Автономная некоммерческая организация высшего образования
"Открытый университет экономики, управления и права"
(АНО ВО ОУЭП)

УТВЕРЖДАЮ

Сведения об электронной подписи
Подписано: Фокина Валерия Николаевна
Должность: ректор
Пользователь: vfokina

"31" августа 201 г.

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
(ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА)
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ - ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
38.03.04 «ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»

Направленность (профиль): Государственная и муниципальная служба

Квалификация - бакалавр

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

МЕТОДИЧЕСКИЕ ПОСОБИЯ И УКАЗАНИЯ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИН

Москва 2021

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

КУРСОВАЯ РАБОТА

ПОРЯДОК НАПИСАНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ И СДАЧИ

Данные методические указания разработаны с целью обеспечения качества подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

В методических указаниях подробно рассматриваются методические аспекты подготовки и оформления курсовых работ. Отражены наиболее актуальные вопросы самостоятельной работы обучающихся по теме курсовой работы.

Данные указания предназначены для обучающихся, организаторов учебного процесса.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В образовательной организации оценка качества освоения образовательных программ проводится путем осуществления текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников.

Курсовая работа является одним из видов промежуточной аттестации и осуществляется по дисциплинам в соответствии с учебным планом соответствующего направления подготовки. В данном учебно-методическом пособии рассматриваются правила написания курсовых работ.

Курсовая работа – самостоятельная разработка конкретной темы по изучаемой дисциплине с элементами научного анализа, отражающая приобретенные обучающимся теоретические знания и практические навыки, умение работать с литературой, анализировать источники, делать обстоятельные и обоснованные выводы. Указанные элементы подготовки курсовой работы позволяют отнести ее к разряду творческих работ.

Письменные работы по дисциплинам учебного плана являются важным этапом в освоении основной образовательной программы обучающимися, способствующим как приобретению навыков самостоятельного научного и практического подхода к освоению учебного материала, так и формированию профессиональных компетенций. Кроме того, письменные курсовые работы позволяют эффективно осуществлять контроль за самостоятельной работой обучающихся и оценивать наряду с экзаменами и зачетами подготовленность будущего специалиста.

Курсовые работы выполняются по окончании изучения дисциплин, определенных учебными планами по каждому направлению подготовки. В учебном плане указывается наименование дисциплины, по которой запланировано выполнение курсовой работы, семестр и вид отчетности.

Курсовые работы являются обязательными этапами, предшествующими написанию и защите выпускной квалификационной работы.

Обучающемуся необходимо помнить, что он лично отвечает за качество и оформление курсовой работы.

2 ОРГАНИЗАЦИЯ КОНСУЛЬТАТИВНОЙ РАБОТЫ

Реализация образовательной организацией электронного обучения и дистанционных образовательных технологий с использованием компьютерных сетей дает возможность обучающимся образовательной организации получать профессиональные консультации высококвалифицированных специалистов, тем самым обеспечивая требуемое качество обучения независимо от их местонахождения.

Опыт руководства выпускными квалификационными работами (ВКР) в образовательной организации показал, что, начиная уже с первого курса, обучающемуся необходимо ориентироваться на подготовку будущей выпускной квалификационной работы: научиться работать с литературой, пользоваться методическими материалами при написании и оформлении письменных творческих работ (рефератов, статей, эссе, курсовых работ).

При написании курсовых работ обучающиеся могут использовать материалы:

• слайд-лекции;

• телетьюторинги по дисциплине (модулю);

• издания образовательной организации в печатном или электронном виде (методические пособия по изучению дисциплины (модулю), методические пособия по курсовым работам по дисциплине, данные методические указания, методические указания (1498.01.01;МУ.02;5 «Правила оформления учебных письменных работ»);

• материалы, размещенные в автоматизированной информационной системе управления электронными образовательными ресурсами (ИНТУБ).

Все это позволяет обучающемуся в индивидуальном режиме активно вести поиск ответов на возникающие вопросы по выбору темы, поиску литературы и пр.

Для подготовки курсовой работы в образовательной организации отводится шесть академических часов, которые распределены следующим образом:

• просмотр телетьюторингов по конкретным дисциплинам;

• работа с текстами в ИНТУБ;

• дистанционные консультации с преподавателями.

Руководство курсовыми работами осуществляет профессорско-преподавательский состав образовательной организации. Консультации, как правило, посвящаются решению таких задач, как:

• формирование структуры курсовой работы (соответствие теме, самостоятельно разработанному рабочему плану КР);

• оказание помощи в формировании списка литературы;

• конкретные вопросы содержательного характера (правильность определения целей, задач, методов исследования, содержания приложений и т.п.).

Ответы ведущих преподавателей и специалистов образовательной организации на вопросы содержательного и научного характера размещаются, как правило, в течение 3–4 дней.

Таким образом, качество курсовой работы зависит не только от уровня знаний обучающегося, но и от его активности и профессионализма в использовании современных информационно-технических средств, предоставляемых образовательной организацией. При этом объем материалов дает возможность обучающемуся подготовить курсовую работу не только на требуемом уровне, но и в соответствии с современным уровнем развития науки и техники.

3 ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

3.1 Этапы выполнения курсовой работы

В предлагаемых рекомендациях по подготовке курсовых работ отражены наиболее актуальные вопросы самостоятельной работы обучающихся по теме курсовой работы, от решения которых во многом зависит качество выполнения работы и соблюдение установленных сроков ее представления.

Процесс выполнения курсовой работы включает в себя ряд взаимосвязанных этапов, типовой перечень которых (в порядке выполнения) представлен ниже:

– формирование структуры курсовой работы и графика ее выполнения;

– сбор, анализ и обобщение изученного материала по выбранной теме;

– формулирование основных теоретических положений, практических выводов и рекомендаций по результатам анализа;

– оформление курсовой работы, списка использованных источников и литературы, глоссария и приложений;

– проверка чистового варианта курсовой работы, устранение выявленных недостатков;

– размещение электронного варианта курсовой работы в шаблон через сайт «Личная студия» для оценки ее качества аттестационным интеллектуальным информационным роботом контроля оригинальности и профессионализма (ИИР КОП).

Файл шаблона «Курсовая работа» используется для формирования курсовой работы, её транспортировки и последующего хранения. Порядок размещения курсовой работы в электронный шаблон регламентируется методическими указаниями по заполнению электронных шаблонов творческих работ и их передаче на проверку

Неудовлетворительная оценка или отсутствие аттестации из-за невыполнения обучающимся курсовой работы расцениваются как академическая задолженность, ликвидация которой осуществляется в установленном порядке.

3.2 Структура курсовой работы. Разработка рабочего плана

Для разработки рабочего плана курсовой работы обучающийся должен четко представлять ее структуру. Поскольку структура курсовой работы независимо от дисциплины и темы остается неизменной и сходна со структурой выпускной квалификационной работы (ВКР), в основе которой могут лежать материалы курсовых работ, которые были выполнены обучающимся за время обучения в образовательной организации.

Содержательная часть курсовой работы имеет следующую структуру: введение; основная часть; заключение; список использованных источников; глоссарий, приложения.

Унифицированные требования, предъявляемые в образовательной организации к объему и оформлению курсовой работы, приведены в приложении А; с подробным изложением требований обучающийся должен знакомиться в методических указаниях (1498.01.01;МУ.02;5 «Правила оформления учебных письменных работ»).

Для рациональной организации самостоятельной работы в ходе выполнения курсовой работы обучающемуся необходимо разработать план, который позволит более продуктивно организовать исследовательскую работу по

избранной теме. Рабочий план, в котором отражаются конкретные этапы по написанию курсовой работы и сроки их реализации в соответствии с учебным планом, составляется в произвольной форме.

Примерный план подготовки курсовой работы приведен в приложении Б.

План составляется обучающимся на основе предварительного ознакомления с литературой и другими источниками. Приступая к работе над планом, первоначально необходимо проанализировать вопросы темы по учебникам, в частности по рабочим учебникам, так как в них материалы изложены в сжатом виде. После этого целесообразно переходить к специальной литературе, изучению первоисточников, нормативных документов. Такой способ – от простого к сложному – обеспечит возможность «не потеряться» в обилии фактов, идей, авторов.

3.3 Сбор, анализ и обобщение материала

С выбором темы неразрывно связаны подбор и изучение обучающимся литературы.

Этап сбора, анализа и обобщения материала по теме является наиболее трудоемким, сложным и ответственным этапом исследовательской работы, когда определяются степень научной разработанности проблемы и содержательные границы курсового исследования.

Обзор литературы по теме исследования (нормативной, первоисточников, научной и учебной) начинается с подготовки списка используемых источников, который должен всесторонне охватывать исследуемую тему.

Источниками для формирования такого списка могут быть:

– список литературы в программе учебной дисциплины;

– электронные образовательные ресурсы в сети Internet;

– библиографические списки и сноски в учебниках и научных изданиях (монографиях, научных статьях) последних лет или диссертациях по данной тематике;

– рекомендации преподавателя;

– ресурсы в автоматизированной информационной системе управления электронными образовательными ресурсами (ИНТУБ).

В первую очередь следует подбирать литературу за последние 3–5 лет, поскольку в ней отражены последние научные достижения по данной проблеме, современное законодательство и практическая деятельность. Использование литературных и иных источников 10-, 20- или даже 30-летней давности должно быть скорректировано применительно к современным концепциям ученых и специалистов.

Указание на литературные источники по исследуемой теме можно встретить в сносках и списке литературы уже изданных работ. Поиск статей в научных журналах следует осуществлять просмотром последнего номера соответствующего журнала за определенный год, так как в нем, как правило, помещается указатель всех статей, опубликованных в данном журнале за год.

Следует просматривать профессиональные и специализированные периодические издания (журналы, газеты, сборники научных трудов).

Для подготовки курсовой работы каждый обучающийся образовательной организации имеет уникальную возможность работать с литературой по теме, используя ИНТУБ. При этом не имеет значения местонахождение обучающегося, так как доступ к ее ресурсам организован через сеть Интернет.

Работа с научной книгой начинается с изучения титульного листа, где приводятся данные об авторе и выходные сведения (год и место издания), а также оглавления. Год издания книги позволяет соотнести информацию, содержащуюся в ней, с существующими знаниями по данной проблеме на современном этапе. В оглавлении книги раскрываются ключевые моменты ее содержания, логика и последовательность изложения материала.

Далее необходимо познакомиться с введением, где, как правило, формулируется актуальность темы, кратко излагается содержание книги и ее направленность, раскрываются источники и способы исследования, степень разработанности проблемы.

