммерческого предприятия будет розничная торговля. Понадобится ли предприятию ассортиментный перечень? Если нет, то почему? Если да, то с какой целью?

Ситуация № 7.

Коммерческое предприятие имеет товарные запасы стоимостью 335 тыс. руб. Товарооборот за квартал составил 400 тыс. руб. На какой период времени хватит этих запасов предприятию? Когда, по вашему мнению, коммерческому предприятию следует закупать товары, если среднее время исполнения заказа поставщиками составляет шесть дней?

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Тестовое задание.

Тестовые оценки соотнесены с общепринятой пятибалльной системой:

- оценка «5» (отлично) выставляется студентам за верные ответы, которые составляют 91% и более от общего количества вопросов;
- оценка «4» (хорошо) соответствует результатам тестирования, которые содержат от 71% до 90% правильных ответов;
- оценка «3» (удовлетворительно) от 60% до 70% правильных ответов;
- оценка «2» (неудовлетворительно) соответствует результатам тестирования, содержащим менее 60% правильных ответов.

ШКАЛА ОЦЕНКИ (60 ВОПРОСОВ)

«5» - от 55 до 60 правильных ответов из 60 вопросов теста;

- «4» - от 42 до 54 правильных ответов из 60 вопросов теста;
- «3» - от 36 до 41 правильных ответов из 60 вопросов теста;
- «2» - от 0 до 35 правильных ответов из 60 вопросов теста.

ПМ.02. Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности

Методические рекомендации включают в себя:

- методические рекомендации для обучающихся;
- методические рекомендации для преподавателей;
- план семинарских занятий по дисциплине «Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности»;
- перечень тем, выносимых на практические занятия;
- вопросы и задания, выносимые на обсуждение и требующие самостоятельной работы обучающегося при подготовке к практическому занятию;
- тексты ситуаций, задач, рассматриваемых на практических занятиях;
- методические рекомендации по самостоятельному изучению учебного материала;
- список дополнительной литературы (для самостоятельного изучения учебного материала).

Методические рекомендации для обучающихся

Для эффективного изучения дисциплины ПМ. 02 «Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности» необходимо, в первую очередь, чётко усвоить рекомендации, изложенные преподавателем на вводной лекции, ознакомиться с данной программой, всеми её разделами: целевой установкой, методическими рекомендациями, структурой курса, списком рекомендованной литературы.

По основным темам программы читаются лекции.

Лекция не должна быть для обучающегося пассивной формой занятий. На лекции необходимо активно работать: внимательно отслеживать ход рассуждений преподавателя, вести как можно более подробный конспект. При ведении конспекта часть страницы (поле) необходимо оставлять свободной для последующей доработки лекционного материала во время самостоятельной работы. Конспект следует вести так, чтобы им было максимально удобно пользоваться в последующем. С этой целью основные положения желательно выделять подчёркиванием, цветом и т. д. Если какие-то высказанные преподавателем во время лекции положения не понятны, то необходимо их уточнить, задав соответствующие вопросы.

По основным темам проводятся семинары.

Семинар выполняет одновременно несколько функций: позволяет расширить и углубить знания, полученные на лекции и в ходе

самостоятельной работы; приобрести опыт публичного выступления; а преподавателю – проконтролировать степень усвоения учебного материала. Семинар – это своего рода школа развития творческого мышления и профессионального мастерства, которые так необходимы в будущей практической деятельности, общественной жизни.

Практика показывает, что далеко не все обучающиеся приходят на семинар качественно подготовленными к занятиям. При этом неподготовленные обучающиеся ссылаются, как правило, на недостаток времени. Вместе с тем, именно у этих обучающихся чаще всего отсутствует конспект лекций, который является опорным материалом для подготовки к семинарам. Одной из основных причин слабой подготовки некоторых обучающихся к семинарским занятиям является неумение самостоятельно работать с литературой.

Практические (семинарские) занятия играют в изучении дисциплины «Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности» немаловажную роль, поскольку подготовка к ним и участие в них предполагают не столько пассивное восприятие исторического материала и его последующее воспроизведение, сколько как раз самостоятельное извлечение необходимой информации из различных источников, сравнительный анализ фактов, событий, процессов и документов, сопоставление разноречивых мнений и оценок. Многие задания потребуют сформулировать и аргументировать собственную позицию. Поэтому размышления над поставленными вопросами, знакомство с указанными в списке литературы учебными и научными изданиями позволит обучающимся не только осмыслить важнейшие события и проблемы истории, но и выработать свой собственный взгляд на многие, до сих пор остающиеся спорными проблемы.

Задания для семинарских (практических) занятий составлены по наиболее важным для изучения и понимания истории темам. В основе подготовки к семинарским (практическим) занятиям лежит самостоятельная работа обучающихся с лекциями преподавателя, хрестоматиями, учебниками и другой специальной литературой. Подготовку к практическим занятиям по истории можно проводить по различным учебным пособиям, предназначенным для обучающихся вузов и ссузов и рассчитанным на программу высшей и средней школы (школьные учебники и пособия для абитуриентов могут использоваться только в качестве вспомогательной литературы). Кроме того, важно, чтобы эти учебные пособия были созданы современными учёными в условиях современной России. Процесс подготовки к семинарским (практическим) занятиям должен быть примерно следующим:

- Сначала нужно познакомиться с заданиями для практического занятия и разобрать их содержание (круг вопросов и проблем, которые в них затрагиваются).

- Затем по учебнику (учебному пособию) прочитывается соответствующая теме практического занятия глава или параграф. При этом следует установить, как раскрывается в учебнике данная тема (полностью

или частично), и если выяснится, что в данном учебном пособии нет материала по тому или иному вопросу задания, надо обратиться к другому учебному пособию, рекомендованной литературе. При работе с учебной литературой следует иметь в виду не только полноту изложенного в ней материала, но также и то обстоятельство, что авторы различных учебников часто оценивают одни и те же факты, события и явления по-разному, высказывая и защищая противоречащие друг другу точки зрения, вступая в полемику. Ни одну из подобных оценок и точек зрения нельзя считать абсолютной, их аргументация в той или иной степени всегда уязвима. Разобраться в том, какая из них ближе к исторической истине, разумеется, нелегко. Однако обдуманно принять какие-либо из представленных в литературе суждений или сформулировать и обосновать собственные можно лишь сопоставляя такие суждения, выясняя весомость доводов в их пользу. Это значит, что в ходе изучения истории и подготовки к практическим занятиям не следует ограничиваться прочтением какого-либо одного учебника: необходимо познакомиться с несколькими учебными изданиями, характерными для изучаемых эпох документами, а при необходимости научной и научно-популярной литературой.

- Если в процессе подготовки к практическим занятиям обнаружится незнание исторических терминов и понятий, нужно обратиться к справочной литературе – различным энциклопедиям, справочникам, словарям – историческому, политическому, экономическому, иностранных слов.

- Проработав таким образом каждое задание темы, письменно отвечайте на вопросы. Такой конспект имеет немалое значение: одновременно изучая по несколько предметов, обучающиеся сталкиваются с большим количеством литературы и вообще информации, которую трудно удержать в голове. Поэтому следует иметь не только лекционную, но и семинарскую тетрадь – она обязательно пригодится как во время практических занятий, так и для подготовки к экзамену. Форма конспекта может быть различной, но можно порекомендовать наиболее популярную, выработанную студенческим и педагогическим опытом. В семинарской тетради целесообразно отделить широкие поля. На основной части страницы делаются более или менее краткие выписки из литературы, создаётся основная схема будущего ответа на тот или иной вопрос. На меньшей части страницы даются ссылки на ту или иную учебную и научную литературу, которая была использована при подготовке к ответу на поставленные вопросы. Кроме того, на этой части страницы можно делать различные пометки и дополнения, необходимость в которых обычно возникает по ходу практических занятий.

Если при подготовке к практическому занятию возникают вопросы, они должны быть отчётливо сформулированы и заданы преподавателю.

Вместе с тем, следует учитывать, что успешное усвоение курса невозможно без активной **самостоятельной работы**. Время, необходимое на самостоятельную проработку рекомендованного преподавателем материала, каждый обучающийся определяет сам с учётом своих индивидуальных способностей и возможностей. Однако минимальное время на

самостоятельную работу должно составлять не менее того, которое отводится на плановые занятия под руководством преподавателя, то есть на доработку 2-х часовой лекции или на подготовку к 4-х часовому семинару оно должно составлять не менее двух-четырёх часов.

1) Методика самостоятельной работы обучающихся с литературой

Основу самостоятельной работы обучающихся составляет систематическое, целеустремленное и вдумчивое чтение рекомендованной литературы. Без овладения навыками работы с книгой, формирования в себе стремления и привычки получать новые знания из книг невозможна подготовка настоящего специалиста ни в одной области деятельности.

Читать необходимо то, что рекомендуется к каждой теме учебной программой, планами семинарских занятий, другими учебно-методическими материалами, а также преподавателями. В учебных программах, планах семинарских занятий, в тематике курсовых работ вся рекомендуемая литература обычно подразделяется на основную и дополнительную.

К основной литературе относится тот минимум источников, который необходим для полного и твердого освоения учебного материала (первоисточники, учебники, учебные пособия).

Дополнительная литература рекомендуется для более углубленного изучения программного материала, расширения кругозора обучающегося. Изучение ее необходимо, в частности, при подготовке курсовых и контрольных работ, при освещении ряда новых актуальных, дискуссионных вопросов, которые еще не вошли в учебники и учебные пособия. Всячески приветствуется и служит показателем активности обучающегося самостоятельный поиск литературы.

Читать литературу нужно систематически, по плану, не урывками, правильно распределяя время. Способ чтения определяется его целью. Одна книга берется в руки для того, чтобы узнать, о чем в ней говорится, другая – чтобы ее изучить полностью, третья – чтобы найти в ней ответ на поставленный вопрос, четвертая – чтобы взять из нее фактические данные.

Один из крупных специалистов в области методики С. И. Поварин писал, что работа с книгой требует: сосредоточиться на том, что читаешь; «выжимать» самую сущность читаемого, отбрасывая «мелочи»; «охватывать мысль» автора вполне ясно и отчетливо, что помогает выработке ясности и отчетливости собственных мыслей; мыслить последовательно; воображать ярко и отчетливо, как бы переживая то, что читаешь.

Различают следующие основные виды чтения.

- Штудирование – сравнительно медленное чтение литературы, сложной для понимания. При штудировании обучающемуся приходится неоднократно возвращаться к прочитанному материалу с целью его глубокого осмысливания.

- Сплошное чтение – чтение всего произведения с выпиской отдельных положений, фактов, цифрового материала, таблиц, графиков.

- Выборочное чтение – чтение, при котором прочитываются отдельные разделы, главы произведения.

- Беглое чтение – применяется при ознакомлении с произведением, о котором необходимо иметь самое общее представление.

Самостоятельная работа над книгой, в силу различных причин, не может быть одинаковой у всех обучающихся. У каждого обучающегося сложились свои приемы и методы самостоятельной работы. Цель и способ чтения книги задается той конкретной задачей, которая стоит перед обучающимся.

2) Самостоятельная работа в процессе подготовки к семинарам

Семинары один из самых эффективных видов учебных занятий, на которых обучающиеся учатся творчески работать, аргументировать и отстаивать свою позицию, правильно и доходчиво излагать свои мысли перед аудиторией, овладевать культурой речи, ораторским искусством.

Основное в подготовке и проведении семинаров – это самостоятельная работа обучающихся над изучением темы семинара. Семинарские занятия проводятся по специальным планам-заданиям, которые содержатся в учебных пособиях, учебно-методических материалах. Обучающийся обязан точно знать план семинара либо конкретное задание к нему.

В плане-задании семинарского занятия содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение, формулируются цели занятия и даются краткие методические указания по подготовке каждого вопроса, выполнению задания. Могут быть и специальные задания к той или иной теме семинара, например, прочитать какую-либо книгу или ее раздел, статью для обсуждения на занятии. План-задание дополняется списком рекомендуемой основной и дополнительной литературы.

Готовиться к семинару нужно заранее, а не накануне его проведения. Необходимо внимательно ознакомиться с планом-заданием семинара и другими материалами, уяснить вопросы, содержание задания. Рекомендуется составить план подготовки к семинару, обращая внимание не только на то, что надо сделать, но и в какие сроки, каким путем. Затем нужно подобрать литературу и другой необходимый материал.

Прежде всего, обучающимся необходимо обратиться к своим конспектам лекции и соответствующему разделу учебника. После этого можно приступить к изучению руководящей и другой специальной литературы, нормативного материала. Изучение всех источников должно идти под углом зрения поиска ответов на вынесенные на семинар вопросы: нужно законспектировать первоисточники, выписать в словарик и выучить термины.

Завершающий этап подготовки к семинару состоит в составлении развернутых планов выступления по каждому вопросу семинара (конкретного задания). Обучающиеся должны быть готовы к докладу по каждому вопросу плана семинара (8-10 минут) и к участию в обсуждении и дополнении докладов (3-5 минут).

Желательно иметь специальную тетрадь для подготовки к семинарам по каждой учебной дисциплине либо вести все записи (конспекты лекций и записи к семинарам) в одной тетради по каждому предмету.

Семинарское занятие открывается обычно вступительным словом преподавателя (3-5 минут). Затем выступают с небольшими, 8-10 минутными

докладами обучающиеся. Докладчики (выступающие) назначаются преподавателем здесь же на занятии (как правило, из числа желающих). Доклады делаются устно, разрешается обращаться к записям (конспекту, выпискам из книг, к первоисточникам др.) Однако нужно избегать сплошного чтения написанного текста. Следует стремиться к выражению мыслей своими словами, путём свободной устной речи.

Докладчику задаются вопросы, главным образом обучающимися. После ответов на них желающие вносят коррективы и дополнения (до 5 минут). Руководитель семинара может вызвать обучающихся для ответов на отдельные вопросы при обсуждении доклада. Обсуждение докладов проводится в свободной форме, в плане развития дискуссии, творческого обсуждения вопросов темы.

Семинар может быть проведен также и в порядке развернутой беседы, и в форме обсуждения письменных докладов (рефератов), заранее подготовленных отдельными обучающимися по заданию преподавателей, и в виде своеобразной читательской конференции по заранее прочитанной книге или ее разделам.

Форма проведения семинара объявляется обучающимся заранее, чтобы у них была реальная возможность успешно подготовиться к активному участию в семинаре.

В ответах, обучающихся должны быть проявлены самостоятельность, творческое отношение к содержанию освещаемого вопроса, убежденность в излагаемых взглядах. Выступления обучающихся должны быть грамотными в литературном отношении и отражать их индивидуальность.

Активность каждого участника семинара проявляется и в том, как внимательно он слушает всех выступающих, замечает ли пробелы в их выступлениях, готов ли он вступить в дискуссию по обсуждаемому вопросу.

Обсуждение заканчивается заключением руководителя семинара – преподавателя.

В случае пропуска семинарского занятия обучающийся обязан подготовить материал семинара и отчитаться по нему перед руководителем семинара в обусловленное время. Обучающийся не допускается к зачету и экзамену, если у него есть задолженность по семинарским занятиям.

3) Роль консультации в самостоятельной работе обучающихся

Консультации могут быть индивидуальными и групповыми, устными и письменными. В консультациях могут нуждаться все обучающиеся, в том числе и наиболее активные, желающие углубить свои знания по тому или иному вопросу. Но особенно потребность в них ощущают те обучающиеся, которые встретились с затруднениями при изучении отдельных вопросов учебной программы курса, при написании курсовой работы, научного доклада, при подготовке к зачету, экзамену и т.д.

При изучении литературы и иного материала следует выделять вопросы, которые остались непонятными, требуют дополнительного усвоения. Практика показывает, что консультациями пользуются далеко не все, кто в них нуждается. Поэтому иногда консультация проводится по инициативе преподавателя – тогда она является обязательной для обучающегося. Обязательная консультация заключается в индивидуальной

беседе преподавателя с каждым вызванным обучающимся по тому кругу вопросов и проблем, по которому он проявил незнание.

Консультации могут быть введены непосредственно в расписание занятий. В этом случае они являются общими для всей группы (нескольких групп) или всего курса в целом.

На групповых консультациях могут быть рассмотрены вопросы организации работы обучающихся (например, по подготовке курсовых работ), либо обсуждены конкретные проблемы.

В ходе консультации важно получить ответ на поставленные вопросы. Следует иметь в виду, что преподаватель может и не дать полного и исчерпывающего ответа, но в этом случае он обязательно порекомендует для самостоятельного изучения соответствующую учебную литературу, другие источники материала.

Методические рекомендации для преподавателей

Преподавание учебной дисциплины ПМ. 02 «Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности» осуществляется в течение одного семестра. В процессе преподавания этой дисциплины должна учитываться прежде всего её особая роль в формировании умения анализировать и ориентироваться в исторических процессах у обучающихся – учебные и воспитательные задачи должны органически дополнять друг друга.

В процессе преподавания дисциплины необходимо учитывать её комплексно-интегративный характер и активно опираться на знания, полученные обучающимися при изучении других гуманитарных и специальных дисциплин, в особенности: философии, социальной психологии.

Основным требованием к преподаванию дисциплины ПМ. 02 «Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности» является творческий, проблемно-диалоговый подход, позволяющий повысить интерес обучающихся к содержанию учебного материала.

Основная форма изучения и закрепления знаний по этой дисциплине – лекционно-семинарская. Преподаватель должен последовательно вычитать обучающимся ряд лекций, в ходе которых следует сосредоточить внимание на ключевых моментах конкретного и теоретического материала, а также организовать проведение семинарских (практических) занятий таким образом, чтобы активизировать мышление обучающихся, стимулировать самостоятельное извлечение ими необходимой информации из различных источников, сравнительный анализ фактов, событий, явлений и процессов, сопоставление разноречивых мнений и оценок, формулировку и аргументацию собственных взглядов на многие спорные проблемы.

Основу учебных занятий по дисциплине составляют лекции. Они должны исполняться на высоком концептуально-теоретическом уровне, носить проблемно-диалоговый характер, раскрывать наиболее сложные вопросы курса в тесной связи с практикой будущей деятельности специалистов каждого профиля. Каждую лекцию целесообразно завершать

конкретным заданием для обучающихся на самостоятельную работу с указанием вопросов, которые они должны самостоятельно отработать.

Основные рекомендации по использованию лекционной формы изложения учебного материала:

- Прежде чем читать лекцию, следует выбрать её тип. *Вводные* лекции наиболее уместны в условиях, когда необходимо познакомить обучающихся с общей характеристикой изучаемого предмета, его крупной отдельной темы или проблемы. *Установочные* лекции, в ходе которых даётся сжатое, компактное и при этом неполное изложение (некоторые аспекты оставляются для самостоятельного изучения) основного содержания какой-либо темы, необходимы в случае, если требуется создание прочной основы для формирования на последующих занятиях определённых знаний и умений. *Текущие* лекции целесообразны при разъяснении сложной темы, если для её самостоятельного освоения у обучающихся отсутствует необходимый запас умений и навыков. *Обобщающие* лекции предпочтительны в случаях, когда необходимо осуществить анализ проблем на основе обобщения и систематизации знаний, полученных обучающимися на предшествующих занятиях по теме.

- Лекцию следует начинать, только чётко обозначив её характер, тему и круг тех вопросов, которые в её ходе будут рассмотрены.

- Изложение конкретного материала должно быть образным, доступным, но вместе с тем системным и последовательным и обязательно содержать формулировку выводов в рамках каждого из тех логических блоков, на которые членится содержание темы.

- Желательно, чтобы лекция не представляла собой монолог преподавателя, а включала в себя элементы его беседы с обучающимися: необходимо прерывать лекционное изложение исторического материала вопросами, побуждающими обучающихся к активной работе. Это помогает не только удерживать внимание обучающихся, но и обеспечить их более глубокое проникновение в суть изучаемых явлений и процессов. В завершение лекции новый материал может быть закреплён в ходе краткого опроса, тестирования или проблемно-логического задания.

- Преподаватель руководит конспектированием лекций – он интонационно выделяет наиболее важные моменты для записи, подсказывает наиболее краткие, чёткие формулировки. Нужно предлагать обучающимся использовать условные обозначения, периодически повторяя их. Новые термины, понятия, фамилии, даты необходимо фиксировать записями на доске.

- Некоторые трудности, особенно в группах на базе основного среднего образования, вызывает отработка темпа изложения. В таких группах лекция ведётся более медленным темпом, постепенно темп и объём излагаемого лекционного материала можно увеличивать.

- В ходе лекций могут быть использованы наглядные пособия, схемы, таблицы, графики, раздаточный материал (например, текст того или иного источника).

Семинарские занятия предусмотрены программой по всем узловым темам курса. Они должны обеспечить контроль усвоения учебного материала обучающимися, расширение и углубление знаний, полученных ими на лекциях и в ходе самостоятельной работы. Повышение эффективности семинаров достигается посредством создания творческой обстановки, располагающей обучающихся к высказыванию собственных взглядов и суждений по обсуждаемым вопросам.

Основные рекомендации по использованию семинарской формы проведения занятий по философии:

- Прежде чем проводить семинар, следует выбрать его тип. *Семинар-собеседование* предполагает, что все обучающиеся готовятся по всем вопросам плана, максимально вовлекаются в работу над темой. *Семинар-обсуждение* докладов и рефератов строится следующим образом: каждому выступающему с докладом или рефератом обучающемуся назначается оппонент из числа одногруппников, остальные же обучающиеся знакомятся с необходимой учебной и научной литературой, чтобы быть готовыми к дискуссии по содержанию докладов и рефератов, о темах и основных проблемах которых они оповещаются заранее. *Семинар-диспут* основан на дискуссии по той или иной проблеме – каждый обучающийся должен познакомиться с её сутью и определить своё отношение к ней, сформулировать своё мнение. *Семинар с преобладанием самостоятельной работы обучающихся* начинается со вступительного слова преподавателя, который знакомит группу с темой, учебными задачами, алгоритмами их решения. Далее обучающимся или отдельным группам предлагаются на выбор несколько заданий. Завершается семинар коллективным обсуждением результатов деятельности группы и выполнением упражнений, закрепляющих полученные знания и навыки. *Комбинированный семинар* сочетает в себе элементы различных видов семинаров. Он наиболее распространен и эффективен, особенно когда на изучение темы или всей дисциплины выделяется небольшое количество часов.

- Выбор тем для проведения семинарских занятий определяется рядом факторов. Прежде всего, эти темы должны быть составлены по наиболее важным для изучения истории темам. Кроме того, проблемы, выносимые на обсуждение, должны быть не просто ключевыми, но и посильными для обучающихся, вызывать интерес.

- План предстоящего семинара целесообразно предложить вниманию обучающихся не менее чем за две недели до занятия. Вопросов не должно быть слишком много. Часть из них должны быть проблемными, предусматривать возможность альтернативных точек зрения и организацию серьёзного обсуждения.

- Преподаватель должен предоставить обучающимся информацию о рекомендуемой им для подготовки к семинарским занятиям учебной и научной литературе, а также возможности использования Интернет-ресурсов по дисциплине в целом и по отдельным её разделам и темам.

- В начале семинара преподаватель устанавливает связь заданий для семинарского занятия с изученным ранее материалом, обосновывает

актуальность и значимость выносимых на обсуждение проблем. После этого начинается непосредственно работа над заданиями – необходимо либо предоставить слово докладчику, либо предложить обучающимся высказаться по вопросам плана.

- Поведение преподавателя на семинаре должно быть очень корректным: лучше не прерывать выступающих и вмешиваться только в том случае, если обучающийся отвечает не, по существу. После монологических выступлений, обучающиеся преподаватель предлагает остальным обозначить своё отношение к услышанному, ставит проблемные или провокационные вопросы. Во время выступлений обучающиеся могут пользоваться своими записями, но не читать их. Вывод по каждому вопросу формулирует преподаватель, он же направляет и ход дискуссии.

- Заканчивается семинар заключительным обобщением преподавателя: им подводятся итоги работы, подчеркиваются главные идеи, к которым в ходе этой работы пришли обучающиеся.

- Особо следует оговорить процедуру выставления оценок. Отмечены должны быть не только докладчики и их оппоненты, но и наиболее активные участники дискуссии. Необходимо оценивать и содержание ответов, и высказанные обучающимися мысли, и их умение спорить, аргументировать своё мнение. Неудачные выступления должны быть подвергнуты спокойному разбору. Ни в коем случае нельзя оценивать низким баллом неверную точку зрения или ту, которая не соответствует мнению самого преподавателя или большинства присутствующих на семинаре обучающихся. Все оценки должны быть прокомментированы преподавателем.

Изучение дисциплины завершается экзаменом или зачетом (в соответствии с учебным планом). Перед зачётом (экзаменом) проводятся плановая групповая и индивидуальные консультации. При проведении групповой консультации целесообразно особое внимание уделить рассмотрению вопросов, не выносившихся на семинарские занятия, а также вопросов, вызвавших у обучающихся особое затруднение при подготовке к зачёту (экзамену).

Критерии оценки

Важнейшими критериями оценки занятий, обучающихся по дисциплине ПМ. 02 «Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности» являются:

- степень усвоения учебного материала;
 - научно-методический уровень ответа на поставленные вопросы;
 - доказательность и убедительность;
 - степень творчества и самостоятельности в подходе к раскрытию поставленных вопросов;
- связь с предстоящей практической деятельностью.

Вопросы к промежуточной аттестации

1. Финансы и финансовая система в условиях рыночных отношений

2. Управление финансами
3. Финансы государства и их использование
4. Финансы предприятий и их использование
5. Денежное обращение
6. Кредит и кредитная система
7. Банки и банковская система
8. Основы и методология налогообложения
9. Налоговый контроль и ответственность за налоговые правонарушения
10. Налоговая система РФ
11. Косвенные налоги и таможенные пошлины
12. Налог на прибыль организации
13. Налог на доходы физических лиц
14. Налог на имущество организации и транспортный налог
15. Специальные налоговые режимы
16. Предмет, содержание и задачи экономического анализа
17. Организация аналитической работы на предприятии
18. Анализ финансового состояния предприятия
19. Анализ товарооборота
20. Анализ трудовых ресурсов организации
21. Анализ издержек обращения
22. Анализ доходов и финансовых результатов
23. Понятие и сущность маркетинга
24. Окружающая среда маркетинга
25. Рынок и рыночные показатели
26. Сегментация рынка
27. Маркетинговые исследования
28. Покупательское поведение потребителей

29. Товарная политика и планирование продукции
30. Ценовая политика в условиях рынка
31. Планирование товародвижения
32. Маркетинговые коммуникации
33. Стратегическое маркетинговое планирование и контроль.

ПМ.03. Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров

Методические рекомендации включают в себя:

- методические рекомендации для обучающихся;
- методические рекомендации для преподавателей;
- план семинарских занятий по дисциплине «Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров»;
- перечень тем, выносимых на практические занятия;
- вопросы и задания, выносимые на обсуждение и требующие самостоятельной работы обучающегося при подготовке к практическому занятию;
- тексты ситуаций, задач, рассматриваемых на практических занятиях;
- методические рекомендации по самостоятельному изучению учебного материала;
- список дополнительной литературы (для самостоятельного изучения учебного материала).

Методические рекомендации для обучающихся

Для эффективного изучения дисциплины ПМ. 03 «Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров» необходимо, в первую очередь, чётко усвоить рекомендации, изложенные преподавателем на вводной лекции, ознакомиться с данной программой, всеми её разделами: целевой установкой, методическими рекомендациями, структурой курса, списком рекомендованной литературы.

По основным темам программы читаются лекции.

Лекция не должна быть для обучающегося пассивной формой занятий. На лекции необходимо активно работать: внимательно отслеживать ход рассуждений преподавателя, вести как можно более подробный конспект. При ведении конспекта часть страницы (поле) необходимо оставлять свободной для последующей доработки лекционного материала во время самостоятельной работы. Конспект следует вести так, чтобы им было максимально удобно пользоваться в последующем. С этой целью основные положения желательно выделять подчёркиванием, цветом и т. д. Если какие-

то высказанные преподавателем во время лекции положения не понятны, то необходимо их уточнить, задав соответствующие вопросы.

По основным темам проводятся семинары.

Семинар выполняет одновременно несколько функций: позволяет расширить и углубить знания, полученные на лекции и в ходе самостоятельной работы; приобрести опыт публичного выступления; а преподавателю – проконтролировать степень усвоения учебного материала. Семинар – это своего рода школа развития творческого мышления и профессионального мастерства, которые так необходимы в будущей практической деятельности, общественной жизни.

Практика показывает, что далеко не все обучающиеся приходят на семинар качественно подготовленными к занятиям. При этом неподготовленные обучающиеся ссылаются, как правило, на недостаток времени. Вместе с тем, именно у этих обучающихся чаще всего отсутствует конспект лекций, который является опорным материалом для подготовки к семинарам. Одной из основных причин слабой подготовки некоторых обучающихся к семинарским занятиям является неумение самостоятельно работать с литературой.