Ознакомление можно завершить постраничным просмотром, обратив внимание на научный аппарат, частично расположенный в сносках, на определения ключевых понятий, полноту изложения заявленных в оглавлении вопросов.

При изучении специальной (научной) литературы необходимо обращаться к различным словарям, энциклопедиям и справочникам в целях выяснения смысла специальных понятий и терминов, конспектируя те из них, которые в дальнейшем будут используемы в тексте работы и при составлении глоссария. Фонд справочных,

нормативных и официальных изданий ИНТУБ содержит словари (отраслевые и универсальные), справочники (отраслевые и универсальные).

Изучение нормативных документов – законов, подзаконных актов, постановлений – является обязательным, так как знание этих документов и умение работать с ними – залог успешной профессиональной деятельности в дальнейшем.

Образовательная организация, являясь пользователем справочно-информационных систем «Гарант» или «КонсультантПлюс», предоставляет возможность каждому обучающемуся быть в курсе последних изменений в законодательстве и решать возможные проблемы в области правовой информации и бухгалтерской документации. Данные системы являются самыми обширными правовыми базами России, которые содержат не только нормативные правовые акты, составляющие основу российского законодательства, но и уникальный банк консультаций экспертов в области налогообложения, обзоры судебной и арбитражной практики, деловую документацию.

В ходе анализа собранного по теме исследования материала выбирают наиболее обоснованные и аргументированные конспективные записи, выписки, цитаты и систематизируют их по ключевым вопросам исследования. На основе обобщенных данных уточняют структуру курсового исследования, его содержание и объем.

Хотя структура работы первоначально определяется на стадии планирования, в ходе написания могут возникнуть новые идеи и соображения, поэтому не рекомендуется окончательно структурировать работу сразу же после сбора и анализа материалов.

3.4 Основные части работы

Каждая структурная часть курсовой работы имеет свое назначение. Оформляя работу, автор должен помнить, что каждая структурная часть (содержание, введение, основная часть, заключение, список использованных источников и т.д.) начинается с новой страницы.

Содержание (или оглавление) включает в себя заголовки всех разделов (глав, параграфов и т.д.), содержащихся в работе. Обязательное требование – дословное повторение в заголовках содержания (или оглавления) названий разделов, представленных в тексте, в той же последовательности и соподчиненности.

Объем курсовой работы должен составлять 20–25 страниц в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными в приложении А.

Во ***введении*** кратко характеризуется проблема, решению которой посвящена курсовая работа. Проблема – это теоретический или практический вопрос, ответ на который неизвестен, и на который нужно ответить. Именно на разрешение проблемы (противоречия) направлена работа.

Важным при определении проблемы является вопрос об ее актуальности, предполагающий вычленение значимости избранной темы. Обучающийся должен убедительно показать, почему именно эта тема является наиболее значимой для теории и практики. Наиболее эффективной работа обучающегося будет в том случае, если рассмотрение выбранной проблемы будет связано с профилем той области знания, в которой он специализируется.

Степень разработанности проблемы. Краткий обзор литературных источников позволяет автору сделать вывод, что именно данная тема не полностью раскрыта и требует дальнейшей разработки. В данной части необходимо показать недостаточность разработанности выбранной темы исследования в научных исследованиях на современном этапе развития общества, необходимость изучения проблемы в новых современных социально-экономических, политических и иных условиях и т.д.

Цель и задачи исследования, которые предполагает раскрыть автор в своей работе

Цель исследования – это мысленное предвосхищение (прогнозирование) результата, определение оптимальных путей решения задач в условиях выбора методов и приемов исследования в процессе подготовки учебно-научной работы обучающимся.

Задачи исследования в курсовой работе определяются поставленной целью и представляют собой конкретные последовательные этапы (пути) решения проблемы исследования по достижению основной цели.

Методы исследования, использованные в процессе выполнения работы и послужившие инструментом в добывании необходимого фактического материала. Метод – это совокупность приемов. Другими словами, прием – это часть метода.

Например, при исследовании можно использовать следующие методы:

– изучение и анализ научной литературы;

– изучение и обобщение отечественной и зарубежной практики;

– моделирование, сравнение, анализ, синтез, интервьюирование и т.д.

Практическая значимость. Практическая значимость заключается в возможности использования результатов исследования в практической деятельности независимо от того, является данная учебно-научная работа теоретической или практической.

Необходимо отметить важное правило – введение, как и заключение, рекомендуется писать после полного завершения основной части. До того, как будет создана основная часть работы, трудно написать хорошее введение, так как автор еще не вполне овладел материалами по теме.

Объем введения для курсовой работы – 2–3 страницы в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными в приложении А.

Основная часть курсового исследования должна соотноситься с поставленными задачами. В зависимости от того, какие задачи стоят перед автором, основная часть делится на 2–3 главы. Главы основной части должны быть соразмерны друг другу по объему. Деление глав на параграфы необязательно, но возможно, если в этом есть необходимость.

Предварительная структура основной части курсовой работы (главы, параграфы) определяется еще на стадии планирования. Однако в ходе написания могут возникнуть новые идеи и соображения, которые не только изменят и уточнят структуру, но и обогатят содержание работы и увеличат ее объем.

Содержанием основной части курсового исследования является теоретическое осмысление проблемы и изложение эмпирического материала. Последовательность изложения того и другого может быть различной. Все зависит от желания и предпочтения автора.

Чаще всего вначале излагаются основные теоретические положения по исследуемой теме, а затем – конкретный практический материал, который аргументированно подтверждает изложенную теорию.

Но возможна и другая последовательность, когда вначале анализируется конкретный материал, а затем на основе этого анализа делаются теоретические обобщения и выводы.

В конце каждой главы должны быть сформулированы краткие выводы.

Обязательным атрибутом исследования является краткий обзор привлеченных источников и литературы. Обзор литературы может быть приведен во введении или в основной части исследования, где рассматриваются теоретические аспекты проблемы.

В ряде случаев обзор источников и литературы выделяют в отдельный параграф основной части исследования, при этом разделяют обзор первоисточников и обзор собственно литературы. Под первыми понимают тексты, которые являются объектом исследования. К ним относятся исторические материалы, законодательные и иные нормативные документы. Под вторыми – литературные источники, которые используются, но при этом не являются предметом исследования. Умение различать эти две группы источников чрезвычайно важно.

Объем основной части курсовой работы 15–20 страниц в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными в приложении А.

Заключение содержит краткую формулировку результатов, полученных в ходе работы. В заключении, как правило, автор исследования суммирует результаты осмысления темы, выводы, обобщения и рекомендации, которые вытекают из его работы, подчеркивает их практическую значимость, а также определяет основные направления для дальнейшего исследования в этой области знаний.

Необходимо иметь в виду, что введение и заключение никогда не делятся на части.

Объем заключения примерно равен объему введения.

Глоссарий – толковый (объясняющий) словарь понятий и терминов.

В образовательной организации при выполнении всех учебно-научных работ предусмотрено составление глоссария, который является обязательным компонентом такого вида работ.

Используя в тексте курсовой работы специальные термины, уместно применяя и правильно раскрывая их содержание, автор показывает степень включенности в сферу профессии и готовность к профессиональной и научной деятельности.

В глоссарий включаются основные профессиональные термины (а также их английские либо латинские аналоги, в необходимых случаях аналоги на других языках), факты, персоналии, важнейшие даты, используемые в работе. При оценивании учебно-научных работ обучающихся учитывается количественное и качественное наполнение глоссария.

Глоссарий курсовой работы должен содержать не менее 10 основных понятий и терминов, используемых в контексте исследуемой проблемы.

Список использованных источников является обязательным атрибутом курсовой работы.

Список должен содержать сведения обо всех источниках, использованных, цитированных или упоминаемых в работе документах.

В списке использованных источников курсовой работы следует привести не менее 10 библиографических описаний документальных и литературных источников.

Список сокращений, если он окажется необходимым в курсовой работе, должен включать в себя расшифровку наиболее часто упоминаемых в работе сокращенных наименований документов, научно-исследовательских институтов, предприятий, акционерных обществ, понятий, слов и т.д. В тексте учебно-научных работ следует избегать сокращений слов, за исключением общепринятых. Считается, что чем меньше сокращений слов и словосочетаний употребляется в научной работе, тем грамотнее она оформлена.

Приложения являются обязательным компонентом курсовой работы. В приложениях следует приводить различные вспомогательные материалы (таблицы, схемы, раздаточный материал, графики, диаграммы, иллюстрации, копии постановлений, договоров, инструкции, вспомогательные расчеты и т.п.). С одной стороны, они призваны дополнять и иллюстрировать основной текст, с другой, – разгружать его от второстепенной информации. Все материалы, помещенные в приложениях, должны быть связаны с основным текстом, в котором обязательно делаются ссылки на соответствующие приложения.

Приложения не засчитываются в заданный объем работы.

3.5 Изложение результатов работы

Основными целями и задачами написания курсовых работ является не только расширение, углубление и контроль знаний обучающихся, но и формирование умения анализировать теоретический и практический материал, логично, последовательно, ясно, кратко и в то же время емко излагать свои мысли в письменном виде.

При написании курсовой работы обучающиеся становятся авторами, многие – впервые. Но к авторской работе предъявляются высокие требования, как по содержанию, так и по оформлению.

В соответствии с целями и задачами курсовая работа не должна быть пересказом изученного материала или простой компиляцией (**компиляция** – несамостоятельное произведение, составленное путем заимствований, без собственных наблюдений и выводов) из фрагментов используемых статей и книг.

Курсовая работа является собственной интерпретацией проблемы, напоминающей школьное сочинение на свободную тему по литературе или публицистическую статью, так как основывается либо на научной проблеме, либо на учебной и опирается на источники и вторичную научную литературу.

Таким образом, курсовая работа должна представлять собой целостную, однородную и завершенную научную работу обучающегося, в которой должны быть четко сформулированы проблема и исследовательские вопросы, обоснована их актуальность, изложены степень изученности проблемы и состояние ее исследования.

При написании текста курсовой работы автору необходимо следить за тем, чтобы в ходе изложения не терялась основная мысль. Она должна быть видна не только специалисту по данной теме, но и читателю, не посвященному в данную проблемную область. Следует постоянно контролировать соответствие содержания главы или параграфа их заголовкам. Если при написании текста мысль отклонилась от темы, ее следует вернуть в нужное «русло», либо скорректировать структуру работы в соответствии с фактическим ходом изложения. Конец каждой главы, параграфа или абзаца должен иметь логический переход к следующему.