Практические (семинарские) занятия играют в изучении дисциплины «Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров» немаловажную роль, поскольку подготовка к ним и участие в них предполагают не столько пассивное восприятие исторического материала и его последующее воспроизведение, сколько как раз самостоятельное извлечение необходимой информации из различных источников, сравнительный анализ фактов, событий, процессов и документов, сопоставление разноречивых мнений и оценок. Многие задания потребуют сформулировать и аргументировать собственную позицию. Поэтому размышления над поставленными вопросами, знакомство с указанными в списке литературы учебными и научными изданиями позволит обучающимся не только осмыслить важнейшие события и проблемы истории, но и выработать свой собственный взгляд на многие, до сих пор остающиеся спорными проблемы.

Задания для семинарских (практических) занятий составлены по наиболее важным для изучения и понимания истории темам. В основе подготовки к семинарским (практическим) занятиям лежит самостоятельная работа обучающихся с лекциями преподавателя, хрестоматиями, учебниками и другой специальной литературой. Подготовку к практическим занятиям по истории можно проводить по различным учебным пособиям, предназначенным для обучающихся вузов и ссузов и рассчитанным на программу высшей и средней школы (школьные учебники и пособия для абитуриентов могут использоваться только в качестве вспомогательной литературы). Кроме того, важно, чтобы эти учебные пособия были созданы современными учёными в условиях современной России. Процесс подготовки к семинарским (практическим) занятиям должен быть примерно следующим:

- Сначала нужно познакомиться с заданиями для практического занятия и разобрать их содержание (круг вопросов и проблем, которые в них

затрагиваются).

- Затем по учебнику (учебному пособию) прочитывается соответствующая теме практического занятия глава или параграф. При этом следует установить, как раскрывается в учебнике данная тема (полностью или частично), и если выяснится, что в данном учебном пособии нет материала по тому или иному вопросу задания, надо обратиться к другому учебному пособию, рекомендованной литературе. При работе с учебной литературой следует иметь в виду не только полноту изложенного в ней материала, но также и то обстоятельство, что авторы различных учебников часто оценивают одни и те же факты, события и явления по-разному, высказывая и защищая противоречащие друг другу точки зрения, вступая в полемику. Ни одну из подобных оценок и точек зрения нельзя считать абсолютной, их аргументация в той или иной степени всегда уязвима. Разобраться в том, какая из них ближе к исторической истине, разумеется, нелегко. Однако обдуманно принять какие-либо из представленных в литературе суждений или сформулировать и обосновать собственные можно лишь сопоставляя такие суждения, выясняя весомость доводов в их пользу. Это значит, что в ходе изучения истории и подготовки к практическим занятиям не следует ограничиваться прочтением какого-либо одного учебника: необходимо познакомиться с несколькими учебными изданиями, характерными для изучаемых эпох документами, а при необходимости научной и научно-популярной литературой.

- Если в процессе подготовки к практическим занятиям обнаружится незнание исторических терминов и понятий, нужно обратиться к справочной литературе – различным энциклопедиям, справочникам, словарям – историческому, политическому, экономическому, иностранных слов.

- Проработав таким образом каждое задание темы, письменно отвечайте на вопросы. Такой конспект имеет немалое значение: одновременно изучая по несколько предметов, обучающиеся сталкиваются с большим количеством литературы и вообще информации, которую трудно удержать в голове. Поэтому следует иметь не только лекционную, но и семинарскую тетрадь – она обязательно пригодится как во время практических занятий, так и для подготовки к экзамену. Форма конспекта может быть различной, но можно порекомендовать наиболее популярную, выработанную студенческим и педагогическим опытом. В семинарской тетради целесообразно отделить широкие поля. На основной части страницы делаются более или менее краткие выписки из литературы, создаётся основная схема будущего ответа на тот или иной вопрос. На меньшей части страницы даются ссылки на ту или иную учебную и научную литературу, которая была использована при подготовке к ответу на поставленные вопросы. Кроме того, на этой части страницы можно делать различные пометки и дополнения, необходимость в которых обычно возникает по ходу практических занятий.

Если при подготовке к практическому занятию возникают вопросы, они должны быть отчётливо сформулированы и заданы преподавателю.

Вместе с тем, следует учитывать, что успешное усвоение курса невозможно без активной **самостоятельной работы**. Время, необходимое на самостоятельную проработку рекомендованного преподавателем материала, каждый обучающийся определяет сам с учётом своих индивидуальных способностей и возможностей. Однако минимальное время на самостоятельную работу должно составлять не менее того, которое отводится на плановые занятия под руководством преподавателя, то есть на доработку 2-х часовой лекции или на подготовку к 4-х часовому семинару оно должно составлять не менее двух-четырёх часов.

1) Методика самостоятельной работы обучающихся с литературой

Основу самостоятельной работы обучающихся составляет систематическое, целеустремленное и вдумчивое чтение рекомендованной литературы. Без овладения навыками работы с книгой, формирования в себе стремления и привычки получать новые знания из книг невозможна подготовка настоящего специалиста ни в одной области деятельности.

Читать необходимо то, что рекомендуется к каждой теме учебной программой, планами семинарских занятий, другими учебно-методическими материалами, а также преподавателями. В учебных программах, планах семинарских занятий, в тематике курсовых работ вся рекомендуемая литература обычно подразделяется на основную и дополнительную.

К основной литературе относится тот минимум источников, который необходим для полного и твердого освоения учебного материала (первоисточники, учебники, учебные пособия).

Дополнительная литература рекомендуется для более углубленного изучения программного материала, расширения кругозора обучающегося. Изучение ее необходимо, в частности, при подготовке курсовых и контрольных работ, при освещении ряда новых актуальных, дискуссионных вопросов, которые еще не вошли в учебники и учебные пособия. Всячески приветствуется и служит показателем активности обучающегося самостоятельный поиск литературы.

Читать литературу нужно систематически, но плану, не урывками, правильно распределяя время. Способ чтения определяется его целью. Одна книга берется в руки для того, чтобы узнать, о чем в ней говорится, другая – чтобы ее изучить полностью, третья – чтобы найти в ней ответ на поставленный вопрос, четвертая – чтобы взять из нее фактические данные.

Один из крупных специалистов в области методики С. И. Поварин писал, что работа с книгой требует: сосредоточиться на том, что читаешь; «выжимать» самую сущность читаемого, отбрасывая «мелочи»; «охватывать мысль» автора вполне ясно и отчетливо, что помогает выработке ясности и отчетливости собственных мыслей; мыслить последовательно; воображать ярко и отчетливо, как бы переживая то, что читаешь.

Различают следующие основные виды чтения.

- **Штудирование** – сравнительно медленное чтение литературы, сложной для понимания. При штудировании обучающемуся приходится неоднократно возвращаться к прочитанному материалу с целью его глубокого осмысливания.

- Сплошное чтение – чтение всего произведения с выпиской отдельных положений, фактов, цифрового материала, таблиц, графиков.
- Выборочное чтение – чтение, при котором прочитываются отдельные разделы, главы произведения.
- Беглое чтение – применяется при ознакомлении с произведением, о котором необходимо иметь самое общее представление.

Самостоятельная работа над книгой, в силу различных причин, не может быть одинаковой у всех обучающихся. У каждого обучающегося сложились свои приемы и методы самостоятельной работы. Цель и способ чтения книги задается той конкретной задачей, которая стоит перед обучающимся.

2) Самостоятельная работа в процессе подготовки к семинарам

Семинары один из самых эффективных видов учебных занятий, на которых обучающиеся учатся творчески работать, аргументировать и отстаивать свою позицию, правильно и доходчиво излагать свои мысли перед аудиторией, овладевать культурой речи, ораторским искусством.

Основное в подготовке и проведении семинаров – это самостоятельная работа обучающихся над изучением темы семинара. Семинарские занятия проводятся по специальным планам-заданиям, которые содержатся в учебных пособиях, учебно-методических материалах. Обучающийся обязан точно знать план семинара либо конкретное задание к нему.

В плане-задании семинарского занятия содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение, формулируются цели занятия и даются краткие методические указания по подготовке каждого вопроса, выполнению задания. Могут быть и специальные задания к той или иной теме семинара, например, прочитать какую-либо книгу или ее раздел, статью для обсуждения на занятии. План-задание дополняется списком рекомендуемой основной и дополнительной литературы.

Готовиться к семинару нужно заранее, а не накануне его проведения. Необходимо внимательно ознакомиться с планом-заданием семинара и другими материалами, уяснить вопросы, содержание задания. Рекомендуется составить план подготовки к семинару, обращая внимание не только на то, что надо сделать, но и в какие сроки, каким путем. Затем нужно подобрать литературу и другой необходимый материал.

Прежде всего, обучающимся необходимо обратиться к своим конспектам лекции и соответствующему разделу учебника. После этого можно приступить к изучению руководящей и другой специальной литературы, нормативного материала. Изучение всех источников должно идти под углом зрения поиска ответов на вынесенные на семинар вопросы: нужно законспектировать первоисточники, выписать в словарик и выучить термины.

Завершающий этап подготовки к семинару состоит в составлении развернутых планов выступления по каждому вопросу семинара (конкретного задания). Обучающиеся должны быть готовы к докладу по каждому вопросу плана семинара (8-10 минут) и к участию в обсуждении и дополнении докладов (3-5 минут).

Желательно иметь специальную тетрадь для подготовки к семинарам по каждой учебной дисциплине либо вести все записи (конспекты лекций и записи к семинарам) в одной тетради по каждому предмету.

Семинарское занятие открывается обычно вступительным словом преподавателя (3-5 минут). Затем выступают с небольшими, 8-10 минутными докладами обучающиеся. Докладчики (выступающие) назначаются преподавателем здесь же на занятии (как правило, из числа желающих). Доклады делаются устно, разрешается обращаться к записям (конспекту, выпискам из книг, к первоисточникам др.) Однако нужно избегать сплошного чтения написанного текста. Следует стремиться к выражению мыслей своими словами, путём свободной устной речи.

Докладчику задаются вопросы, главным образом обучающимися. После ответов на них желающие вносят коррективы и дополнения (до 5 минут). Руководитель семинара может вызвать обучающихся для ответов на отдельные вопросы при обсуждении доклада. Обсуждение докладов проводится в свободной форме, в плане развития дискуссии, творческого обсуждения вопросов темы.

Семинар может быть проведен также и в порядке развернутой беседы, и в форме обсуждения письменных докладов (рефератов), заранее подготовленных отдельными обучающимися по заданию преподавателей, и в виде своеобразной читательской конференции по заранее прочитанной книге или ее разделам.

Форма проведения семинара объявляется обучающимся заранее, чтобы у них была реальная возможность успешно подготовиться к активному участию в семинаре.

В ответах, обучающихся должны быть проявлены самостоятельность, творческое отношение к содержанию освещаемого вопроса, убежденность в излагаемых взглядах. Выступления обучающихся должны быть грамотными в литературном отношении и отражать их индивидуальность.

Активность каждого участника семинара проявляется и в том, как внимательно он слушает всех выступающих, замечает ли пробелы в их выступлениях, готов ли он вступить в дискуссию по обсуждаемому вопросу.

Обсуждение заканчивается заключением руководителя семинара – преподавателя.

В случае пропуска семинарского занятия обучающийся обязан подготовить материал семинара и отчитаться по нему перед руководителем семинара в обусловленное время. Обучающийся не допускается к зачету и экзамену, если у него есть задолженность по семинарским занятиям.

3) Роль консультации в самостоятельной работе обучающихся

Консультации могут быть индивидуальными и групповыми, устными и письменными. В консультациях могут нуждаться все обучающиеся, в том числе и наиболее активные, желающие углубить свои знания по тому или иному вопросу. Но особенно потребность в них ощущают те обучающиеся, которые встретились с затруднениями при изучении отдельных вопросов учебной программы курса, при написании курсовой работы, научного доклада, при подготовке к зачету, экзамену и т.д.

При изучении литературы и иного материала следует выделять вопросы, которые остались непонятными, требуют дополнительного усвоения. Практика показывает, что консультациями пользуются далеко не все, кто в них нуждается. Поэтому иногда консультация проводится по инициативе преподавателя – тогда она является обязательной для обучающегося. Обязательная консультация заключается в индивидуальной беседе преподавателя с каждым вызванным обучающимся по тому кругу вопросов и проблем, по которому он проявил незнание.

Консультации могут быть введены непосредственно в расписание занятий. В этом случае они являются общими для всей группы (нескольких групп) или всего курса в целом.

На групповых консультациях могут быть рассмотрены вопросы организации работы обучающихся (например, по подготовке курсовых работ), либо обсуждены конкретные проблемы.

В ходе консультации важно получить ответ на поставленные вопросы. Следует иметь в виду, что преподаватель может и не дать полного и исчерпывающего ответа, но в этом случае он обязательно порекомендует для самостоятельного изучения соответствующую учебную литературу, другие источники материала.

Методические рекомендации для преподавателей

Преподавание учебной дисциплины ПМ. 03 «Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров» осуществляется в течение одного семестра. В процессе преподавания этой дисциплины должна учитываться прежде всего её особая роль в формировании умения анализировать и ориентироваться в исторических процессах у обучающихся – учебные и воспитательные задачи должны органически дополнять друг друга.

В процессе преподавания дисциплины необходимо учитывать её комплексно-интегративный характер и активно опираться на знания, полученные обучающимися при изучении других гуманитарных и специальных дисциплин, в особенности: философии, социальной психологии.

Основным требованием к преподаванию дисциплины ПМ. 03 «Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров» является творческий, проблемно-диалоговый подход, позволяющий повысить интерес обучающихся к содержанию учебного материала.

Основная форма изучения и закрепления знаний по этой дисциплине – лекционно-семинарская. Преподаватель должен последовательно вычитать обучающимся ряд лекций, в ходе которых следует сосредоточить внимание на ключевых моментах конкретного и теоретического материала, а также организовать проведение семинарских (практических) занятий таким образом, чтобы активизировать мышление обучающихся, стимулировать самостоятельное извлечение ими необходимой информации из различных источников, сравнительный анализ фактов, событий, явлений и процессов,

сопоставление разноречивых мнений и оценок, формулировку и аргументацию собственных взглядов на многие спорные проблемы.

Основу учебных занятий по дисциплине составляют лекции. Они должны исполняться на высоком концептуально-теоретическом уровне, носить проблемно-диалоговый характер, раскрывать наиболее сложные вопросы курса в тесной связи с практикой будущей деятельности специалистов каждого профиля. Каждую лекцию целесообразно завершать конкретным заданием для обучающихся на самостоятельную работу с указанием вопросов, которые они должны самостоятельно отработать.

Основные рекомендации по использованию лекционной формы изложения учебного материала:

- Прежде чем читать лекцию, следует выбрать её тип. *Вводные* лекции наиболее уместны в условиях, когда необходимо познакомить обучающихся с общей характеристикой изучаемого предмета, его крупной отдельной темы или проблемы. *Установочные* лекции, в ходе которых даётся сжатое, компактное и при этом неполное изложение (некоторые аспекты оставляются для самостоятельного изучения) основного содержания какой-либо темы, необходимы в случае, если требуется создание прочной основы для формирования на последующих занятиях определённых знаний и умений. *Текущие* лекции целесообразны при разъяснении сложной темы, если для её самостоятельного освоения у обучающихся отсутствует необходимый запас умений и навыков. *Обобщающие* лекции предпочтительны в случаях, когда необходимо осуществить анализ проблем на основе обобщения и систематизации знаний, полученных обучающимися на предшествующих занятиях по теме.

- Лекцию следует начинать, только чётко обозначив её характер, тему и круг тех вопросов, которые в её ходе будут рассмотрены.

- Изложение конкретного материала должно быть образным, доступным, но вместе с тем системным и последовательным и обязательно содержать формулировку выводов в рамках каждого из тех логических блоков, на которые делится содержание темы.

- Желательно, чтобы лекция не представляла собой монолог преподавателя, а включала в себя элементы его беседы с обучающимися: необходимо прерывать лекционное изложение исторического материала вопросами, побуждающими обучающихся к активной работе. Это помогает не только удерживать внимание обучающихся, но и обеспечить их более глубокое проникновение в суть изучаемых явлений и процессов. В завершение лекции новый материал может быть закреплён в ходе краткого опроса, тестирования или проблемно-логического задания.

- Преподаватель руководит конспектированием лекций – он интонационно выделяет наиболее важные моменты для записи, подсказывает наиболее краткие, чёткие формулировки. Нужно предлагать обучающимся использовать условные обозначения, периодически повторяя их. Новые термины, понятия, фамилии, даты необходимо фиксировать записями на доске.

- Некоторые трудности, особенно в группах на базе основного среднего образования, вызывает отработка темпа изложения. В таких группах лекция ведётся более медленным темпом, постепенно темп и объём излагаемого лекционного материала можно увеличивать.

- В ходе лекций могут быть использованы наглядные пособия, схемы, таблицы, графики, раздаточный материал (например, текст того или иного источника).

Семинарские занятия предусмотрены программой по всем узловым темам курса. Они должны обеспечить контроль усвоения учебного материала обучающимися, расширение и углубление знаний, полученных ими на лекциях и в ходе самостоятельной работы. Повышение эффективности семинаров достигается посредством создания творческой обстановки, располагающей обучающихся к высказыванию собственных взглядов и суждений по обсуждаемым вопросам.

Основные рекомендации по использованию семинарской формы проведения занятий по философии:

- Прежде чем проводить семинар, следует выбрать его тип. *Семинар-собеседование* предполагает, что все обучающиеся готовятся по всем вопросам плана, максимально вовлекаются в работу над темой. *Семинар-обсуждение* докладов и рефератов строится следующим образом: каждому выступающему с докладом или рефератом обучающемуся назначается оппонент из числа одноклассников, остальные же обучающиеся знакомятся с необходимой учебной и научной литературой, чтобы быть готовыми к дискуссии по содержанию докладов и рефератов, о темах и основных проблемах которых они оповещаются заранее. *Семинар-диспут* основан на дискуссии по той или иной проблеме – каждый обучающийся должен познакомиться с её сутью и определить своё отношение к ней, сформулировать своё мнение. *Семинар с преобладанием самостоятельной работы обучающихся* начинается со вступительного слова преподавателя, который знакомит группу с темой, учебными задачами, алгоритмами их решения. Далее обучающимся или отдельным группам предлагаются на выбор несколько заданий. Завершается семинар коллективным обсуждением результатов деятельности группы и выполнением упражнений, закрепляющих полученные знания и навыки. *Комбинированный семинар* сочетает в себе элементы различных видов семинаров. Он наиболее распространён и эффективен, особенно когда на изучение темы или всей дисциплины выделяется небольшое количество часов.

- Выбор тем для проведения семинарских занятий определяется рядом факторов. Прежде всего, эти темы должны быть составлены по наиболее важным для изучения истории темам. Кроме того, проблемы, выносимые на обсуждение, должны быть не просто ключевыми, но и посильными для обучающихся, вызывать интерес.

- План предстоящего семинара целесообразно предложить вниманию обучающихся не менее чем за две недели до занятия. Вопросов не должно быть слишком много. Часть из них должны быть проблемными,

предусматривать возможность альтернативных точек зрения и организацию серьёзного обсуждения.

- Преподаватель должен предоставить обучающимся информацию о рекомендуемой им для подготовки к семинарским занятиям учебной и научной литературе, а также возможности использования Интернет-ресурсов по дисциплине в целом и по отдельным её разделам и темам.

- В начале семинара преподаватель устанавливает связь заданий для семинарского занятия с изученным ранее материалом, обосновывает актуальность и значимость выносимых на обсуждение проблем. После этого начинается непосредственно работа над заданиями – необходимо либо предоставить слово докладчику, либо предложить обучающимся высказаться по вопросам плана.

- Поведение преподавателя на семинаре должно быть очень корректным: лучше не прерывать выступающих и вмешиваться только в том случае, если обучающийся отвечает не, по существу. После монологических выступлений, обучающихся преподаватель предлагает остальным обозначить своё отношение к услышанному, ставит проблемные или провокационные вопросы. Во время выступлений обучающиеся могут пользоваться своими записями, но не читать их. Вывод по каждому вопросу формулирует преподаватель, он же направляет и ход дискуссии.

- Заканчивается семинар заключительным обобщением преподавателя: им подводятся итоги работы, подчеркиваются главные идеи, к которым в ходе этой работы пришли обучающиеся.

- Особо следует оговорить процедуру выставления оценок. Отмечены должны быть не только докладчики и их оппоненты, но и наиболее активные участники дискуссии. Необходимо оценивать и содержание ответов, и высказанные обучающимися мысли, и их умение спорить, аргументировать своё мнение. Неудачные выступления должны быть подвергнуты спокойному разбору. Ни в коем случае нельзя оценивать низким баллом неверную точку зрения или ту, которая не соответствует мнению самого преподавателя или большинства присутствующих на семинаре обучающихся. Все оценки должны быть прокомментированы преподавателем.

Изучение дисциплины завершается экзаменом или зачетом (в соответствии с учебным планом). Перед зачётом (экзаменом) проводятся плановая групповая и индивидуальные консультации. При проведении групповой консультации целесообразно особое внимание уделить рассмотрению вопросов, не выносившихся на семинарские занятия, а также вопросов, вызвавших у обучающихся особое затруднение при подготовке к зачёту (экзамену).

Критерии оценки

Важнейшими критериями оценки занятий, обучающихся по дисциплине ПМ. 03 «Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров» являются:

- степень усвоения учебного материала;
- научно-методический уровень ответа на поставленные вопросы;

- доказательность и убедительность;
 - степень творчества и самостоятельности в подходе к раскрытию поставленных вопросов;
- связь с предстоящей практической деятельностью.

Типовые задания для оценки освоения ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров

№ п/п	Содержание вопроса
Раздел 1 МДК.03.01. Теоретические основы товароведения	
1	1. Продукция становится товаром, когда является объектом: А) производства Б) купли-продажи В) потребления
2	2. Материальный результат деятельности, предназначенный для удовлетворения реальных потребностей: А) товар Б) продукция В) товароведение
3	Принцип, заключающийся в достижении оптимальных результатов при производстве, упаковке, хранении А) безопасность Б) эффективность В) совместимость Г) соответствие
4	Принцип, определяющийся пригодностью товара, для использования вместо другого товара, в целях выполнения одних и тех же функций: А) безопасность Б) взаимозаменяемость В) совместимость Г) соответствие
5	Принцип, определяющийся пригодностью товаров, к совместному использованию: А) безопасность Б) эффективность В) совместимость Г) соответствие
6	Принцип, заключающийся в отсутствии недопустимого риска: А) безопасность Б) эффективность В) совместимость Г) соответствие
7	Принцип, заключающийся в соблюдении установленных требований: А) безопасность Б) эффективность В) совместимость Г) соответствие
8	Объектами товароведной деятельности являются: А) товароведы Б) потребители В) товары Г) продукция

9	<p>Метод, основанный на технологических действиях:</p> <p>А) практический</p> <p>Б) научного познания</p> <p>В) эмпирический</p>
10	<p>Метод: параллельное разделение множества объектов на независимые группировки:</p> <p>А) иерархический</p> <p>Б) фасетный</p> <p>В) множественный</p> <p>Г) параллельный</p>
11	<p>Последовательное разделение множества объектов на подчиненные группировки:</p> <p>А) иерархический</p> <p>Б) фасетный</p> <p>В) измерительный</p> <p>Г) фасетный, иерархический</p>
12	<p>Метод, определяющий качество товаров с помощью органов чувств человека:</p> <p>А) измерительный</p> <p>Б) органолептический</p> <p>В) аналитический</p> <p>Г) эмпирический</p>
13	<p>Цели, задачи и основные направления формирования ассортимента, определяемые руководством организации:</p> <p>А) формирование ассортимента</p> <p>Б) ассортиментная политика</p> <p>В) обновление ассортимента</p> <p>Г) сокращение ассортимент</p>
14	<p>Ассортимент, вырабатываемый отдельной отраслью:</p> <p>А) торговый</p> <p>Б) промышленный</p> <p>В) развернутый</p> <p>Г) видовой</p>
15	<p>Ассортимент товаров, представленный более чем по трем признакам:</p> <p>А) простой</p> <p>Б) сложный</p> <p>В) видовой</p> <p>Г) марочный</p>
16	<p>По месту нахождения различают ассортимент:</p> <p>А) промышленный</p> <p>Б) сложный</p> <p>В) торговый</p> <p>Г) развернутый</p>
17	<p>Показатель, имеющий решающее значение при оценке качества:</p> <p>А) базовый</p> <p>Б) единичный</p> <p>В) комплексный</p> <p>Г) определяющий</p>
18	<p>Способность товаров восстанавливать свои исходные свойства:</p> <p>А) долговечность</p> <p>Б) ремонтпригодность</p> <p>В) сохраняемость</p> <p>Г) безотказность</p>
19	<p>Способность товаров создавать ощущения удобства и комфорта покупателю:</p> <p>А) эстетические</p> <p>Б) эргономические</p>

	В) экологические Г) надежности
20	Показатель, принятый за основу при сравнительной характеристике показателей качества: А) базовый Б) оптимальный В) действительный Г) простой
21	Показатель, качества к которому относятся многие органолептические и физико-химические показатели: А) базовый Б) определяющий В) комплексный Г) единичный
22	Способность товаров сохранять функциональное назначение в процессе хранения: А) надежность Б) эстетичность В) эргономичность Г) назначение
23	Продолжительность эксплуатации товаров, в течении которой они выполняют основные функции: А) ресурс Б) срок службы В) долговечность Г) гарантийный срок
24	Способность товаров оказывать воздействие на безопасность окружающей среды: А) эстетические Б) экологические В) эстетические Г) безопасности
25	Показателями эстетических свойств, являются: А) размер Б) внешний вид В) форма Г) мода
26	Свойства могут быть: А) единичные Б) простые В) сложные Г) комплексные
27	Предельное значение показателей качества может быть: А) минимальным Б) максимальным В) регламентированным Г) диапазонным
28	Основные типы обозначения фирменных знаков: А) фирменное имя Б) торговый знак В) товарный знак Г) фирменный знак
29	Знаки соответствия или качества подразделяются на: А) национальный знак Б) обращения на рынке В) соответствия

	Г) трансляционный знак
30	Часть информации, которая наносится изготовителем на товар: А) идентификация Б) маркировка В) пиктограмма Г) товарный знак
31	Пшено вырабатывают из: А) из проса; Б) из пшеницы; В) из гречихи
32	Основное сырье, используемое для получения хлеба: А) сахар, молоко; Б) мука, вода, дрожжи; В) мука, дрожжи.
33	Бараночные изделия с наименьшим сроком хранения: А) баранки; Б) сушки; В) бублики
34	Оптимальные условия хранения хлебных изделий: А) 10°С ОВВ 75%; Б) 20° С ОВВ 85%; В) 25° С ОВВ 95%.
35	Тип макаронных изделий - вермишель: А) трубчатые; Б) нитеобразные; В) ленточные; Г) Фигурные.
36	Тип макаронных изделий - лапша: А) трубчатые; Б) нитеобразные; В) лентообразные; Г) фигурные.
37	Вещество, обуславливающее цвет моркови: А) хлорофилл; Б) каротин; В) антоцианы
38	Сушеный виноград, не имеющий семян: А) урюк; Б) кишмиш; В) курага
39	Целые абрикосы с косточкой (сушеные) называются: А) курага; Б) урюк; В) кайса
40	Низ шляпки этих грибов состоит из тонких трубочек и имеет вид губки: А) пластинчатые; Б) губчатые; В) сумчатые
41	<u>Вкусовые товары способствуют:</u> А) лучшему усвоению пищи; Б) оказывают тонизирующее действие на организм; В) вызывают сонливость; Г) возбуждают аппетит; Д) способствуют потере аппетита.
42	Сырье, используемое для производства черного байхового чая: А) целые побеги чайного куста; Б) флеш; В) старые грубые побеги.
43	Основное отличие процесса производства черного чая от зеленого: А) не проводится ферментация; Б) проводится ферментация; В) используют грубые листья.
44	<u>Выберите необходимые условия для хранения пряностей:</u> А) высокая влажность Б) низкая влажность В) герметичность упаковки Г) товарное соседство Д) низкая температура
45	Группа пряностей, к которой относится гвоздика: А) корневые; Б) цветочные; В) листовые; Г) коровые.
46	Цвет пива зависит от: А) от хмеля; Б) от дрожжей, воды; В) от температуры сушки солода.
47	Мед, образующийся при сборе пчелами медвяной росы: А) горчичный мед; Б) мед донника; В) падевый мед
48	Готовят из плодов или их долек:

	А) мармелад; Б) пастила; В) карамель; Г) цукаты.
49	Условия хранения для фруктово-ягодных кондитерских изделий: А) 30°С ОВВ 75-80%; Б) -2°С ОВВ 90%; В) 5-10°С ОВВ 75-80%; Г) 18-20°С ОВВ 75-80%.
50	Фруктово-ягодные кондитерские изделия: А) мармелад; Б) пастила; В) карамель; Г) конфеты; Д) цукаты; Е) варенье; Ж) джем; З) повидло.
51	Вид карамели монпансье: А) леденцовая; Б) с начинкой; В) глазированная
52	Отличия конфет от карамели: А) мягкая консистенция; Б) повышенная пищевая ценность; В) условиями хранения; Г) способом продажи.
53	Пирожное, при производстве которого не используют муку: А) песочное; Б) белково-сбивное; В) миндально-ореховое.
54	Сроки хранения пастеризованного молока: А) 36 ч при t 2 С; Б) 10 сут. при t 20 С; В) 10 сут. при t 2 С.
55	Молочные продукты, при производстве которых используют стерилизацию: А) ряженка, бифилайф; Б) бифидок, молоко, кефир; В) молочные консервы
56	Сыры, относящиеся к типу рассольного: А) Осетинский, брынза, Голландский; Б) брынза, сулугуни; В) Костромской, сулугуни.
57	Сыры, относящиеся к плавленым: А) Осетинский, Голландский; Б) Волна, Янтарь, шоколадный; В) Костромской, сулугуни.
58	Голландский сыр относят: А) к твердым сычужным сырам; Б) к мягким сычужным сырам; В) к рассольным сырам; Г) к кисломолочным сырам.
59	Способ получения растительного масла механическим отжимом под давлением: А) экстрагирование; Б) прессование; В) рафинирование
60	Основная ткань мяса, составляет 50 – 75 % массы туши животного: А) мышечная; Б) жировая; В) соединительная; Г) костная
61	Свинные туши в зависимости от качества подразделяют на: А) на три категории; Б) на четыре категории; В) на пять категорий
62	По качеству вареные колбасы подразделяют: А) в/с, 1с, 2с; Б) в/с, 1с, 2с, 3с; В) в/с, 1с.
63	Колбаса, под оболочкой которой имеется слой шпика толщиной не более 5 мм: А) Фаршированная юбилейная; Б) Останкинская; В) Пикантная
64	Колбасы, содержащие маленький процент воды и дольше хранятся: А) полукопченые; Б) варено-копченые; В) сырокопченые.
65	Размер воздушной камеры для диетического яйца: А) не более 4 мм; Б) не более 7 мм; В) не более 9 мм
66	Размер воздушной камеры для столового яйца: А) не более 4 мм; Б) не более 7 мм; В) не более 9 мм
67	К семейству осетровых относят: А) треска, минтай; Б) севрюга, белуга; В) судак, окунь
68	К семейству карповых относят: А) карась, лещ, толстолобик; Б) сазан, окунь, вобла; В) севрюга, осетр, тарань
69	К закусочным консервам относят: А) печень трески натуральная; Б) уха Мурманская; В) сазан в томатном соусе.

70	Пищевая ценность и вкусовые достоинства выше: А) у свежей рыбы; Б) у рыбных консервов; В) другие рыбные продукты.
71	К волокнам растительного происхождения относят: А) хлопковые и шелковые; Б) натуральный шелк и шерсть; В) льняные и хлопковые
72	Недостатки присущие хлопчатобумажным тканям: А) маленькая термостойкость; Б) неустойчивы к действию света; В) сминаемость; Г) усадка
73	К волокнам животного происхождения относят: А) хлопковые и шелковые; Б) натуральный шелк и шерсть; В) льняные и хлопковые
74	Текстильные волокна является основой для производства: А) тканей; Б) пряжи и нитей; В) швейных изделий.
75	Порядок взаимного перекрытия нитей основы нитями утка это: А) ткань; Б) переплетение; В) прядение.
76	Саржевое переплетение относят к классу: А) простых; Б) сложных; В) крупноузорчатых; Г) мелкоузорчатых.
77	Переплетения репс, рогожка относят к классу: А) простых; Б) сложных; В) крупноузорчатых; Г) мелкоузорчатых.
78	Махровое, ворсовое переплетения относят к классу: А) простых; Б) сложных; В) крупноузорчатых; Г) мелкоузорчатых.
79	Для этих переплетений характерно образование на поверхности ткани крупных узоров: А) простые; Б) сложные; В) крупноузорчатые (жаккардовые); Г) мелкоузорчатых.

Эталоны ответов к тестовым заданиям

№ п/п	Правильные ответы	Кол-во баллов	№ п/п	Правильные ответы	Кол-во баллов
1	Б	1	51	А	1
2	Б	1	52	А, Б	1
3	Б	1	53	Б	1
4	Б	1	54	А	1
5	В	1	55	В	1
6	А	1	56	Б	1
7	Г	1	57	Б	1
8	В, Г	1	58	А	1
9	А	1	59	Б	1
10	Б	1	60	А	1
11	А	1	61	В	1
12	Б	1	62	А	1
13	Б	1	63	А	1
14	Б	1	64	В	1
15	Б	1	65	А	1
16	А, В	1	66	Б	1
17	Г	1	67	Б	1
18	Б	1	68	А	1
19	Б	1	69	В	1
20	Б	1	70	Б	1
21	Б	1	71	В	1

22	А	1	72	В, Г	1
23	Б	1	73	Б	1
24	Б	1	74	Б	1
25	Б, В, Г	1	75	Б	1
26	Б, В	1	76	А	1
27	А, Б, Г	1	77	Г	1
28	А, Б, Г	1	78	Б	1
29	Б, В	1	79	В	1
30	Б	1	80	Б	1
31	А	1			
32	Б	1			
33	В	1			
34	А	1			
35	Б	1			
36	В	1			
37	Б	1			
38	Б	1			
39	Б	1			
40	Б	1			
41	А, Б, Г	1			
42	Б	1			
43	Б	1			
44	Б, В, Г	1			
45	Б	1			
46	В	1			
47	В	1			
48	Г	1			
49	Г	1			
50	А, Б, Д, Е, Ж, З	1			

ПМ.04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (контролер – кассир)

Методические рекомендации включают в себя:

- методические рекомендации для обучающихся;
- методические рекомендации для преподавателей;
- план семинарских занятий по дисциплине «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (контролер - кассир)»;
- перечень тем, выносимых на практические занятия;
- вопросы и задания, выносимые на обсуждение и требующие самостоятельной работы обучающегося при подготовке к практическому занятию;
- тексты ситуаций, задач, рассматриваемых на практических занятиях;
- методические рекомендации по самостоятельному изучению учебного материала;
- список дополнительной литературы (для самостоятельного изучения учебного материала).

Методические рекомендации для обучающихся

Для эффективного изучения дисциплины ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (контролер - кассир)» необходимо, в первую очередь, чётко усвоить рекомендации, изложенные преподавателем на вводной лекции, ознакомиться с данной программой, всеми её разделами: целевой установкой, методическими рекомендациями, структурой курса, списком рекомендованной литературы.

По основным темам программы читаются лекции.

Лекция не должна быть для обучающегося пассивной формой занятий. На лекции необходимо активно работать: внимательно отслеживать ход рассуждений преподавателя, вести как можно более подробный конспект. При ведении конспекта часть страницы (поле) необходимо оставлять свободной для последующей доработки лекционного материала во время самостоятельной работы. Конспект следует вести так, чтобы им было максимально удобно пользоваться в последующем. С этой целью основные положения желательно выделять подчёркиванием, цветом и т. д. Если какие-то высказанные преподавателем во время лекции положения не понятны, то необходимо их уточнить, задав соответствующие вопросы.

По основным темам проводятся семинары.

Семинар выполняет одновременно несколько функций: позволяет расширить и углубить знания, полученные на лекции и в ходе самостоятельной работы; приобрести опыт публичного выступления; а преподавателю – проконтролировать степень усвоения учебного материала. Семинар – это своего рода школа развития творческого мышления и профессионального мастерства, которые так необходимы в будущей практической деятельности, общественной жизни.

Практика показывает, что далеко не все обучающиеся приходят на семинар качественно подготовленными к занятиям. При этом неподготовленные обучающиеся ссылаются, как правило, на недостаток времени. Вместе с тем, именно у этих обучающихся чаще всего отсутствует конспект лекций, который является опорным материалом для подготовки к семинарам. Одной из основных причин слабой подготовки некоторых обучающихся к семинарским занятиям является неумение самостоятельно работать с литературой.

Практические (семинарские) занятия играют в изучении дисциплины «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (контролер - кассир)» немаловажную роль, поскольку подготовка к ним и участие в них предполагают не столько пассивное восприятие исторического материала и его последующее воспроизведение, сколько как раз самостоятельное извлечение необходимой информации из различных источников, сравнительный анализ фактов, событий, процессов и документов, сопоставление разноречивых мнений и оценок. Многие задания потребуют сформулировать и аргументировать собственную позицию. Поэтому размышления над поставленными вопросами, знакомство с

указанными в списке литературы учебными и научными изданиями позволит обучающимся не только осмыслить важнейшие события и проблемы истории, но и выработать свой собственный взгляд на многие, до сих пор остающиеся спорными проблемы.

Задания для семинарских (практических) занятий составлены по наиболее важным для изучения и понимания истории темам. В основе подготовки к семинарским (практическим) занятиям лежит самостоятельная работа обучающихся с лекциями преподавателя, хрестоматиями, учебниками и другой специальной литературой. Подготовку к практическим занятиям по истории можно проводить по различным учебным пособиям, предназначенным для обучающихся вузов и ссузов и рассчитанным на программу высшей и средней школы (школьные учебники и пособия для абитуриентов могут использоваться только в качестве вспомогательной литературы). Кроме того, важно, чтобы эти учебные пособия были созданы современными учёными в условиях современной России. Процесс подготовки к семинарским (практическим) занятиям должен быть примерно следующим:

- Сначала нужно познакомиться с заданиями для практического занятия и разобрать их содержание (круг вопросов и проблем, которые в них затрагиваются).

- Затем по учебнику (учебному пособию) прочитывается соответствующая теме практического занятия глава или параграф. При этом следует установить, как раскрывается в учебнике данная тема (полностью или частично), и если выяснится, что в данном учебном пособии нет материала по тому или иному вопросу задания, надо обратиться к другому учебному пособию, рекомендованной литературе. При работе с учебной литературой следует иметь в виду не только полноту изложенного в ней материала, но также и то обстоятельство, что авторы различных учебников часто оценивают одни и те же факты, события и явления по-разному, высказывая и защищая противоречащие друг другу точки зрения, вступая в полемику. Ни одну из подобных оценок и точек зрения нельзя считать абсолютной, их аргументация в той или иной степени всегда уязвима. Разобраться в том, какая из них ближе к исторической истине, разумеется, нелегко. Однако обдуманно принять какие-либо из представленных в литературе суждений или сформулировать и обосновать собственные можно лишь сопоставляя такие суждения, выясняя весомость доводов в их пользу. Это значит, что в ходе изучения истории и подготовки к практическим занятиям не следует ограничиваться прочтением какого-либо одного учебника: необходимо познакомиться с несколькими учебными изданиями, характерными для изучаемых эпох документами, а при необходимости научной и научно-популярной литературой.

- Если в процессе подготовки к практическим занятиям обнаружится незнание исторических терминов и понятий, нужно обратиться к справочной литературе – различным энциклопедиям, справочникам, словарям – историческому, политическому, экономическому, иностранных слов.

- Проработав таким образом каждое задание темы, письменно

отвечайте на вопросы. Такой конспект имеет немалое значение: одновременно изучая по несколько предметов, обучающиеся сталкиваются с большим количеством литературы и вообще информации, которую трудно удержать в голове. Поэтому следует иметь не только лекционную, но и семинарскую тетрадь – она обязательно пригодится как во время практических занятий, так и для подготовки к экзамену. Форма конспекта может быть различной, но можно порекомендовать наиболее популярную, выработанную студенческим и педагогическим опытом. В семинарской тетради целесообразно отделить широкие поля. На основной части страницы делаются более или менее краткие выписки из литературы, создаётся основная схема будущего ответа на тот или иной вопрос. На меньшей части страницы даются ссылки на ту или иную учебную и научную литературу, которая была использована при подготовке к ответу на поставленные вопросы. Кроме того, на этой части страницы можно делать различные пометки и дополнения, необходимость в которых обычно возникает по ходу практических занятий.

Если при подготовке к практическому занятию возникают вопросы, они должны быть отчётливо сформулированы и заданы преподавателю.

Вместе с тем, следует учитывать, что успешное усвоение курса невозможно без активной **самостоятельной работы**. Время, необходимое на самостоятельную проработку рекомендованного преподавателем материала, каждый обучающийся определяет сам с учётом своих индивидуальных способностей и возможностей. Однако минимальное время на самостоятельную работу должно составлять не менее того, которое отводится на плановые занятия под руководством преподавателя, то есть на доработку 2-х часовой лекции или на подготовку к 4-х часовому семинару оно должно составлять не менее двух-четырёх часов.

1) Методика самостоятельной работы обучающихся с литературой

Основу самостоятельной работы обучающихся составляет систематическое, целеустремленное и вдумчивое чтение рекомендованной литературы. Без овладения навыками работы с книгой, формирования в себе стремления и привычки получать новые знания из книг невозможна подготовка настоящего специалиста ни в одной области деятельности.

Читать необходимо то, что рекомендуется к каждой теме учебной программой, планами семинарских занятий, другими учебно-методическими материалами, а также преподавателями. В учебных программах, планах семинарских занятий, в тематике курсовых работ вся рекомендуемая литература обычно подразделяется на основную и дополнительную.

К основной литературе относится тот минимум источников, который необходим для полного и твердого освоения учебного материала (первоисточники, учебники, учебные пособия).

Дополнительная литература рекомендуется для более углубленного изучения программного материала, расширения кругозора обучающегося. Изучение ее необходимо, в частности, при подготовке курсовых и контрольных работ, при освещении ряда новых актуальных, дискуссионных вопросов, которые еще не вошли в учебники и учебные пособия. Всячески приветствуется и

служит показателем активности обучающегося самостоятельный поиск литературы.

Читать литературу нужно систематически, по плану, не урывками, правильно распределяя время. Способ чтения определяется его целью. Одна книга берется в руки для того, чтобы узнать, о чем в ней говорится, другая – чтобы ее изучить полностью, третья – чтобы найти в ней ответ на поставленный вопрос, четвертая – чтобы взять из нее фактические данные.

Один из крупных специалистов в области методики С. И. Поварин писал, что работа с книгой требует: сосредоточиться на том, что читаешь; «выжимать» самую суть читаемого, отбрасывая «мелочи»; «охватывать мысль» автора вполне ясно и отчетливо, что помогает выработке ясности и отчетливости собственных мыслей; мыслить последовательно; воображать ярко и отчетливо, как бы переживая то, что читаешь.

Различают следующие основные виды чтения.