Курсовая работа должна быть написана хорошим научным языком, то есть с соблюдением общих норм литературного языка, правил грамматики и с учетом особенностей научной речи – точности и однозначности, терминологии и стиля.

В современной научной литературе личная манера изложения уступила место безличной. Не употребляются личные местоимения «я» и «мы». Например, вместо фразы «я предполагаю...» можно сказать «предполагается, что...» и т.д.

3.6 Оформление работы

Этап оформления курсовой работы является не менее важным, чем остальные, так как на этом этапе автор должен не только свести все материалы по работе в единый документ, но и оформить ее в соответствии с требованиями.

При оформлении глоссария автор проверяет соответствие понятий, данных в тексте, с понятиями, приведенными в глоссарии. Количество понятий, приведенных в глоссарии, должно полностью соответствовать количеству понятий, используемых в тексте. Следует приводить четкие определения понятий, терминов, а не пояснения к ним.

Нельзя включать в глоссарий понятия, выраженные несколькими различными терминами, например, «сырье и основные материалы». Комментарий должен быть конкретным, научным и достоверным. Глоссарий составляется по алфавиту в табличной форме, предусматривающей три графы (столбца). Лексические единицы в глоссарии систематизируются в алфавитном порядке. Образец оформления глоссария представлен в приложении В.

К оформлению чистового варианта курсовой работы приступают после внесения собственных дополнений и изменений.

Обязательными структурными элементами электронного шаблона «Курсовой работы» являются (приложение В):

– основные сведения о работе;

– содержание;

– введение;

– основная часть;

– заключение;

– глоссарий;

– список использованных источников;

– список сокращений;

– приложения.

Каждый структурный элемент курсовой работы должен начинаться с новой страницы.

Все перечисленные структурные элементы являются обязательными, кроме элемента «Список сокращений» и третьей главы раздела «Основная часть».

После подготовки чистового варианта необходимо еще раз отредактировать текст, устранить опечатки. Далее следует проверить логику работы – насколько точен смысл абзацев и отдельных предложений, соответствует ли содержание глав их заголовкам.

Затем следует проверить, нет ли в работе пробелов в изложении и аргументации, устранить стилистические погрешности, обязательно проверить точность цитат и ссылок, правильность оформления, обратить внимание на написание числительных и т.д. Лишь после такой корректуры окончательный вариант работы следует проверить на соответствие унифицированным требованиям к оформлению курсовых работ (приложение А).

Целенаправленная завершающая работа с текстом характеризует ответственность автора за представляемый материал. Правила оформления учебно-научных работ являются общими для всех направлений и регламентируются действующими федеральными государственными образовательными стандартами. Поэтому их следует запомнить еще при написании первой курсовой работы, что сэкономит много времени и сил в дальнейшем.

4 ОЦЕНКА КАЧЕСТВА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

4.1 Порядок передачи курсовой работы

В соответствии с реализуемыми в образовательной организации электронным обучением и дистанционными образовательными технологиями и обеспечением контроля за выполнением учебных планов и повышения качества образовательного процесса в образовательной организации используется комплекс автоматизированной проверки творческих работ обучающихся (ИИР КОП). Это позволяет увеличить скорость проверки работ, оптимизировать контроль сроков и качества их выполнения. Результаты автоматизированной проверки курсовых работ поступают в электронное портфолио обучающихся.

Курсовые работы, выполненные обучающимися по месту обучения, для проведения аттестации размещаются им самостоятельно на сайте «Личная студия». С помощью интеллектуального робота контроля оригинальности и

профессионализма (ИР КОП) курсовая работа проверяется на соответствие унифицированным требованиям к оформлению курсовых работ, после получения положительного заключения проводится оценка качества курсовой работы. Правила по заполнению электронного шаблона курсовой работы описаны в соответствующей технологической инструкции по заполнению электронных шаблонов творческих работ и их передаче на проверку.

4.2 Критерии оценивания курсовой работы

Качество письменной творческой работы определяется степенью ее соответствия совокупности установленных требований: она должна быть актуальной, соответствовать выбранной теме исследования, логично построенной, грамотно изложенной и т.п. Каждое требование представляется в виде документально изложенного критерия – признака, на основе которого производится оценивание творческой работы на соответствие данному требованию. Ввиду многообразия требований к творческой работе оценивание ее качества основывается на принципе многокритериальности.

Для оценивания курсовых работ приняты следующие критерии:

– нормоконтроль (оформление, объем, библиография и др.);

– профессиональные компетенции: оригинальность, аргументированность (знание предметной области, формирование собственного мнения и доводов в их защиту), использование профессиональной терминологии (оценивается, насколько полно отражена в выступлении профессиональная терминология, а также степень владения);

– общекультурные компетенции: грамотность, стилистика, использование сложных терминов, универсальных понятий и др.

4.3 Размещение результатов курсовой работы

Курсовые работы, выполненные обучающимися, и результаты их выполнения хранятся в электронном портфолио обучающегося. После получения оценки автоматически формируется ведомость промежуточной аттестации обучающегося, что позволяет контролировать прохождение учебного плана обучающимися.

При положительных результатах текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом по итогам учебного года оформляется приказ о переводе обучающегося на следующий курс.

ГЛОССАРИЙ

№ п/п	Новое понятие	Содержание
1	**Библиографическое описание**	совокупность библиографических сведений о документе, приведенных по определенным правилам и предназначенных для его идентификации и общей характеристики
2	**Выпускная квалификационная работа**	завершенная научно-практическая работа выпускника по определенной проблеме, систематизирующая, закрепляющая и расширяющая теоретические знания и практические навыки выпускника при решении конкретной задачи, умение самостоятельно решать профессиональные задачи, характеризующая итоговый уровень его квалификации и подтверждающая его способность к профессиональной деятельности
3	**Глоссарий**	толковый (объясняющий) словарь понятий и терминов
4	**Дистанционные образовательные технологии**	образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредованном (на расстоянии) или не полностью опосредованном взаимодействии обучающегося и педагогического работника
5	**Итоговая аттестация**	комплексная оценка уровня подготовки выпускника высшего учебного заведения на соответствие требованиям федерального государственного образовательного стандарта
6	**Компиляция**	несамостоятельное произведение, составленное путем заимствований, без собственных наблюдений и выводов
7	**Курсовая работа**	самостоятельная разработка конкретной темы по изучаемой дисциплине с элементами научного анализа, отражающая приобретенные обучающимся теоретические знания и практические навыки, умение работать с литературой, анализировать источники, делать обстоятельные и обоснованные выводы
8	**Личная студия**	сайт, на котором обучающийся может работать с учебными продуктами по дисциплинам, входящими в его индивидуальный учебный план
9	**Монография**	научное исследование, посвященное одному вопросу, теме
10	**Нормоконтроль**	процедура, которая проводится с целью поддержания единообразия в структуре и оформлении курсовых работ и не вмешивается в содержание работ
11	**Промежуточная аттестация**	аттестация по дисциплинам учебного плана соответствующего направления подготовки в форме экзамена, зачета, курсовой работы
12	**Рабочий учебник**	учебный продукт, предназначенный для самостоятельного изучения
13	**Реферат**	краткое точное изложение содержания документа, включающее основные фактические сведения и выводы, без дополнительной интерпретации или критических замечаний автора реферата
14	**Самостоятельная работа обучающегося**	выполнение различных заданий учебного, исследовательского и самообразовательного характера, средство усвоения системы профессиональных знаний, способ познавательной и профессиональной деятельности; формирование навыков и умений творческой деятельности и профессионального мастерства с применением ИКТ-обучения; текстуальные занятия (работа с текстами) и работа с лекционным материалом
15	**Текущий контроль успеваемости**	контроль знаний обучающихся в течение семестра по результатам учебных занятий по модулю (просмотр лекций, выполнение домашних заданий, электронное тестирование, коллективные и компьютерные тренинги, лабораторные работы и т.д.)
16	**Автоматизированная информационная система управления электронными образовательными ресурсами (ИНТУБ)**	организованное хранилище публикаций, предназначенное для быстрого поиска и доступа обучающихся к изданиям учебной, учебно-методической, научной и справочной литературы на электронном (цифровом) носителе
17	**Телетьюторинг**	занятие по подготовке обучающихся к экзаменам, написанию курсовой работы, практике в виде индивидуального или коллективного просмотра обучающимися видеозаписей телевизионных консультаций преподавателя
18	**Учебный план**	перечень учебных дисциплин с указанием объема их изучения, в том числе объема аудиторных занятий, с разбивкой по учебным периодам, с указанием видов аттестации и сроков ее проведения
19	**Электронное обучение**	образовательный процесс с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических

№ п/п	Новое понятие	Содержание
		средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие участников образовательного процесса
20	**Эмпирический материал**	материал, основанный на опыте
21	**Эссе**	прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, в котором подчеркнуто индивидуальная позиция автора, сочетается с непринужденным, часто парадоксальным изложением, ориентированным на разговорную речь. Эссе могут иметь философский, историко-биографический, публицистический, литературно-критический, беллетристический и другой характер

ЛИТЕРАТУРА

Нормативные правовые акты

1. Об образовании в Российской Федерации [Текст] : Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ // СЗ РФ. 2012. № 53 (ч. 1). Ст. 7598.

2. Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденный приказом Минобразования России от 29.06.2015 № 636.

3. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Текст] : ГОСТ 7.1-2003. – Введ. 2004–07–01. – М. : Изд-во стандартов, 2004.

4. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления [Текст] : ГОСТ 7.32-2001. – Введ. 2002–07–01. – М. : Изд-во стандартов, 2001.

ПРИЛОЖЕНИЕ А Унифицированные требования к оформлению курсовых работ обучающихся

№ п/п	Объект унификации	Параметры унификации
1	Формат листа бумаги	А4
2	Размер шрифта	14 пунктов
3	Название шрифта	Times New Roman
4	Междустрочный интервал	Полуторный
5	Кол-во строк на странице	28–30 строк (1800 печатных знаков)
6	Абзац	1,25 см (5 знаков)
7	Поля (мм)	Левое, верхнее и нижнее – 20, правое – 10.
8	Общий объем без приложений	20-25 страниц машинописного текста
9	Объем введения	2-3 стр. машинописного текста
10	Объем основной части	15-20 стр. машинописного текста
11	Объем заключения	2-2,5 стр. машинописного текста (примерно равен объему введения)
12	Нумерация страниц	Сквозная, в нижней части листа, посередине. На титульном листе номер страницы не проставляется
13	Последовательность приведения структурных частей работы	Титульный лист. Задание на курсовую работу. Содержание. Введение. Основная часть. Заключение. Глоссарий. Список использованных источников. Список сокращений. Приложения
14	Оформление структурных частей работы	Каждая структурная часть начинается с новой страницы. Наименования приводятся с абзаца с прописной (заглавной буквы). Точка в конце наименования не ставится
15	Структура основной части	2–3 главы, соразмерные по объему
16	Наличие глоссария	Обязательно Не менее 10
17	Состав списка использованных источников	Не менее 10 библиографических описаний документальных и литературных источников
18	Наличие приложений	Обязательно
19	Оформление содержания (оглавления)	Содержание (оглавление включает в себя заголовки всех разделов, глав, параграфов, глоссария, приложений с указанием страниц начала каждой части)

ПРИЛОЖЕНИЕ Б Примерный план подготовки курсовой работы

№ п/п	Наименование этапа	Срок выполнения
1	Сбор необходимой литературы, подготовка библиографического списка. Работа в ИНТУБ	1-2-я недели семестра
2	Изучение и анализ источников и литературы	3-5-я недели семестра
3	Подготовка обзора источников и литературы	6-8-я недели семестра
4	Консультации с преподавателями	
5	Формулирование основных теоретических положений и изложение основной части курсовой работы. Консультации с преподавателями	7-9-я недели семестра
6	Подготовка введения, заключения	10-я неделя семестра
7	Оформление курсовой работы и приложений	11-12-я недели семестра
8	Представление курсовой работы для проверки на нормоконтроль. Консультации с преподавателями	13-я неделя семестра
9	Внесение исправлений и дополнений по замечаниям	14-я неделя семестра
10	Сдача курсовой работы	15-я неделя семестра

ПРИЛОЖЕНИЕ В Шаблон для формирования, транспортировки и хранения курсовой работы/ курсового проекта

Основные данные о работе

Версия шаблона	2.1
Филиал	
Вид работы	Курсовая работа
Название дисциплины	
Тема	
Фамилия студента	
Имя студента	
Отчество студента	
№ контракта	

Здесь и ниже приведены рекомендации по заполнению шаблона «Курсовая работа».

Внимание! Шаблон «Курсовая работа» отформатирован в соответствии требованиями по оформлению курсовой работы. Рекомендуем вам не менять форматирование шаблона.

После выполнения курсовой работы вы должны удалить текст рекомендаций, выделенный синим цветом.

Заполните таблицу основных данных о работе.

Обязательные для заполнения поля

Поле «Версия шаблона» – данное поле должно содержать значение версии заполняемого шаблона. Менять в поле указанную версию шаблона запрещено.

Поле «Филиал» – данное поле должно содержать название филиала.

Поле «Вид работы» – предназначено для ввода вида работы.

Поле «Название дисциплины» – данное поле должно содержать название дисциплины.

Поле «Тема» – данное поле должно содержать тему курсовой работы.

Поле «Фамилия студента» – предназначено для ввода фамилии студента.

Поле «Имя студента» – предназначено для ввода имени студента.

Поле «№ контракта» – предназначено для ввода номера контракта.

Необязательные для заполнения поля

Поле «Отчество обучающегося» – данное поле предназначено для ввода отчества обучающегося.

Содержание

Здесь разместите содержание

Введение

Здесь разместите текст введения

Основная часть

1 глава основной части

Здесь разместите текст первой главы основной части

2 глава основной части

Здесь разместите текст второй главы основной части

3 глава основной части

Здесь разместите текст третьей главы основной части

В заголовках элементов вместо «1 глава основной части», «2 глава основной части», «3 глава основной части» должны быть написаны номера и названия соответствующих глав, заголовок «Основная часть» должен оставаться без изменений.

Если в работе отсутствует элемент «3 глава основной части», заголовок «3 глава основной части» необходимо удалить.

Заключение

Здесь разместите текст заключения

ГЛОССАРИЙ

№ п/п	Понятие	Определение
В данной колонке разместите порядковые номера понятий глоссария. Порядковый номер может проставляться как вручную, так и автоматически. Количество строк в таблице должно строго соответствовать количеству внесенных в нее понятий. Пустых строк в таблице быть не должно	В данной колонке разместите колонке понятия глоссария	В данной колонке разместите определения понятий глоссария

Список использованных источников

В данной колонке разместите порядковые номера использованных источников. Нумерация использованных источников должна быть сквозная. Порядковый номер может проставляться как вручную, так и автоматически. Количество строк в таблице должно строго соответствовать количеству внесенных в нее использованных источников. Пустых строк в таблице быть не должно	В данной колонке разместите библиографические описания использованных источников

Список сокращений

Здесь разместите список сокращений.

Если в работе отсутствует элемент «Список сокращений», заголовок «Список сокращений» необходимо удалить.

Приложения

Здесь разместите порядковую букву приложения. Нумерация приложений должна быть сквозная, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. Порядковый номер может проставляться как вручную, так и автоматически. Количество строк в таблице должно строго соответствовать количеству приложений. Пустых строк в таблице быть не должно	Здесь разместите файл приложения

ПРИЛОЖЕНИЕ Г Образец оформления глоссария

ГЛОССАРИЙ

№ п/п	Новое понятие	Содержание
1	**Облигация**	ценная бумага, подтверждающая обязательство возместить ее владельцу номинальную стоимость с уплатой фиксированного процента
2	**Патент**	документ, удостоверяющий государственное признание технического решения изобретением и закрепляющий за лицом, которому он выдан, исключительное право на изобретение
3	**…..**	…….
4	**…..**	…….
5	**…..**	…….

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

КУРСОВАЯ РАБОТА

ПОРЯДОК НАПИСАНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ И СДАЧИ

Ответственный за выпуск М.Н. Зайцева
Корректор В.Г. Буцкая
Оператор компьютерной верстки В.Г. Буцкая

5549.Курс.01;МПК.01;1

МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ ПО КУРСОВОЙ РАБОТЕ

ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА

МОСКВА 2021

Разработано А.В. Самороковым, канд. экон. наук, доц.
Под ред. Н.В. Тараканової, канд. экон. наук, доц.

МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ ПО КУРСОВОЙ РАБОТЕ

ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА

В методическом пособии изложены цель и основные задачи курсовой работы, на решение которых ориентируются обучающиеся при выполнении курсовой работы. Приведены темы курсовых работ, а также список рекомендуемой литературы.

Методическое пособие предназначено для обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», руководителей курсовых работ по дисциплине «Государственная и муниципальная служба», а также для организаторов учебного процесса.

1 Общие положения

Методическое пособие адресовано обучающимся, выполняющим в процессе обучения курсовую работу по дисциплине «Государственная и муниципальная служба», а также руководителям данной курсовой работы и организаторам учебного процесса.

Курсовая работа – самостоятельная разработка конкретной темы по изучаемой дисциплине с элементами научного анализа, предназначенная для формирования у обучающихся теоретических знаний и практических навыков, умений работать с литературой, анализировать источники, делать обстоятельные и обоснованные выводы.

Структура и содержание курсовой работы, порядок ее выполнения, оформления и аттестации определены учебно-методическим пособием «Курсовая работа. Порядок написания и оформления (9049.01.01;МУ.01;5)». В настоящем пособии изложены цель и основные задачи курсовой работы, темы курсовых работ и примерные дидактические планы по каждой теме.

2 Цель и задачи курсовой работы

Целью курсовой работы является, с одной стороны, систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний по дисциплине, с другой, – приобретение и развитие обучающимся при выполнении конкретного маркетингового исследования по курсовой работе таких важных качеств, как:

- умение работать с литературой, анализировать источники по проблеме исследования, делать обстоятельные и обоснованные выводы;
- умение грамотно и логически обоснованно излагать свои мысли и идеи;
- умение четко формулировать и аргументированно обосновывать предложения и рекомендации по результатам выполненного исследования;
- способность к творческому и критическому мышлению;
- овладение аналитическими навыками, т.е. способностью искать и находить информацию, формулировать проверяемые гипотезы, выстраивать данные в определенном порядке и оценивать их и т.п.;
- овладение навыками самостоятельной исследовательской работы.

Основными задачами при выполнении курсовой работы являются:

- обоснование актуальности и значимости темы работы в теории и практике маркетинга;
- исследование состояния и разработанности выбранной темы исследования;
- рассмотрение теоретических аспектов изучаемой проблемы, раскрытие сущности основных понятий маркетинговой терминологии, относящихся к данной проблематике;
- сбор и анализ информации по проблеме данного маркетингового исследования с использованием современных средств получения, хранения и переработки информации;
- разработка практических рекомендаций и предложений по данной тематике курсовой работы;
- формирование навыков самостоятельной работы с маркетинговой информацией на всех этапах выполнения курсовой работы – от обоснования актуальности до формулировки выводов и рекомендаций.

3 Темы курсовых работ

1. Государственная служба: виды, основные принципы функционирования.
2. Оценка профессиональной деятельности государственных гражданских служащих.
3. Государство в современном обществе – основные функции. Правовое государство – признаки. Право и закон в правовом государстве.
4. Формирование имиджа государственных гражданских служащих в органах исполнительной власти.
5. Элита: определения. Политическая элита: роль в обществе, механизмы отбора и воспроизводства; факторы деградации. Элита в демократическом обществе.
6. Формирование карьерной стратегии государственных гражданских служащих
7. Совершенствование системы мотивации профессиональной деятельности государственных гражданских служащих.

8. Политический режим: определение. Демократический, тоталитарный, авторитарный режимы – общая характеристика, критерии классификации. Историческая динамика политических режимов.

9. Кадровый потенциал государственной гражданской службы и пути его развития

10.Должности государственной и муниципальной гражданской службы.

11.Специальные регалии (классные чины, дипломатические ранги, воинские и специальные звания) государственной службы

12.Гражданское общество: определения; структура («ядро» и «переходные» структуры); функции. Гражданское общество и государство – проблемы взаимоотношений

13.Квалификационные требования к должностям муниципальной службы. Предельный возраст пребывания на государственной гражданской службе и на муниципальной службе..

14.Кадровый состав государственной службы: поступление, прохождение и прекращение государственной службы.

15.Ответственность государственного и муниципального гражданского служащего.

16.Гарантии на государственной и муниципальной гражданской службе.

17.Представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

18.Виды политической деятельности и субъекты политики. Примеры классификаций видов политической деятельности и субъектов политики.

19.Аттестация государственных и муниципальных гражданских служащих.

20.Поощрения и награждения на государственной и гражданской службе.