- Штудирование – сравнительно медленное чтение литературы, сложной для понимания. При штудировании обучающемуся приходится неоднократно возвращаться к прочитанному материалу с целью его глубокого осмысливания.

- Сплошное чтение – чтение всего произведения с выпиской отдельных положений, фактов, цифрового материала, таблиц, графиков.

- Выборочное чтение – чтение, при котором прочитываются отдельные разделы, главы произведения.

- Беглое чтение – применяется при ознакомлении с произведением, о котором необходимо иметь самое общее представление.

Самостоятельная работа над книгой, в силу различных причин, не может быть одинаковой у всех обучающихся. У каждого обучающегося сложились свои приемы и методы самостоятельной работы. Цель и способ чтения книги задается той конкретной задачей, которая стоит перед обучающимся.

2) Самостоятельная работа в процессе подготовки к семинарам

Семинары один из самых эффективных видов учебных занятий, на которых обучающиеся учатся творчески работать, аргументировать и отстаивать свою позицию, правильно и доходчиво излагать свои мысли перед аудиторией, овладеть культурой речи, ораторским искусством.

Основное в подготовке и проведении семинаров – это самостоятельная работа обучающихся над изучением темы семинара. Семинарские занятия проводятся по специальным планам-заданиям, которые содержатся в учебных пособиях, учебно-методических материалах. Обучающийся обязан точно знать план семинара либо конкретное задание к нему.

В плане-задании семинарского занятия содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение, формулируются цели занятия и даются краткие методические указания по подготовке каждого вопроса, выполнению задания. Могут быть и специальные задания к той или иной теме семинара, например, прочитать какую-либо книгу или ее раздел, статью для обсуждения на занятии. План-задание дополняется списком рекомендуемой основной и дополнительной литературы.

Готовиться к семинару нужно заранее, а не накануне его проведения. Необходимо внимательно ознакомиться с планом-заданием семинара и другими материалами, уяснить вопросы, содержание задания. Рекомендуется составить план подготовки к семинару, обращая внимание не только на то, что надо сделать, но и в какие сроки, каким путем. Затем нужно подобрать литературу и другой необходимый материал.

Прежде всего, обучающимся необходимо обратиться к своим конспектам лекции и соответствующему разделу учебника. После этого можно приступить к изучению руководящей и другой специальной литературы, нормативного материала. Изучение всех источников должно идти под углом зрения поиска ответов на вынесенные на семинар вопросы: нужно законспектировать первоисточники, выписать в словарь и выучить термины.

Завершающий этап подготовки к семинару состоит в составлении развернутых планов выступления по каждому вопросу семинара (конкретного задания). Обучающиеся должны быть готовы к докладу по каждому вопросу плана семинара (8-10 минут) и к участию в обсуждении и дополнении докладов (3-5 минут).

Желательно иметь специальную тетрадь для подготовки к семинарам по каждой учебной дисциплине либо вести все записи (конспекты лекций и записи к семинарам) в одной тетради по каждому предмету.

Семинарское занятие открывается обычно вступительным словом преподавателя (3-5 минут). Затем выступают с небольшими, 8-10 минутными докладами обучающиеся. Докладчики (выступающие) назначаются преподавателем здесь же на занятии (как правило, из числа желающих). Доклады делаются устно, разрешается обращаться к записям (конспекту, выпискам из книг, к первоисточникам др.) Однако нужно избегать сплошного чтения написанного текста. Следует стремиться к выражению мыслей своими словами, путём свободной устной речи.

Докладчику задаются вопросы, главным образом обучающимися. После ответов на них желающие вносят коррективы и дополнения (до 5 минут). Руководитель семинара может вызвать обучающихся для ответов на отдельные вопросы при обсуждении доклада. Обсуждение докладов проводится в свободной форме, в плане развития дискуссии, творческого обсуждения вопросов темы.

Семинар может быть проведен также и в порядке развернутой беседы, и в форме обсуждения письменных докладов (рефератов), заранее подготовленных отдельными обучающимися по заданию преподавателей, и в виде своеобразной читательской конференции по заранее прочитанной книге или ее разделам.

Форма проведения семинара объявляется обучающимся заранее, чтобы у них была реальная возможность успешно подготовиться к активному участию в семинаре.

В ответах, обучающихся должны быть проявлены самостоятельность, творческое отношение к содержанию освещаемого вопроса, убежденность в излагаемых взглядах. Выступления обучающихся должны быть грамотными в литературном отношении и отражать их индивидуальность.

Активность каждого участника семинара проявляется и в том, как внимательно он слушает всех выступающих, замечает ли пробелы в их выступлениях, готов ли он вступить в дискуссию по обсуждаемому вопросу. Обсуждение заканчивается заключением руководителя семинара – преподавателя.

В случае пропуска семинарского занятия обучающийся обязан подготовить материал семинара и отчитаться по нему перед руководителем семинара в обусловленное время. Обучающийся не допускается к зачету и экзамену, если у него есть задолженность по семинарским занятиям.

3) Роль консультации в самостоятельной работе обучающихся

Консультации могут быть индивидуальными и групповыми, устными и письменными. В консультациях могут нуждаться все обучающиеся, в том числе и наиболее активные, желающие углубить свои знания по тому или иному вопросу. Но особенно потребность в них ощущают те обучающиеся, которые встретились с затруднениями при изучении отдельных вопросов учебной программы курса, при написании курсовой работы, научного доклада, при подготовке к зачету, экзамену и т.д.

При изучении литературы и иного материала следует выделять вопросы, которые остались непонятными, требуют дополнительного усвоения. Практика показывает, что консультациями пользуются далеко не все, кто в них нуждается. Поэтому иногда консультация проводится по инициативе преподавателя – тогда она является обязательной для обучающегося. Обязательная консультация заключается в индивидуальной беседе преподавателя с каждым вызванным обучающимся по тому кругу вопросов и проблем, по которому он проявил незнание.

Консультации могут быть введены непосредственно в расписание занятий. В этом случае они являются общими для всей группы (нескольких групп) или всего курса в целом.

На групповых консультациях могут быть рассмотрены вопросы организации работы обучающихся (например, по подготовке курсовых работ), либо обсуждены конкретные проблемы.

В ходе консультации важно получить ответ на поставленные вопросы. Следует иметь в виду, что преподаватель может и не дать полного и исчерпывающего ответа, но в этом случае он обязательно порекомендует для самостоятельного изучения соответствующую учебную литературу, другие источники материала.

Методические рекомендации для преподавателей

Преподавание учебной дисциплины ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (контролер - кассир)» осуществляется в течение одного семестра. В процессе преподавания этой дисциплины должна учитываться прежде всего её особая роль в формировании умения анализировать и ориентироваться в исторических процессах у обучающихся – учебные и воспитательные задачи должны органически дополнять друг друга.

В процессе преподавания дисциплины необходимо учитывать её комплексно-интегративный характер и активно опираться на знания, полученные обучающимися при изучении других гуманитарных и специальных дисциплин, в особенности: философии, социальной психологии.

Основным требованием к преподаванию дисциплины ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (контролер - кассир)» является творческий, проблемно-диалоговый подход, позволяющий повысить интерес обучающихся к содержанию учебного материала.

Основная форма изучения и закрепления знаний по этой дисциплине – лекционно-семинарская. Преподаватель должен последовательно вычитать обучающимся ряд лекций, в ходе которых следует сосредоточить внимание на ключевых моментах конкретного и теоретического материала, а также организовать проведение семинарских (практических) занятий таким образом, чтобы активизировать мышление обучающихся, стимулировать самостоятельное извлечение ими необходимой информации из различных источников, сравнительный анализ фактов, событий, явлений и процессов, сопоставление разноречивых мнений и оценок, формулировку и аргументацию собственных взглядов на многие спорные проблемы.

Основу учебных занятий по дисциплине составляют лекции. Они должны исполняться на высоком концептуально-теоретическом уровне, носить проблемно-диалоговый характер, раскрывать наиболее сложные вопросы курса в тесной связи с практикой будущей деятельности специалистов каждого профиля. Каждую лекцию целесообразно завершать конкретным заданием для обучающихся на самостоятельную работу с указанием вопросов, которые они должны самостоятельно отработать.

Основные рекомендации по использованию лекционной формы изложения учебного материала:

- Прежде чем читать лекцию, следует выбрать её тип. *Вводные* лекции наиболее уместны в условиях, когда необходимо познакомить обучающихся с общей характеристикой изучаемого предмета, его крупной отдельной темы или проблемы. *Установочные* лекции, в ходе которых даётся сжатое, компактное и при этом неполное изложение (некоторые аспекты оставляются для самостоятельного изучения) основного содержания какой-либо темы, необходимы в случае, если требуется создание прочной основы для формирования на последующих занятиях определённых знаний и умений. *Текущие* лекции целесообразны при разъяснении сложной темы, если для её самостоятельного освоения у обучающихся отсутствует необходимый запас умений и навыков. *Обобщающие* лекции предпочтительны в случаях, когда необходимо осуществить анализ проблем на основе обобщения и систематизации знаний, полученных обучающимися на предшествующих занятиях по теме.

- Лекцию следует начинать, только чётко обозначив её характер, тему и круг тех вопросов, которые в её ходе будут рассмотрены.

- Изложение конкретного материала должно быть образным, доступным, но вместе с тем системным и последовательным и обязательно содержать формулировку выводов в рамках каждого из тех логических блоков, на которые делится содержание темы.

- Желательно, чтобы лекция не представляла собой монолог преподавателя, а включала в себя элементы его беседы с обучающимися: необходимо прерывать лекционное изложение исторического материала вопросами, побуждающими обучающихся к активной работе. Это помогает не только удерживать внимание обучающихся, но и обеспечить их более глубокое проникновение в суть изучаемых явлений и процессов. В завершение лекции новый материал может быть закреплён в ходе краткого опроса, тестирования или проблемно-логического задания.

- Преподаватель руководит конспектированием лекций – он интонационно выделяет наиболее важные моменты для записи, подсказывает наиболее краткие, чёткие формулировки. Нужно предлагать обучающимся использовать условные обозначения, периодически повторяя их. Новые термины, понятия, фамилии, даты необходимо фиксировать записями на доске.

- Некоторые трудности, особенно в группах на базе основного среднего образования, вызывает отработка темпа изложения. В таких группах лекция ведётся более медленным темпом, постепенно темп и объём излагаемого лекционного материала можно увеличивать.

- В ходе лекций могут быть использованы наглядные пособия, схемы, таблицы, графики, раздаточный материал (например, текст того или иного источника).

Семинарские занятия предусмотрены программой по всем узловым темам курса. Они должны обеспечить контроль усвоения учебного материала обучающимися, расширение и углубление знаний, полученных ими на лекциях и в ходе самостоятельной работы. Повышение эффективности семинаров достигается посредством создания творческой обстановки, располагающей обучающихся к высказыванию собственных взглядов и суждений по обсуждаемым вопросам.

Основные рекомендации по использованию семинарской формы проведения занятий по философии:

- Прежде чем проводить семинар, следует выбрать его тип. *Семинар-беседа* предполагает, что все обучающиеся готовятся по всем вопросам плана, максимально вовлекаются в работу над темой. *Семинар-обсуждение* докладов и рефератов строится следующим образом: каждому выступающему с докладом или рефератом обучающемуся назначается оппонент из числа одноклассников, остальные же обучающиеся знакомятся с необходимой учебной и научной литературой, чтобы быть готовыми к дискуссии по содержанию докладов и рефератов, о темах и основных проблемах которых они оповещаются заранее. *Семинар-диспут* основан на дискуссии по той или иной проблеме – каждый обучающийся должен познакомиться с её сутью и определить своё отношение к ней, сформулировать своё мнение. *Семинар с преобладанием самостоятельной*

работы обучающихся начинается со вступительного слова преподавателя, который знакомит группу с темой, учебными задачами, алгоритмами их решения. Далее обучающимся или отдельным группам предлагаются на выбор несколько заданий. Завершается семинар коллективным обсуждением результатов деятельности группы и выполнением упражнений, закрепляющих полученные знания и навыки. *Комбинированный семинар* сочетает в себе элементы различных видов семинаров. Он наиболее распространен и эффективен, особенно когда на изучение темы или всей дисциплины выделяется небольшое количество часов.

- Выбор тем для проведения семинарских занятий определяется рядом факторов. Прежде всего, эти темы должны быть составлены по наиболее важным для изучения истории темам. Кроме того, проблемы, выносимые на обсуждение, должны быть не просто ключевыми, но и посильными для обучающихся, вызывать интерес.

- План предстоящего семинара целесообразно предложить вниманию обучающихся не менее чем за две недели до занятия. Вопросов не должно быть слишком много. Часть из них должны быть проблемными, предусматривать возможность альтернативных точек зрения и организацию серьезного обсуждения.

- Преподаватель должен предоставить обучающимся информацию о рекомендуемой им для подготовки к семинарским занятиям учебной и научной литературе, а также возможности использования Интернет-ресурсов по дисциплине в целом и по отдельным её разделам и темам.

- В начале семинара преподаватель устанавливает связь заданий для семинарского занятия с изученным ранее материалом, обосновывает актуальность и значимость выносимых на обсуждение проблем. После этого начинается непосредственно работа над заданиями – необходимо либо предоставить слово докладчику, либо предложить обучающимся высказаться по вопросам плана.

- Поведение преподавателя на семинаре должно быть очень корректным: лучше не прерывать выступающих и вмешиваться только в том случае, если обучающийся отвечает не, по существу. После монологических выступлений, обучающихся преподаватель предлагает остальным обозначить своё отношение к услышанному, ставит проблемные или провокационные вопросы. Во время выступлений обучающиеся могут пользоваться своими записями, но не читать их. Вывод по каждому вопросу формулирует преподаватель, он же направляет и ход дискуссии.

- Заканчивается семинар заключительным обобщением преподавателя: им подводятся итоги работы, подчеркиваются главные идеи, к которым в ходе этой работы пришли обучающиеся.

- Особо следует оговорить процедуру выставления оценок. Отмечены должны быть не только докладчики и их оппоненты, но и наиболее активные участники дискуссии. Необходимо оценивать и содержание ответов, и высказанные обучающимися мысли, и их умение спорить, аргументировать своё мнение. Неудачные выступления должны быть подвергнуты спокойному разбору. Ни в коем случае нельзя оценивать

низким баллом неверную точку зрения или ту, которая не соответствует мнению самого преподавателя или большинства присутствующих на семинаре обучающихся. Все оценки должны быть прокомментированы преподавателем.