ЛИТЕРАТУРА

Основная литература

1. Бажанов А.В. Государственная служба в Российской Федерации. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. - 2020. - http://library.roweb.online

2. Бажанов А.В. Понятие и принципы государственной гражданской службы. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. - 2020. - http://library.roweb.online

3. Бажанов А.В. Общие условия государственной службы. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. - 2020. - http://library.roweb.online

4. Бажанов А.В. Военная и правоохранительная служба в Российской Федерации. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. - 2020. - http://library.roweb.online

5. Бажанов А.В. Система управления государственной службой. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. - 2020. - http://library.roweb.online

Дополнительная литература

1. Халилова Т.В. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс] : тексты лекций / Т.В. Халилова. — Электрон. текстовые данные. — Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2013. — 359 c. — 978-5-7882-1388-0. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/62163

2. Бажанов А.В. Поступление на муниципальную службу, ее прохождение и прекращение. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. - 2020. - http://library.roweb.online

Материально-техническое обеспечение

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине представлено в приложении 8 «Сведения о материально-техническом обеспечении программы высшего образования – программы бакалавриата направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Перечень программного обеспечения, необходимого для реализации дисциплины

- Справочно-правовая система «Гарант»
- Open Office.Org Writer

МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ ПО КУРСОВОЙ РАБОТЕ

ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА

Ответственный за выпуск М.Н. Зайцева
Корректор И.В. Агаева
Оператор компьютерной верстки И.В. Агаева

6743.Курс.01;МПК.01;1

МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ
ПО КУРСОВОЙ РАБОТЕ

РЕГИОНАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ И ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

Разработано О.Т. Шипковой, канд.экон.наук, доц.
Под ред. Н.В. Тараканової, канд. экон. наук, доц.

МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ ПО КУРСОВОЙ РАБОТЕ

РЕГИОНАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ И ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

В методическом пособии изложены цель и основные задачи курсовой работы, на решение которых ориентируются обучающиеся при выполнении курсовой работы. Приведены темы курсовых работ и примерные дидактические планы по каждой теме, а также список рекомендуемой литературы.

Методическое пособие предназначено для обучающихся по направлению «Государственное и муниципальное управление» - 38.03.04, руководителей курсовых работ по дисциплине «Региональное управление и территориальное планирование», а также для организаторов учебного процесса.

1 Общие положения

Методическое пособие адресовано обучающимся, выполняющим в процессе обучения курсовую работу по дисциплине «Региональное управление и территориальное планирование», а также руководителям данной курсовой работы и организаторам учебного процесса.

Курсовая работа – самостоятельная разработка конкретной темы по изучаемой дисциплине с элементами научного анализа, предназначенная для формирования у обучающихся теоретических знаний и практических навыков, умений работать с литературой, анализировать источники, делать обстоятельные и обоснованные выводы.

Структура и содержание курсовой работы, порядок ее выполнения, оформления и аттестации определены учебно-методическим пособием «Курсовая работа. Порядок написания и оформления (9049.01.01;МУ.01;5)». В настоящем пособии изложены цель и основные задачи курсовой работы, темы курсовых работ и примерные дидактические планы по каждой теме.

2 Цель и задачи курсовой работы

Целью курсовой работы является, с одной стороны, систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний по дисциплине, с другой, – приобретение и развитие обучающимся при выполнении конкретного маркетингового исследования по курсовой работе таких важных качеств, как:

- умение работать с литературой, анализировать источники по проблеме исследования, делать обстоятельные и обоснованные выводы;
- умение грамотно и логически обоснованно излагать свои мысли и идеи;
- умение четко формулировать и аргументированно обосновывать предложения и рекомендации по результатам выполненного исследования;
- способность к творческому и критическому мышлению;
- овладение аналитическими навыками, т.е. способностью искать и находить информацию, формулировать проверяемые гипотезы, выстраивать данные в определенном порядке и оценивать их и т.п.;
- овладение навыками самостоятельной исследовательской работы.

Основными задачами при выполнении курсовой работы являются:

- обоснование актуальности и значимости темы работы в теории и практике маркетинга;
- исследование состояния и разработанности выбранной темы исследования;
- рассмотрение теоретических аспектов изучаемой проблемы, раскрытие сущности основных понятий маркетинговой терминологии, относящихся к данной проблематике;
- сбор и анализ информации по проблеме данного маркетингового исследования с использованием современных средств получения, хранения и переработки информации;
- разработка практических рекомендаций и предложений по данной тематике курсовой работы;
- формирование навыков самостоятельной работы с маркетинговой информацией на всех этапах выполнения курсовой работы – от обоснования актуальности до формулировки выводов и рекомендаций.

3 Темы курсовых работ и примерные дидактические планы

1. Комплексная характеристика природно-ресурсного потенциала регионов РФ.
2. Инновационные процессы и проблемы модернизации экономики регионов РФ.
3. Асимметрия социально-экономического развития регионов РФ.
4. Основные целевые ориентиры в повышении уровня и качества жизни населения в регионах РФ (на примере конкретного региона).
5. Анализ и диагностика кризисной ситуации в регионе (на примере конкретного региона).
6. Сущность и назначение программ социально-экономического развития региона (на примере конкретного региона).
7. Роль целевых программ в процессе социально-экономического развития регионов РФ.
8. Управление реализацией целевых программ (на примере конкретного региона).

9. Анализ зарубежного опыта формирования и реализации региональной политики.
10. Государственное регулирование регионального развития в Российской Федерации.
11. Применимость методов Форсайт для планирования регионального развития.
12. Городские агломерации в России: проблемы развития и управления.
13. Монопрофильные населенные пункты: специфика подходов и методов управления.
14. Новые теории в управлении регионом и примеры их реализации в формировании экономической политики.
15. Формы внешнеэкономических связей региона: особые экономические зоны.
16. Влияние кластерных структур на повышение конкурентоспособности экономики страны и ее регионов.
17. Кластеризация экономики и осуществление региональной промышленной политики.
18. Кластеризация экономики и осуществление региональной инвестиционной политики.
19. Кластеризация экономики и осуществление региональной инновационной политики.
20. Влияние процессов глобализации и региональной специализации на концентрацию производственной деятельности.
21. Инновационные территориальные кластеры Российской Федерации.

ЛИТЕРАТУРА

Основная литература

1. Гохштанд А.Д. Теоретические основы регионального управления [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Гохштанд А.Д. - 2017. - http://library.roweb.online
2. Гохштанд А.Д. Государственная региональная политика [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Гохштанд А.Д. - 2017. - http://library.roweb.online
3. Гохштанд А.Д. Особенности регионального управления в свободной экономической зоне [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Гохштанд А.Д. - 2017. - http://library.roweb.online
4. Гохштанд А.Д. Эффективное региональное управление [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Гохштанд А.Д. - 2017. - http://library.roweb.online
5. Гохштанд А.Д., Михневич А.В. Территориальное планирование [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Гохштанд А.Д., Михневич А.В. - 2017. - http://library.roweb.online
6. Гохштанд А.Д., Михневич А.В. Управление трудовыми ресурсами и социальной сферой региона [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Гохштанд А.Д., Михневич А.В. - 2017. - http://library.roweb.online

Дополнительная литература

1. Русинова О.С. Региональное управление и территориальное планирование [Электронный ресурс] : учебное пособие / О.С. Русинова. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2015. — 243 c. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/63002
2. Груздев В.М. Территориальное планирование. Теоретические аспекты и методология пространственной организации территории [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / В.М. Груздев. — Электрон. текстовые данные. — Нижний Новгород: Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014. — 147 c. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/30827
3. Бозо Н.В. Территориальное планирование. Часть I. Стратегическое планирование [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.В. Бозо. — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2013. — 211 c. — 978-5-7782-2301-1. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/45043
4. Проектная и исследовательская деятельность в сфере территориального планирования, градостроительного зонирования, в области планировки территории : учебное пособие / И. В. Кукина, Н. А. Унагаева, И. Г. Федченко, Я. В. Чуй. — Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2017. — 212 c. — ISBN 978-5-7638-3663-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/84098.html

Материально-техническое обеспечение

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине представлено в приложении 8 «Сведения о материально-техническом обеспечении программы высшего образования – программы бакалавриата направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Перечень программного обеспечения, необходимого для реализации дисциплины

- Справочно-правовая система «Гарант»
- Open Office.Org Writer

МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ ПО КУРСОВОЙ РАБОТЕ

РЕГИОНАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ И ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

Ответственный за выпуск М.Н. Зайцева
Корректор И.В. Агаева
Оператор компьютерной верстки И.В. Агаева

12861.01.01;МУ.01;1

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ ЛАБОРАТОРНОГО ПРАКТИКУМА ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ОСНОВЫ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 38.03.04 «ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»

КВАЛИФИКАЦИЯ – БАКАЛАВР

МОСКВА 2021

Разработано Е.В. Корнеевой

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ ЛАБОРАТОРНОГО ПРАКТИКУМА ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ОСНОВЫ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 38.03.04 «ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»

КВАЛИФИКАЦИЯ – БАКАЛАВР

Методические указания (МУ) подготовлены для педагогических работников и обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

МУ предназначены для закрепления навыков использования технологий обработки текстовой и числовой информации в рамках дисциплины «Основы информационных технологий».

ВВЕДЕНИЕ

Цель лабораторного практикума заключается в том, чтобы обучающиеся приобрели необходимый уровень компетентности в использовании технологий обработки текстовой и числовой информации, закреплении теоретических знаний и навыков, полученных на лекциях и практических занятиях.

Особенность данного вида занятий заключается в последовательности осуществления практических и познавательных действий.

Каждое занятие содержит теоретические сведения, практические задания, методику их выполнения.

Каждое занятие подразделяется на следующие части:

Первая – вступительная. Обучающиеся знакомятся с темой и целью занятия, перечнем прикладного программного обеспечения для проведения исследования или моделирования.

Вторая – теоретическая. Обучающиеся самостоятельно изучают теоретические сведения по теме занятия.

Третья – практическая. Обучающиеся самостоятельно выполняют практические задания по теме занятия в соответствии с методикой их выполнения.

Четвёртая – заключительная. Предназначена для подведения итогов, контроля качества усвоения материала. Подводятся итоги занятия, обучающимся выставляются оценки.

ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ № 1 Работа в текстовом процессоре. Ввод, редактирование и форматирование текста. Оформление списков

Цель занятия: знакомство с возможностями текстового процессора, с операциями ввода, редактирования, форматирования текстов, оформления списков.

Программное обеспечение: ПО OpenOffice.org Writer.