Изучение дисциплины завершается экзаменом или зачетом (в соответствии с учебным планом). Перед зачётом (экзаменом) проводятся плановая групповая и индивидуальные консультации. При проведении групповой консультации целесообразно особое внимание уделить рассмотрению вопросов, не выносившихся на семинарские занятия, а также вопросов, вызвавших у обучающихся особое затруднение при подготовке к зачёту (экзамену).

Критерии оценки

Важнейшими критериями оценки занятий, обучающихся по дисциплине ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (контролер - кассир)» являются:

- степень усвоения учебного материала;
 - научно-методический уровень ответа на поставленные вопросы;
 - доказательность и убедительность;
 - степень творчества и самостоятельности в подходе к раскрытию поставленных вопросов;
- связь с предстоящей практической деятельностью.

Порядок выполнения практических работ и самостоятельной работы студентом

Практическое занятие 1

Наименование работы: Изучение нормативной документации по учету кассовых операций

Цель работы: закрепление теоретических знаний в области учёта кассовых операций.

Подготовка к занятию:

1. «Порядок ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (Указание ЦБРФ от 11марта 2014 г. №3210 –У)

Задание на занятие:

Задание 1. Дать обоснованные ответы на вопросы.

1. Работник в срок не отчитался по выданным ему под отчет наличным и с неизрасходованным остатком уехал в командировку. Оттуда он позвонил с просьбой перечислить ему под отчет на зарплатную карту сумму, которой не хватает для выполнения командировочного задания. Деньги перечислили. Есть ли нарушение кассовой дисциплины?

А. Да, работник получил под отчет новую сумму, не отчитавшись по ранее выданной.

Б. Нет.

2. Работнику выдали из кассы деньги на закупку комплектующих со сроком отчета через 7 рабочих дней. А через 2 дня отправили его в срочную командировку. Нужно ли до выдачи командировочных оформить возврат в кассу неизрасходованной суммы и заново ее выдать вместе с деньгами на командировку?

А. Да, ведь нельзя выдавать под отчет новую сумму, пока за работником есть задолженность по ранее выданной.

Б. Нет, ведь срок отчета по предыдущей сумме еще не наступил.

3. В какой срок организация обязана возместить работнику перерасход по авансовому отчету?

А. В течение 3 дней с момента представления авансового отчета.

Б. В течение 3 дней с момента утверждения авансового отчета директором.

В. В установленный директором срок.

4. Включаются ли авансы, полученные от покупателей наличными, в расчет лимита остатка денег в кассе?

А. Нет.

Б. Да.

5. Директор решил предоставить своей организации заем и сам же внес его на расчетный счет компании по объявлению на взнос наличными. В кассовой книге эта сумма не отражена. Есть ли основания для штрафа за нарушение порядка ведения кассовых операций?

А. Есть. На эти наличные должны быть оформлены ПКО (прием от директора в кассу) и РКО (сдача из кассы в банк для зачисления на счет), а на их основании сделаны записи в кассовой книге.

Б. Нет. Деньги в кассу не поступали, поэтому и записей о них в кассовой книге быть не должно.

6. В каждом обособленном подразделении организации ведется своя кассовая книга. Обязана ли организация в своем головном подразделении делать сводную кассовую книгу по операциям всех ОП?

А. Да.

Б. Нет.

7. Организация получила в банке деньги на выдачу зарплаты. Срок выдачи, указанный в ведомости, - 5 рабочих дней. Один работник за зарплатой не пришел. В ведомости сделали запись о ее депонировании. Эту сумму на 6-й день:

А. Можно расходовать из кассы на нужды компании (выдать под отчет, расплатиться с поставщиком, направить на выдачу отпускных, выходного пособия увольняющемуся и т.п.) либо оставить в кассе, если общий остаток не превышает лимита.

Б. Обязательно нужно сдать в банк.

8. Организация открыла филиал, завела ему расчетный счет в банке. Допустимо ли рассчитать для филиала лимит остатка кассы исходя из ожидаемой в нем наличной выручки?

А. Да.

Б. Нет. Следует дождаться первой наличной выручки филиала и рассчитать лимит исходя из нее.

9. Организация-комиссионер продает товары комитента за наличные, из них удерживает свое вознаграждение. Она рассчитывает новый лимит остатка кассы исходя из поступлений за декабрь 2012 г. Это 1 млн руб., из них комиссионное вознаграждение - 100 тыс. руб., остальное - деньги комитента. В расчет лимита следует включить:

А. Все полученные за товары деньги, то есть 1 млн руб.

Б. Только свое комиссионное вознаграждение, то есть 100 тыс. руб.

10. У организации головное подразделение - в одном городе и несколько обособленных - в другом. Вправе ли все ОП сдавать наличную выручку в одно из них, которое затем централизованно сдаст сверхлимитные наличные в банк?

А. Нет.

Б. Да.

11. Срок выдачи зарплаты в организации - 5 рабочих дней. В течение этого времени она вправе держать в кассе сверх лимита необходимые для выдачи зарплаты наличные. Это означает, что остаток в кассе должен быть в пределах лимита:

А. Уже на начало 6-го рабочего дня.

Б. Только по окончании 6-го рабочего дня.

12. Подписывать подотчетные заявления может:

А. Только директор (ИП) собственноручно.

Б. Главбух, если это указано в его должностной инструкции.

В. Любое лицо, которому директор (ИП) выдаст доверенность.

13. В течение рабочего дня кассовых операций не было. Обязана ли организация заполнить, распечатать и подписать пустой лист кассовой книги за этот день?

А. Да. Ведь нужно зафиксировать отсутствие операций в течение дня и остаток в кассе на конец дня.

Б. Нет.

14. Работник едет в командировку. Он получает в кассе только суточные. Нужно ли брать с работника заявление о выдаче под отчет денег на суточные и требовать с него потом авансовый отчет?

А. Да, нужно.

Б. Нет, работник не обязан отчитываться о том, как потратил суточные.

15. Нужно ли при обнаружении в кассе излишка либо недостачи составлять соответственно ПКО и РКО?

А. Да.

Б. Нет.

16. В оптово-розничном магазине наличную выручку приходуют одним общим ПКО на основании сменного Z-отчета ККТ. Но иногда по просьбе покупателей - представителей организаций или предпринимателей выдают ПКО на отдельную продажу. Тогда дневная выручка записывается в кассовую книгу несколькими ПКО. Является ли это нарушением, за которое положен штраф?

А. Да.

Б. Нет.

Содержание отчета:

- 1** Номер и наименование занятия.
- 2** Цель занятия.
- 3** Последовательное выполнение заданий, оформленное письменно.
- 4** Дата выполнения занятия.

Практическое занятие №2

Наименование работы: Расчет лимита остатков кассовой наличности и составление документа. Оформление договора о материальной ответственности

Цель работы: Привитие навыков учёта кассовых операций.

Подготовка к занятию:

1. Изучить организацию работы с денежной наличностью в соответствии с «Порядок ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (Указание ЦБРФ от 11марта 2014 г. №3210 –У)

2. Лимит кассы - это предельная сумма средств, которая может находиться в кассе организации (исчисляется согласно кассовой книге по остатку на конец дня).

Вариант 1

Задание на занятие:

Задание №1 Привести формулу определения лимита кассы и описать ее, если для определения лимита предприятие учитывает объем поступления наличных денег

Задание №2. Составить расчёт на установление лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в его кассу.

Исходные данные:

ООО «Розница» (вид деятельности - розничная торговля, режим работы с 9-00 до 21-00, выходной - воскресенье).

Денежная выручка за октябрь 1 200 000 рублей,
за ноябрь 1 250 000 рублей, за декабрь 1 350 000 рублей.

Итого за 3 месяца (92 дня) - 3 800 000 рублей.

Выручка сдается в банк на следующий день в 12 часов.

Задание №3. Составить расчёт на установление лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в его кассу.

Исходные данные:

Организация работает с понедельника по пятницу и тратит за неделю 2 000 000 руб. Деньги в банк сдаются один раз в два дня, не считая суббот и воскресений

Задание №4 Составить расчёт на установление лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в его кассу.

Исходные данные

Расчетный период с 01.12.2013 по 31.12.2013 (период пиковых поступлений денежных средств в кассу). При этом расчетный период составляет 31 день,

период времени между днями сдачи в банк денежной наличности (инкассация) - 2 дня, объем выручки от реализации товаров (работ, услуг) за расчетный период составляет 200 000 руб.

Задание №5 Составить приказ на лимит остатка кассы

Контрольные вопросы:

1. Каким документом определен порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации?
2. В каком пункте нормативного документа и как устанавливается лимит кассы?
3. На какие цели можно расходовать наличные деньги?

Вариант 2

Задание на занятие:

Задание №1 Привести формулу определения лимита кассы и описать ее , если для определения лимита предприятие учитывает объем выдачи наличных денег

Задание 2. Составить расчёт на установление лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в его кассу.

Исходные данные:

Налично-денежная выручка – 10350,2 руб. за 3 месяца

Количество рабочих дней за 3 месяца – 64

Сроки сдачи выручки ежедневно, на следующий день, 1 раз в 2 дня при образовании сверх лимитного остатка.

Задание 3. Составить расчёт на установление лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в его кассу при отсутствии поступлений наличных денег.

Исходные данные:

Расчетный период с 01.12.2013 по 31.12.2013;

Объем выдачи наличных денег в подотчет составит 35000 руб.;

Получение по денежному чеку наличных денежных средств из банка осуществляется 4 раза (вместе с заработной платой).

Задание №4. Составить расчёт на установление лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в его кассу.

Исходные данные:

ООО «Услуги» (вид деятельности - услуги, режим работы с 9-00 до 18-00, выходной - суббота, воскресенье).

Денежные затраты за неделю (5 дней) - 20 000 рублей.

Деньги в банке организация получает 2 раза в месяц через 16 дней

Задание №5 Составить приказ на лимит остатка кассы

Контрольные вопросы:

1. Когда и на какой срок допускается накопление юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег?
2. Является ли обязательным условие сдачи денег в кассы банков?
3. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.

Практическое занятие 3

Наименование работы: Оформление бланков строгой отчетности по кассе.

Цель работы: закрепление теоретических знаний в области учёта кассовых операций.

Подготовка к занятию:

1. Изучить Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ (ред. от 02.07.2013) «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»
2. Изучить Постановление Правительства РФ от 06.05.2008 N 359 (ред. от 14.02.2009) «О порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники»

Задание на занятие:

Задание 1. Заполнить бланк строгой отчетности по форме БО-3.

Форма БО-3 – документ, применяющийся для оформления заказов на выполнение фоторабот, единичные ритуальные услуги, стирку белья посредством самообслуживания, выдачу напрокат предметов пользования с почасовой оплатой, а также на различные виды ремонтных работ, выполнение которых не требует затрат материалов.

Документ формы БО-3 выписывается приемщиком. Обязательное количество экземпляров данного документа - три. Так, первым экземпляром выступает наряд-заказ, который сопровождает заказ в момент выполнения услуги и предназначен для начисления заработной платы рабочим, непосредственно занятым на производстве. Квитанция является вторым экземпляром, который выдается заказчику и остается у него с целью подтверждения выполненной услуги. На оборотной стороне, как квитанции, так и наряд-заказа делается отметка о выдаче документа и в обязательном порядке указывается срок действия гарантии на предоставленную услугу. Третий экземпляр - копия квитанции применяется для ведения учета денежной выручки.

Форма БО-3 так же может быть применена и в тех случаях, когда осуществление заказа связано с большим количеством работ, усложненных элементов, состоящих из многочисленных комплектующих материалов или изделий. На выполнение такого заказа как правило, заключается договор, в котором детально описаны элементы работ и материалы. Ссылка на номер договора в форме БО-3 обязательна.

Содержание отчета:

- 1 Номер и наименование занятия.
- 2 Цель занятия.
- 3 Последовательное выполнение заданий, оформленное письменно.
- 4 Ответы на контрольные вопросы.
- 5 Дата выполнения занятия.

Контрольные вопросы:

- 1 . Где должны храниться строгой отчетности?
2. Как заполняется бланк строгой отчетности?

Практическое занятие 4

Наименование работы: Решение практических ситуационных задач по приему и выдаче денежной наличности и изучению нормативных документов по кассовым операциям

Цель работы: Привитие навыков учёта кассовых операций.

Подготовка к занятию:

1. Изучить организацию работы с денежной наличностью в соответствии с «Порядок ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (Указание ЦБРФ от 11 марта 2014 г. №3210 –У)

2. Поступление денежных средств на расчетный счет и списание их со счета производится двумя способами: наличным и безналичным.

При вносе наличных денег на расчетный счет организация заполняет объявление на взнос наличными.

Выдача наличных денег с расчетного счета производится по чекам из чековой книжки. Чек состоит из двух частей: самого чека и его корешка. На лицевой стороне чека указывают дату его выписки, сумму цифрами и прописью; ставят оттиск печати чекодателя и подписи лиц, имеющих право подписывать такого рода документы. На оборотной стороне должны быть указаны цели, на которые организация получает наличные денежные средства: на выдачу заработной платы, командировочные расходы и хозяйственные нужды. Эта сторона чека также должна быть подписана. Денежные средства, полученные с расчетного счета по чеку, приходуются в кассу на основании приходного кассового ордера.

При оформлении чека не допускаются никакие подчистки и помарки. Если чек заполнен неправильно, через весь чек и его корешок делают надпись "аннулировано".

3. Подготовить бланки первичных документов:

- денежный чек;
- объявление на взнос наличными.

Вариант 1

Задание на занятие:

Задание 1. Составить объявление на взнос наличных денег в банк.

Исходные данные:

22 сентября 2014 г. Внесена в банк по объявлению на взнос наличными сумма депонированной заработной платы – 7000 руб. Банк получателя – «Крайинвестбанк». Вноситель – бухгалтер-кассир Демьянова Н.Н. Получатель – ОАО «Мастерская», г. Армавир, счет №40702810710020100490.

Задание 2. Оформить чек на получение денежных средств с расчетного счета в кассу.

Исходные данные:

По чеку №961371 от 22.09.2014 г получено с расчетного счета в банке – «Крайинвестбанк», г. Армавир 15000 руб. на выдачу беспроцентного займа. Деньги в банке получила бухгалтер-кассир Дымова Э.Н., данные паспорта: 17 56, № 259863, выдан ОВД г. Армавира 17 августа 2013г. Чеки подписали

директор ООО «Мастерская» Антонов А.Н. и главный бухгалтер Смирнова Л.С.

Задание 3

- 1) В каком пункте указано и как кассир выдает деньги из кассы по доверенности?
- 2) В каком пункте и как обеспечивается сохранность наличных денежных средств по кассовым операциям?