Теоретические вопросы

1. Правила ввода текста.
2. Непечатаемые символы.
3. Вставка специальных символов.
4. Перемещение по документу.
5. Расстановка переносов в тексте.
6. Перемещение, копирование и удаление фрагментов текста.
7. Поиск и замена текста.
8. Форматирование символов.
9. Форматирование абзацев.

Вводная часть

OpenOffice.org Writer — программа для создания и обработки текстовых документов. Представление WYSIWIG (от англ. What You See Is What You Get) позволяет просматривать на экране готовый к печати документ без необходимости расходовать бумагу на пробную печать. Отформатированные символы отображаются на экране так, как они будут выглядеть на печати.

Текстовые редакторы могут обеспечивать выполнение разнообразных функций, а именно:

a) редактирование строк текста;

b) использование различных шрифтов символов;

c) копирование и перенос части текста с одного места на другое или из одного документа в другой;

d) контекстный поиск и замену частей текста;

e) задание произвольных междустрочных промежутков;

f) автоматический перенос слов на новую строку;

g) автоматическую нумерацию страниц;

h) выравнивание краев абзаца;

i) создание таблиц и построение диаграмм;

j) проверку правописания слов и подбор синонимов;

k) построение оглавлений и предметных указателей;

l) распечатку подготовленного текста на принтере в нужном числе экземпляров и т.п.

Практическая часть

Задание № 1. Создайте новый документ.

Введите строку - *Г-жа Ирина Романова* и нажмите клавишу Enter.

Введите *фирма Новые Линии* и нажмите клавишу Enter.

Введите *109443 Москва*, нажмите клавишу Enter.

Введите *Летчика Бабушкина 23 - 65* . Нажмите клавишу Enter трижды.

Далее введите следующий текст, не нажимая клавишу Enter:

Мы получили истинное наслаждение от нашей вчерашней беседы относительно предстоящей рекламной кампании для фирмы «Новые линии». Как, Вам известно, наша фирма предоставляет полный объем услуг в области производства плитки. Каждый представитель фирмы специализируется в определенной области, что значительно расширяет круг профессионалов. В начале месяца мы организуем встречу наших специалистов с Вашими представителями.

Нажмите клавишу Enter два раза и введите *Искренне Ваш Станислав. За разъяснениями прошу обращаться ко мне*. Нажмите клавишу Enter.

Щелкните перед предложением *За разъяснениями прошу обращаться ко мне* и нажмите клавишу Enter. Предложение переместится на следующую строку.

Откройте список поля Масштаб и установите масштаб Одна страница. На экране появится страница созданного Вами документа.

Установите масштаб 75%.

Сохраните все изменения в документе.

Откройте файл Текст1.doc. Откроется окно документа с текстом:

Первым этапом нашей деятельности для фирмы Новые стрелки является создание имиджа компании. Следующий этап предусматривает изучение рынка и предпочтений клиентов. Мы уверены, что исследования в этом направлении закладывают краеугольный камень в основание успешной рекламной кампании.

Выполните команду меню Выделить все. Весь текст выделится.

Выполните команду меню Копировать. Текст скопируется в буфер обмена.

Закройте файл Текст1.

Щелкните в начале строки, следующей за текстом, и выполните команду меню Вставить. Текст из буфера обмена вставится в созданный ранее документ.

Сохраните изменения, внесенные в документ.

Задание № 2. Щелкните на строке *Искренне Ваш Станислав* .

Нажмите кнопку По правому краю. Текст будет выровнен по правому краю документа.

Выделите строку *За разъяснениями прошу обращаться ко мне*.

Переместите указатель мыши на выделенную строку. Указатель примет форму наклонной стрелки, направленной влево.

Нажмите и удерживайте кнопку нажатой. Под стрелкой появится указатель в виде маленького прямоугольника.

Перетащите прямоугольный указатель в пустую строку над фразой *Искренне Ваш Станислав* и отпустите кнопку мыши. Выделенная строка переместится.

Щелкните в любом месте вне выделенного фрагмента. Выделение отменится.

Выполните команду меню Найти. Появится диалоговое окно Найти и заменить.

Щелкните на вкладке Найти и в поле Найти введите месяца. Нажмите клавишу Enter. В тексте слово месяца выделится.

Щелкните на вкладке Заменить.

В появившемся поле Заменить на введите *недели* и нажмите кнопку Заменить. Слово месяца заменится словом недели. Закройте окно поиска.

Двойным щелчком выделите слово Мы, затем нажмите клавишу Shift, и не отпуская ее щелкните по последнему слову второго абзаца текста. Текст выделится.

Нажмите кнопку По ширине. Установится режим выравнивания текста по ширине страницы документа.

Установите указатель на маркер Отступ первой строки на горизонтальной линейке.

Нажмите левую кнопку и переместите маркер на 0,5 см. Отпустите кнопку мыши. Абзац будет начинаться с красной строки.

Нажмите сочетание клавиш Ctrl+End. Курсор переместится в конец документа.

Введите *Список наших филиалов*. Нажмите клавишу Enter.

На панели инструментов щелкните на кнопке Маркеры. На экране появится специальный значок (маркер).

После маркера введите г. Новосибирск и нажмите клавишу Enter. Курсор перейдет на другую строку и появится следующий маркер.

Введите *г. Липецк* и нажмите клавишу Enter.

Введите *г. Омск.* Нажмите клавишу Enter.

Отожмите кнопку Маркеры. В документе появится маркированный список.

Сохраните изменения, введенные в документ.

Примерный вид документа:

Г-жа Ирина Романова
Фирма Новые Линии
109443 Москва
Летчика Бабушкина 23 – 65

Мы получили истинное наслаждение от нашей вчерашней беседы относительно предстоящей рекламной кампании для фирмы «***Новые линии***». Как, Вам известно, наша фирма предоставляет полный объем услуг в области производства плитки. Каждый представитель фирмы специализируется в определенной области, что значительно расширяет спектр профессионалов. В начале недели мы организуем встречу наших специалистов с Вашими представителями.

Первым этапом нашей деятельности для фирмы Новые стрелки является создание имиджа компании. Следующий этап предусматривает изучение рынка и предпочтений клиентов. Мы уверены, что исследования в этом направлении закладывают краеугольный камень в основание успешной рекламной кампании.

За разъяснениями прошу обращаться ко мне.

Искренне Ваш Станислав.

Список наших филиалов.

- Г. Новосибирск
- Г. Липецк
- Г. Омск.

Задание № 3. Выделите название фирмы Новые линии. На панели Форматирования щелкните на кнопке Полужирный, затем на кнопке Курсив. Написание фирмы отобразится полужирным курсивом.

Выделите две строки с адресом.

На панели Форматирование щелкните на стрелке поля Шрифт. Выведется список доступных шрифтов.

Прокрутите список шрифтов и выделите Arial Black. Шрифт выделенного фрагмента изменится.

На панели Форматирования щелкните на стрелке поля Размер. Выведется список значений.

Выберите из списка значение 10. Размер выделенного фрагмента будет равен 10 пунктам.

На панели инструментов Форматирования щелкните на стрелке поля Цвет шрифта. Появится панель цветов.

Выберите Лиловый цвет. Снимите выделение.

Сохраните все внесенные в документ изменения.

Щелкните на первой строке текста.

Выполните команды меню Вставка – Буквица. Появится диалоговое окно Буквица.

В области положение щелкните на варианте В тексте.

В области параметры установите:

Шрифт – Verdana

Высота в строках – 2.

Расстояние от текста – 0.

Буква М будет отформатирована как буквица.

На панели инструментов Форматирования щелкните стрелку кнопки Выделение цветом. Появится цветовая панель.

Щелкните на кнопке Серый 25%.

Установите курсор в конец первого абзаца текста и нажмите два раза клавишу Enter.

Выполните команды меню Вставка – Рисунок. На экране появится диалоговое окно Вставка рисунка. Выберите и вставьте в документ любой рисунок.

С помощью контекстного меню установите размеры рисунка. В поле Высота введите – *4* см, в поле Ширина – *6* см.

Расположите рисунок по центру страницы. Щелкните вне картинки. Выделение снимется.

Установите курсор в начале строки перед списком филиалов. Нажмите клавишу Enter.

Установите курсор на пустую строку и на панели Фигуры нажмите кнопку Линия. Указатель примет форму плюс.

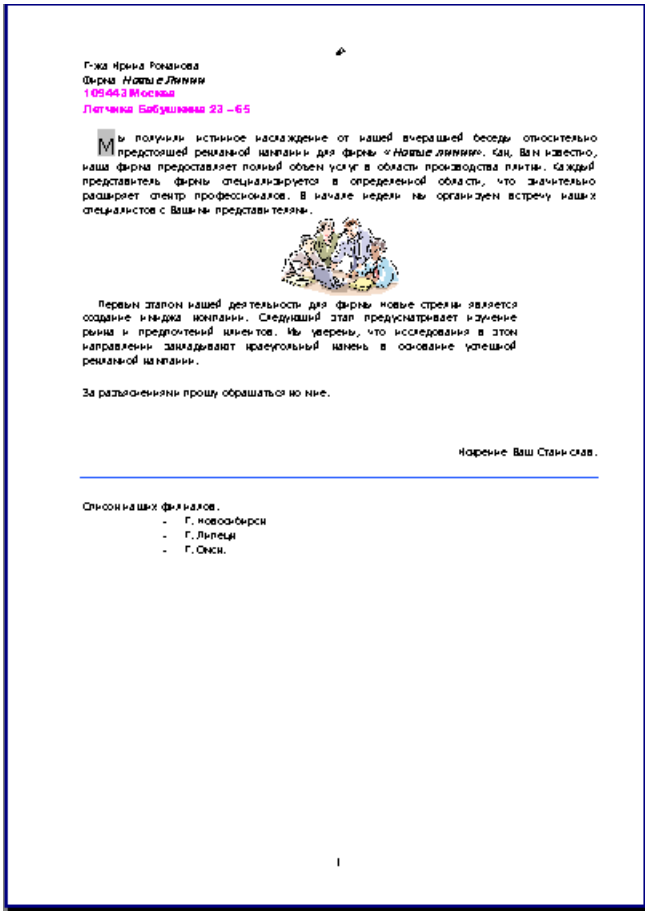
Поместите указатель на мигающий маркер и, протащите его до конца строки в горизонтальном направлении. Нарисуется горизонтальная линия.

Установите толщину линии 2,25 пт.

Установите для линии Темно-голубой цвет.

Сохраните изменения, внесенные в документ.

Выполните команду меню Предварительный просмотр.



Задание № 4.

Под Панелями инструментов и по левой границе окна расположены линейки. Обе линейки видны только в режиме разметки страниц. На горизонтальной линейке размещены маркёры (фиксаторы) левого и правого полей, отступа и позиций табуляции того абзаца, в котором расположен курсор. На вертикальной линейке размещены

маркеры верхнего и нижнего полей. Используя мышь, можно быстро изменить отступы абзаца, ширину столбцов таблицы и т.д.

По правой и нижней границам рабочего поля документа расположены полосы прокрутки, предназначенные для перемещения по большим документам. Под горизонтальной полосой прокрутки расположена Строка состояний. В ней указывается информация о номере текущей страницы, общем количестве страниц, координатах курсора, наличии в тексте ошибок, языке проверки правописания и т.д.

Выберите команду *Вид – Линейка*. Снова активизируйте *Линейки*. При необходимости можно отключить только вертикальную линейку.

Самостоятельная работа

Выполните задания с помощью текстового процессора OpenOffice.org Writer.

Вариант 1

Введите текст:

Моделирование в рамках графических систем

Понятие и проблемы геометрического моделирования

Под **геометрическим моделированием** понимают создание моделей геометрических объектов, содержащих информацию о геометрии изделия.

Двухмерные системы

Системы двухмерного моделирования распознают геометрические формы, определяемые точками, прямыми или кривыми только на плоскости. Каждый вид некоторого объекта (главный вид, вид сверху и т. д.) может быть выполнен лишь как отдельная фигура, которая рассматривается системой вне связи с любыми другими видами.

Трехмерное моделирование

Любая из проекций ортогонального чертежа (двухмерная модель) распознается системой как плоский элемент, ограниченный некоторым количеством точек с определенными координатами X и Y. Трехмерная модель описывается точками с третьей координатой по оси Z. Трехмерное моделирование делится на три вида:

- каркасное;
- поверхностное;
- твердотельное (сплошное).

Каркасное моделирование

Каркасная модель полностью описывается в терминах точек и линий.

Поверхностное моделирование

Поверхностная модель определяется с помощью точек, линий и поверхностей.

Твердотельное моделирование

Твердотельная модель описывается в терминах того трехмерного объема, который занимает определяемое ею тело.

Вариант 2

Введите текст:

Основные понятия компьютерной графики

Компьютерная графика

Компьютерная графика – создание изображений с помощью компьютера.

Обработка изображений

Обработка изображений – это преобразование изображений.

Распознавания изображений

Для *распознавания изображений* основная задача – получение описания изображенных объектов.

Разновидности компьютерной графики

Области применения компьютерной графики условно можно разделить на несколько разделов:

- двухмерная графика;
- полиграфия;
- web-дизайн;
- мультимедиа;
- 3D-графика и компьютерная анимация;
- видеомонтаж;
- САПР и деловая графика.

Двухмерная графика

Двухмерная, или 2D-графика, – это основа всей компьютерной графики.

Полиграфия

Полиграфия – довольно сложное направление, требующее от работающего в этой области наибольшей широты знаний. Для реализации этих задач предназначены программы верстки.

Мультимедиа

Мультимедиа – это область компьютерной графики, связанная с созданием интерактивных энциклопедий, справочных систем, обучающих программ и интерфейсов к ним.

Вариант 3

Введите текст:

Системы автоматизированного проектирования (САПР)

Система автоматизированного проектирования (САПР) – система для проектирования сложных объектов с помощью компьютера.

Система AutoCAD

AutoCAD – одна из самых популярных графических систем автоматизированного проектирования. AutoCAD представляет собой систему, позволяющую автоматизировать чертежно-графические работы.

Графические редакторы

Графический редактор КОМПАС-ГРАФИК

Разработанный в конце 80-х гг. компанией АСКОН (Санкт-Петербург) графический редактор КОМПАС-ГРАФИК изначально был ориентирован на быстрое и удобное выполнение чертежей в полном соответствии с ГОСТами ЕСКД.

Основные возможности КОМПАС-ГРАФИК 4.6

К основным возможности КОМПАС-ГРАФИК 4.6 относится:
геометрические построения средствами "электронного кульмана";
редактирование изображения;
формирование текстовых надписей;
оформление технических требований и основных надписей;
сохранение типовых фрагментов чертежа и их перенесение в другой чертеж;
использование библиотек типовых параметрических изображений;
создание сборочных чертежей и т. д.

Основные возможности КОМПАС-ГРАФИК 5.X

КОМПАС-ГРАФИК 5.X является качественно новым продуктом по сравнению с предыдущей версией 4.X. Появилась возможность создавать параметрические чертежи. КОМПАС-ГРАФИК 5 имеет современный настраиваемый оконный интерфейс, соответствующий стандартам Windows.

Вариант 4

Введите текст:

Системы 3D-моделирования

Poser

Программа Poser сейчас считается одним из лучших средств моделирования и анимации объектов животного мира, в первую очередь – людей.

Визуализация сцены

Визуализация сцены (рендеринг) – операция отрисовки, проецирования сцены на плоскость визуализации в трехмерной графике, требующая вычислений для каждого пиксела изображения.

Редактирование параметров фигур

Редактирование параметров фигуры заключается в установке позы, изменении формы элементов и морфологических параметров вручную либо посредством шаблонов из библиотеки объектов. В библиотеке размещены шаблоны для позы фигуры в целом, выражения лица, положения кистей и пальцев рук.

Bryce

Программа Bryce, по мнению некоторых авторов, занимает промежуточное положение между пакетами создания 3D-графики и... играми. Действительно, необычный интерфейс, широкий выбор готовых элементов, сам принцип построения сцены "из кубиков" создают впечатление необычайной легкости и "несерьезности" продукта.

Vue d'Esprit

Среди достоинств пакета отметим использование технологии слоев и удобно организованный менеджер объектов, позволяющий управлять слоями и объектами.

ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ № 2 Работа в текстовом процессоре. Создание и форматирование таблиц. Создание формул

Цель занятия: знакомство с возможностями текстового процессора, с операциями создания и форматирования таблиц, создания формул.

Программное обеспечение: ПО OpenOffice.org Writer.

Теоретические вопросы

Теоретические вопросы

1. Способы создания таблиц.
2. Форматирование таблиц.
3. Сортировка таблиц.
4. Вычисления в таблицах.
5. Преобразование текста в таблицу.

Вводная часть

Таблица является объектом, состоящим из строк и столбцов, на пересечении которых образуются ячейки. В ячейках таблиц размещаются различные данные (текст, числа, изображения и т.п.). С помощью таблиц можем форматировать документы, например, расположить абзацы в несколько рядов, совместить рисунок с текстовой подписью и так далее. Один из вариантов создать таблицу, это преобразовать в таблицу текстовый блок. Преобразовать имеющийся текст в таблицу можно с помощью команды Таблица → Преобразовать в таблицу. Однако, удобнее сначала создать таблицу и лишь затем заполнить её данными. Команда Таблица → Вставить → Таблица... открывает диалоговое окно, в котором задаётся необходимое количество столбцов и строк, возможность варьировать ширину столбцов в зависимости от содержимого.

Редактор формул позволяет быстро и легко вводить различные математические формулы. Редактор формул вызывается с помощью команды Вставка → Объект → Формула Math. При запуске редактора формул появляется панель инструментов Элементы. Если она отсутствует в строке меню, выберите команду Вид → Элементы. На панели расположены необходимые операнды, математические знаки. Внизу рабочей области появляется поле Команды, предназначенное для ввода и изменения формул. Когда производится ввод элементов в этом окне, результаты сразу же отображаются в документе.

Практическая часть

Задание № 1. Создайте новый документ ТАБУЛЯЦИЯ:

Табуляция¶

→ 1·см·по·левому → 7·см·по·центру → 14·см·по·правому¶

→ 1·см·по·левому → 7·см·по·центру → 14·см·по·правому¶

¶

→ 1·см·по·левому → 10·см·по·разделителю¶

→ Стул → 130,5¶

→ Стол → 145,75¶

→ Шкаф → 1345,3¶

Задание № 2. Создайте таблицу:

Текст	Текст	Текст
Текст	Текст	Текст
Текст	Текст	Текст

Преобразуйте копию таблицы в текст.

Преобразуйте копию текста документа ТАБУЛЯЦИЯ в таблицу, используя в качестве разделителя знак табуляции.

Задание № 3. Создайте таблицу:

Имя		ФОТО
Отчество		
Фамилия		

Задание № 4. Создайте таблицу:

Количество заказов						
	Сентябрь	**Октябрь**	**Ноябрь**	**Декабрь**	**Январь**	**Итого**
Стулья	112	118	95	98	100	
Столы	52	55	59	65	66	
Шкафы	21	23	22	28	16	
Диваны	19	18	17	16	19	

Итоговые значения в последнем столбце подсчитайте, используя команду *Таблица – Формула*. В диалоговом окне будет предложена формула =SUM(LEFT), выполняющая вычисление суммы чисел в ячейках слева.

Просмотрите список предлагаемых формул.

При изменении данных в ячейках сумма автоматически не пересчитывается. Замените количество стульев в сентябре: вместо 112 введите 150. Установите курсор на итоговую сумму стульев (она выделится затенением) и нажмите *F9*. Результат обновится. Другой способ: вызвать контекстную команду *Обновить поле*.

Задание № 5. Создайте таблицу. В последней строке подсчитайте общее число часов, используя формулу суммирования вышестоящих ячеек.

Число	День недели	Время начала	Предмет	Число часов

Задание № 6. Создайте таблицу. Измените направление текста.

№ п/п	Название учебного заведения	Год поступления	Год окончания	Полученная специальность	№ диплома

Задание № 7. Используя кнопки панели Формула, введите:

$$\int_{\alpha}^{\beta} \frac{x^2 - \zeta}{\cos(x)}\, dx, \quad где\ \zeta \in [a, b]$$

$$\frac{\sqrt{\sum_{i=0}^{n} a_i}}{\int_{0}^{\infty} x\, dx}$$

$$\begin{cases} \dfrac{x^2 + 1}{\sqrt[3]{x}}, & если \quad x \neq 0 \\ 1, & если \quad x = 0 \end{cases}$$

$$\begin{pmatrix} \alpha & \beta & \chi \\ \delta & \phi & \varphi \\ \gamma & \lambda & \mu_7 \end{pmatrix}$$

Задание № 8. Выполните действия и заполните таблицу:

Задание	Функция	Результат
Дифференцировать	$\frac{\sqrt{1+x^2}}{1+\sin(\beta x)}$	
Интегрировать	$\int (1+x^3)dx$	
Решить	$\frac{x}{1+x^2} = \sin(\pi x)$	

Самостоятельная работа

Выполните задания с помощью текстового процессора OpenOffice.org Writer.