Задание 4 Составить отчет по практическому занятию и ответить на контрольные вопросы

Вариант 2

Задание на занятие:

Задание 1. Составить объявление на взнос наличных денег в банк.

Исходные данные:

23 сентября 2014 г. Внесена в банк по объявлению на взнос наличными сумма выручки за реализацию продукции – 20000 руб. Банк получателя – «Крайинвестбанк». Вноситель – бухгалтер-кассир Демьянова Н.Н. Получатель – ОАО «Мастерская», г. Армавир, счет №40702810710020100490.

Задание 2. Оформить чек на получение денежных средств с расчетного счета в кассу.

Исходные данные:

По чеку №961372 от 23.09.2014 г получено с расчетного счета в банке – «Крайинвестбанк», г. Армавир 15000 руб. на выдачу командировочных расходов. Деньги в банке получила бухгалтер-кассир Дымова Э.Н., данные паспорта: 17 56, № 259214, выдан ОВД г. Армавира 15 июля 2010г. Чеки подписали директор ООО «Мастерская» Антонов А.Н. и главный бухгалтер Смирнова Л.С.

Задание 3

- 1) В каком пункте указано и как кассир выдает деньги из кассы по расходному кассовому ордеру?
- 2) В каком пункте указано и как кассир должен вести кассовую книгу?

Задание 4 Составить отчет по практическому занятию и ответить на контрольные вопросы

Содержание отчета:

- 1 Номер и наименование занятия.
- 2 Цель занятия.
- 3 Последовательное выполнение заданий, оформленное письменно.
- 4 Ответы на контрольные вопросы.
- 5 Дата выполнения занятия.

Контрольные вопросы:

1. Каким документом определен порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации?
2. Какие функции выполняет ЦБ РФ?
3. Документальное оформление сдачи денежных средств в банк.
4. Документальное оформление получение денежных средств из банка.
5. Какими полномочиями наделен ЦБРФ?

Практическое занятие 5

Наименование работы: Решение практических ситуационных задач по приему и выдаче денежной наличности и изучению нормативных документов по кассовым операциям

Цель работы: Привитие навыков учёта кассовых операций.

Задание:

- составить корреспонденцию счетов по хозяйственным операциям по кассе;
- составить первичные документы;
- разнести первичные документы в кассовую книгу;
- составить отчет кассира;
- составить журнал –ордер №1 и ведомость №1

№ п.п	Дата	Содержание операций	Сумма, руб.	Корреспонденц. счетов	
				Д	К
		Остаток на 01.03.20..г.	3000		
		Отчёт кассира за 1-13 марта			
1.	03.03.	Получено по чеку №115 с расчётного счёта для выдачи зарплаты	82000		
2.	03.03.	Выдана зарплата по ведомости №6 за вторую половину месяца	80000		
3.	04.03.	Выдана зарплата депонентам по ведомости № 7	2000		
4.	06.03.	Получено по чеку № 116 для выдачи: - премии - на командировочные расходы	3700 800		
5.	06.03.	Выдано Петрову И.И. в подотчёт на хозрасходы;	800		
6.	06.03.	Выдана премия работникам по ведомости № 8	3700		
7.	10.03.	Получена выручка от покупателей за реализацию продукции	15800		
8.	10.03.	По квитанции № 320 выручка сдана на расчётный счёт	14000		
9.	10.03.	Выдано Сидорову К.М. на командировочные расходы	3000		
10.	13.03.	Получен от Петрова И.И. остаток подотчётных сумм	45		
		Отчёт кассира за 17-20 марта.			
11.	17.03.	Получены наличные деньги от учредителя.	2500		
12.	18.03.	Получено от зав. складом №1 Орлова О.М. погашена сумма недостачи, выявленная при инвентаризации (сличительная ведомость № 15)	1200		
13.	18.03.	Получена выручка от покупателей за реализацию материалов	40000		
14	18.03.	По квитанции №321 выручка сдана на расчётный счёт	43000		

15.	19.03.	Получено по чеку №116 для выдачи заработной платы за I половину марта.	102000		
16.	19.03.	Выдана зарплата за первую половину марта по ведомости №9	102000		
17.	20.03.	Получено от Фёдоровой И.М. в погашение материального ущерба	3600		
18.	20.03.	Оплачено поставщикам за мелкий хоз. инвентарь	3000		
19.	20.03	Получено от Сидорова К.М. остаток подотчётных сумм	92		
20.	20.03.	Выдано Фроловой Е.А. пособие по уходу за ребёнком до 1,5 лет (за счёт ФСС)	3200		
		Отчёт кассира за 24-31 марта.			
21.	24.03.	Получено по чеку №117 на выдачу: - отпусковых; - пособий по временной нетрудоспособности;	12000 3600		
22.	24.03.	Выданы из кассы: - отпусковые; - пособия по временной нетрудоспособности;	12000 3600		
23.	25.03.	Получены по чеку №118 для выдачи: - алиментов; - на командировочные расходы;	2000 5600		
24.	25.03.	Выданы алименты по ведомости № 10.	2000		
25.	25.03.	Выдано Смирнову А.В. на командировочные расходы	5600		
26.	26.03.	В кассу получена выручка за продажу продукции.	35000		
27.	26.03.	В кассу поступили остатки подотчетных сумм от Сидорова К.М.	115		
28.	26.03.	По квитанции № 322 выручка сдана на расчетный счет	35000		
29.	31.03.	Оприходованы излишки денег обнаруженные при инвентаризации кассы	260		
30.	31.03.	Оплачен перерасход по авансовому отчёту Смирнову А.В.	650		

Практическое занятие 6

Наименование работы: Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков.

Цель работы: усвоение правил определения признаков подлинности и платежеспособности денежных знаков.

Подготовка к занятию:

1. Изучить Указание ЦБ РФ от 26 декабря 2006 г. N 1778-У «О признаках платежеспособности и правилах обмена банкнот и монеты банка России»

2. Изучить организацию работы с денежной наличностью в соответствии с «Порядок ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (Указание ЦБРФ от 11 марта 2014 г. №3210 –У)

Задание на занятие:

Задание 1.

Осуществить контроль подлинности денежных знаков РФ визуально и с помощью ультрафиолетового детектора подлинности.

Задание 2.

Записать отличительные особенности выявленных элементов защиты денежных знаков РФ различного номинала.

Содержание отчета:

1 Номер и наименование занятия.

2 Цель занятия.

3 Последовательное выполнение заданий, оформленное письменно.

4 Ответы на контрольные вопросы.

5 Дата выполнения занятия.

Контрольные вопросы:

1. Какие банкноты являются платежеспособными?

2. Какие банкноты, имеющие повреждения подлежат обмену?

3. Перечислить признаки подлинности банкнот.

Практическое занятие 7

Наименование работы: Составление и бухгалтерская обработка кассовых документов

Цель работы: усвоение правил заполнения первичных документов и порядка отражения на счетах операций по кассе.

Подготовка к занятию:

1. Кассовые операции оформляются типовыми формами первичной учетной документации, утвержденными Госкомстатом России по согласованию с Банком России и Минфином РФ. Прием наличных денег производится по приходному кассовому ордеру № КО-1. Выдача наличных денег производится по расходному кассовому ордеру № КО-2, платежным ведомостям. Все поступления и выдачи наличных денег организации учитывают в кассовой книге № КО-4. Кассовая книга заполняется кассиром ежедневно.

Задание на занятие:

Задание 1.

Заполнить приходные и расходные кассовые ордера за период 1 – 8 марта 20__ г.

Заполнить отчеты кассира.

Составить корреспонденцию счетов на основании приведенных отчетов кассира за март 200__ г. и записать в журнал регистрации хозяйственных операций.

Заполнить журнал-ордер № 1 и ведомость № 1 за март 200__ г. (приложение 1, 2), подсчитать остаток наличных денежных средств в кассе на конец месяца.

Заполнить главную книгу по счету 50 «Касса» на основании журнала-ордера № 1 и ведомости № 1

Исходные данные:

1. Отчет кассира за 1 марта 20__ г.

№ документа	От кого получено или кому выдано	Приход	Расход
	Остаток на начало дня	3000	
15	От Кошкина П.И. возврат неиспользованных подотчетных сумм	200	
16	Получено по чеку № 139645 на хозяйственные расходы	1000	
19	Подотчет Кошкину П.И. на хозяйственные расходы		800
17	От ООО «Спектр» за реализованную продукцию	12000	
20	Возмещение перерасхода по авансовому отчету Свищук Е.В.		400
21	Подотчет Пятову И.И. на командировочные расходы		6000
	Остаток на конец дня	9000	

2. Отчет кассира за 8 марта 20__ г.

№ документа	От кого получено или кому выдано	Приход	Расход
	Остаток на начало дня	9000	
18	Получено по чеку № 139646 на выдачу заработной платы	60000	

19	От Кошкина П.И. возврат неиспользованных подотчетных сумм	380	
22	ЧП Попову за материалы, в т.ч. НДС 1 200 руб.		7200
23	Заработная плата работникам за февраль 200 г.		55000
24	Возмещение перерасхода по авансовому отчету Свищук Е.В.		280
25	На взнос депонированная заработная плата		5000
26	Возмещение перерасхода по авансовому отчету Жукова А.А.		1000
	Остаток на конец дня	900	

3. Отчет кассира за 15 марта 20 г.

№ документа	От кого получено или кому выдано	Приход	Расход
	Остаток на начало дня	900	
20	От Магазина «Мебель» за реализованную продукцию, в том числе НДС 8 000 руб.	48000	
21	Возмещение перерасхода по авансовому отчету Вяткину Н.Г.		1900
27	Сданы наличные на расчетный счет		45000
22	От Иванова В.И. в возмещение потерь от брака	500	
28	Подотчет Вяткину Н.Г. на административные расходы		1600
29	Возмещение перерасхода по авансовому отчету Пятову И.И.		600
	Остаток на конец дня	300	

4. Отчет кассира за 22 марта 20 г.

№ документа	От кого получено или кому выдано	Приход	Расход
	Остаток на начало дня	300	
23	По чеку 139647 на выдачу депонированной заработной платы	3500	
30	Григорьевой А.М. депонированная заработная плата		3500
31	Подотчет Кошкину П.И. на хозяйственные расходы		2000
24	От ООО «Салют» за реализованную продукцию, в том числе НДС	16000	
32	Сданы наличные на расчетный счет		10000
	Остаток на конец дня	4300	

5. Отчет кассира за 31 марта 200 г.

№ документа	От кого получено или кому выдано	Приход	Расход
	Остаток на начало дня	4300	
25	От Кошкина П.И. возврат неиспользованных подотчетных сумм	350	
33	Выданы алименты Кошкиной В.П.		1200
26	По чеку № 139648 на командировочные расходы	10000	
34	Жукову А.А. на командировочные расходы		8000
35	Свищук Е.В. на приобретение канцтоваров		500

	Остаток на конец дня	4950
--	----------------------	------

Контрольные вопросы:

1. Кто проводит кассовые операции?
2. Кто подписывает приходный кассовый ордер?
3. Сколько экземпляров кассовой книги оформляет кассир?
4. Для каких целей служит платежная ведомость?
5. Дайте понятие лимита наличных денежных средств

Практическое занятие №8

Наименование работы: Учет кассовых операций в программе 1С Бухгалтерия

Цель работы: Оформление кассовых документов и кассовой книги

Задача 1: 10.04.16 в кассу предприятия учредителями физическими лицами в качестве взносов в уставный капитал были внесены суммы согласно таблице.

Ф.И.О	Сумма	Документ
Пришвин С.Ю.	15000	Приходный кассовый ордер
Ларионов В.П.	20000	Приходный кассовый ордер
Итого:	35000	

Р Е Ш Е Н И Е

1. Выберите в меню «Документы», «Приходный кассовый ордер». Заполните его в соответствии с данными таблицы.

После ввода документа ПРИХОДНЫЙ ОРДЕР в *Журнале операций* должна

Дата	Время	Документ	Номер	Содержание	Сумма
10.04.06	11:39:39	Приходный ка	00000001	Поступл.в кассу: Вклад в уставный	15,000.00

появиться запись:

Аналогично оформите приходный ордер для Ларионова В.П.

Задача 2: Сотруднику Трофимову В.П. 10.04.16 в кассе предприятия по Расходному ордеру выдали под отчет наличные деньги в размере 500 руб. на покупку канцтоваров.

Р Е Ш Е Н И Е

1. Выберите в меню «Документы», «Расходный кассовый ордер». Заполните его в соответствии с данными.

Задача 3: Сформируйте кассовую книгу за 10.04.16.

Р Е Ш Е Н И Е:

Выберите в меню «Отчеты», «Кассовая книга»

Установите дату. Нажмите кнопку «Сформировать». **Просмотрите печатные формы всех документов и отчета.**

Вариант 1.

Задача: оформите следующие хозяйственные операции соответствующими документами (дата операций 11.04.2016.):

1. Начальнику отдела снабжения Иванову в кассе выдано на хозяйственные расходы 700 руб.
2. В кассу предприятия внесен остаток подотчетной суммы завхозом Савенко - 250 руб.
3. Получены в кассу с расчетного счета денежные средства для выплаты заработной платы.

Сформируйте кассовую книгу. Распечатайте документы и отчет

Вариант 2.

Задача: оформите следующие хозяйственные операции соответствующими документами (дата операций 11.04.2016.):

1. В кассу предприятия учредителем Харитоновым в качестве взноса в уставный капитал была внесена сумма 17800 руб.
2. Завхозу Савенко в кассе выдано на хозрасходы 850 руб.
3. Получены в кассу с расчетного счета денежные средства для выплаты заработной платы 25000.

Сформируйте кассовую книгу. Распечатайте документы и отчет.

Вариант 3.

Задача: оформите следующие хозяйственные операции соответствующими документами (дата операций 11.04.2016.):

1. В кассу предприятия получены деньги от покупателя ООО «Нита» за информационные услуги 5070 руб.
2. Сотруднику Петрову Н.И. в кассе выдано на покупку канцтоваров 480 руб.
3. Получены в кассу с расчетного счета денежные средства на командировочные расходы 7000 руб.

Сформируйте кассовую книгу. Распечатайте документы и отчет

Вариант 4.

Задача: оформите следующие хозяйственные операции соответствующими документами (дата операций 11.04.2016.):

1. Получены в кассу с расчетного счета денежные средства на командировочные расходы 10000 руб.
2. Из кассы предприятия выданы денежные средства за бумагу для принтера предприятию ООО «Росток» в размере 950 руб.
3. Внесен в кассу остаток подотчетной суммы сотрудником Савенко И.С. в размере 300 руб.

Сформируйте кассовую книгу. Распечатайте документы и отчет.