Вариант 1

Создайте таблицу:

Вариант 2

Создайте таблицу:

Заливка красная					Заливка зеленая		
Заливка голубая	Заливка голубая	Заливка голубая	Заливка желтая				

Вариант 3

Создайте таблицу:

Наименование	Количество	Цена	Сумма
Платье:			
❒ Модель 1	20	10	200
❒ Модель 2	30	20	600
❒ Модель 3	40	30	1200
Обувь:			
❒ Модель 1	10	1	10
❒ Модель 2	20	1	20
❒ Модель 3	30	1	30

* - внешняя граница – двойная красная.

Вариант 4

Создайте таблицу:

Я	Times New Roman 13,5 шрифт, заливка голубая
могу	BookMan Old Style 10 шрифт
Печатать	ARIAL 14 шрифт
В любом	Courier New 11 шрифт, заливка желтая
Направлении	Comic Scan MS 25 шрифт

ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ № 3 Работа в текстовом процессоре. Создание и применение шаблонов документов

Цель занятия: знакомство с возможностями текстового процессора, с операциями создания и применения шаблонов.

Программное обеспечение: ПО OpenOffice.org Writer.

Теоретические вопросы

1. Понятие шаблона документа.
2. Создание шаблона документа.
3. Применение шаблонов документов.

Вводная часть

Создавая новый документ, можно выбрать соответствующий шаблон. При вызове одного из шаблонов документ создаётся на его основе. Удобны шаблоны в том случае, если приходится создавать много однотипных документов (различные бланки, типовые управленческие документы и т.п.).

Практическая часть

Задание № 1. Создайте электронную форму заявки на участие в студенческой научной конференции согласно образцу заявки.

Образец заявки на участие в студенческой научной конференции

		Дата оформления заявки	
Фамилия			
Имя			
Отчество			
Город	Хабаровск		
Год рождения			
ВУЗ	РАНХиГС		
Факультет, группа			
Тема доклада			
Секция № (наименование)			
Дата приезда			
Требуется ли гостиница	Нет		

Задание № 2. Создайте шаблон приглашения на тематический семинар. Сохраните его в категорию «Мои шаблоны». Создайте новый документ на основе созданного шаблона.

Самостоятельная работа

Выполните задания с помощью текстового процессора OpenOffice.org Writer.

Создайте шаблон документа:

Фамилия	Имя	Отчество	Год рождения	ВУЗ	Факультет, группа

Сохраните его в категорию «Мои шаблоны». Создайте новый документ на основе созданного шаблона.

ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ № 4 Работа в текстовом процессоре. Технологии работы с большими документами. Использование стилей

Цель занятия: знакомство с возможностями текстового процессора, с технологиями работы с большими документами, использованием стилей.

Программное обеспечение: ПО OpenOffice.org Writer.

Теоретические вопросы

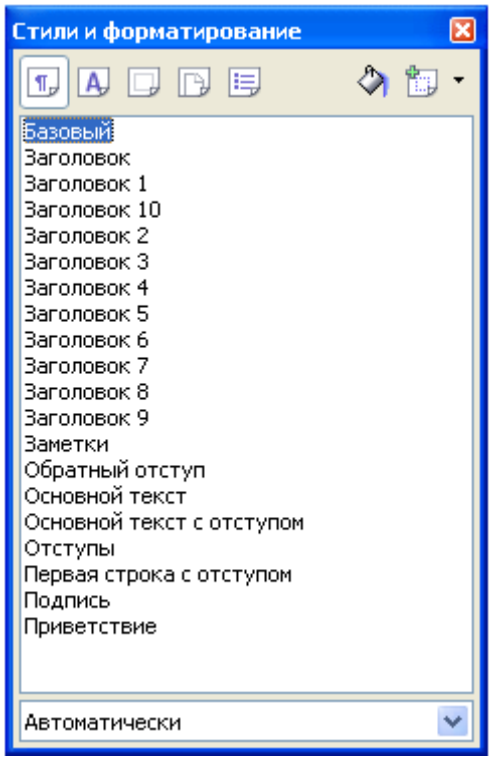
1. Форматирование документа.
2. Разбиение документа на разделы.
3. Расстановка номеров страниц.
4. Разбиение текста на колонки.
5. Составные документы.
6. Колонтитулы.
7. Формирование оглавления.
8. Типы сносок. Создание сносок.

Вводная часть

Создание оглавления

Для больших документов оглавления просто необходимы, они помогают быстро найти нужный текст. OpenOffice.org Writer позволяет несколькими щелчками создать оглавление текста. Необходимым условием этого является выделение заголовков глав, разделов, параграфов соответствующими стилями. Начало разделов и глав определяется при помощи заголовков, выделенных стилями *Заголовок 1, Заголовок 2* и т.д.

Для вызова окна **Стили и форматирование** надо нажать кнопку **Стили**, расположенную слева на панели инструментов **Форматирование**. Как вариант можно выполнить команды меню **Формат – Стили** или просто нажать клавишу F11. Откроется рабочее окно **Стили и форматирование:**



Для создания оглавления надо:

• поместить курсор там, где создается оглавление;

• выполнить команду **Вставка – Оглавление и указатели – Оглавление и указатели**.

Откроется диалог **Вставить Оглавление/Указатель**.

Щёлкнуть на вкладке Вид и выбрать **Оглавление** как тип (в первый раз, при открытии этого диалога, вкладка и тип уже выбраны);

• щёлкнуть **ОК**, если оглавление создается из заголовков и элементов, которые были ранее определены.

Если надо вставить в оглавление дополнительные абзацы другого стиля, следует установить флажок на **Дополнительные стили** и щёлкнуть по значку рядом с этим полем. Откроется диалог, где можно определить, какие стили абзаца должны появиться в оглавлении и на каком уровне они должны быть представлены.

Для текста, содержащего лишь один стиль, будет создано пустое оглавление.

Если позднее надо изменить заголовки, их расположение или вставить новые главы, то следует обновить оглавление. Для этого необходимо поместить курсор в оглавление, открыть контекстное меню (правая кнопка мыши) и выбрать **Обновление указателя**.

Также можно выбрать **Сервис – Обновить – Все оглавления и указатели**, чтобы обновить все указатели и оглавления в документе.

1. Запустите OpenOffice.org Writer. Введите текст:

Работа с текстами

Текстовый редактор

При использовании компьютера для подготовки документов текст редактируемого документа выводится на экран, и пользователь может в диалоговом режиме вносить в него свои изменения, которые сразу же отображаются на экране компьютера. Программные средства для подготовки текстов получили названия текстовых процессоров или текстовых редакторов.

Выбор текстового редактора

Текстовый редактор представляет собой программную систему, обеспечивающую пользователя средствами создания, обработки и хранения текстовых документов.

Настройка текстового редактора

В текстовом редакторе Microsoft Word пользователь может осуществить разнообразные настройки, облегчающие его использование.

Основные функции

К основным функциям, выполняемым текстовыми редакторами, относятся:
- набор текста;
- редактирование текста;
- форматирование текста;
- печать текста.

Создание документа

Документ - это материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве.

Документы

При запуске программы Microsoft Word на экран выводится окно, содержащее новый пустой документ а в строке заголовка появляется его название – «Документ1». В этом окне можно вводить текст.

Графика

В текстовом процессоре имеются инструменты, позволяющие создавать рисованные объекты.

Таблицы

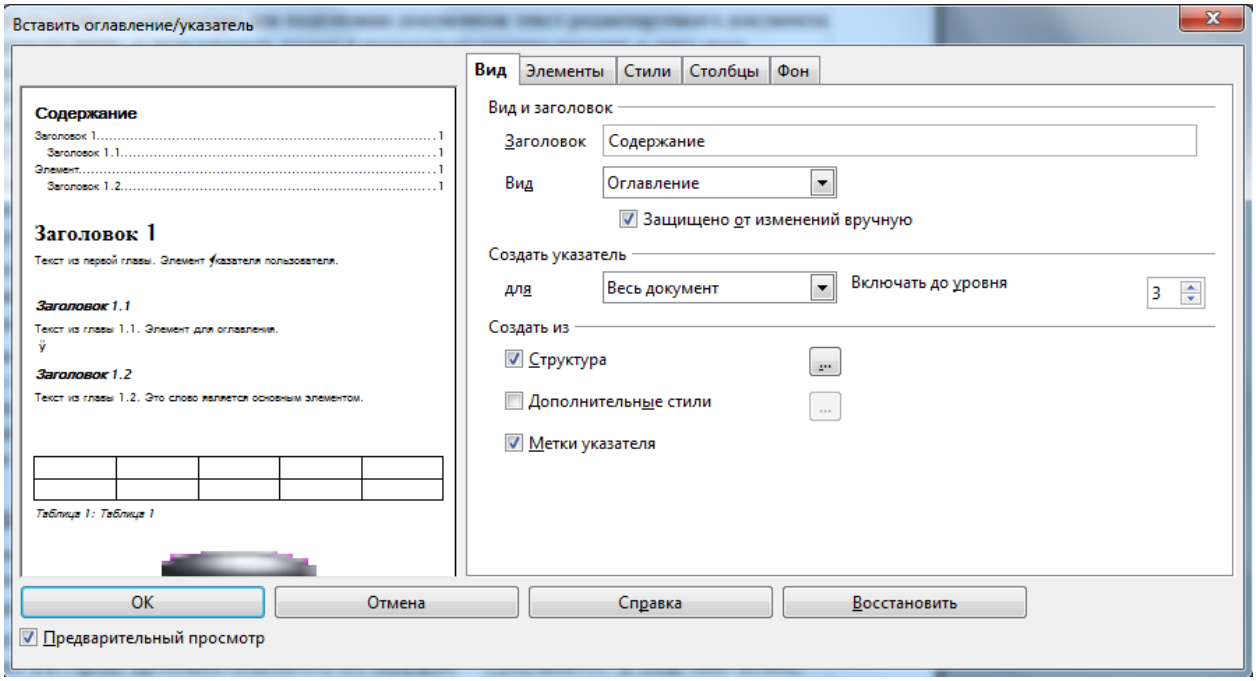
Таблицы предназначены для систематизации информации, для изготовления бланков и т.п. Таблицы могут служить для размещения взаимосвязанных фрагментов текста, таких как резюме или повестка дня.

2. Установите текстовый курсор, в пустую строку под названием *Работа с текстами*.
3. Выполните команду **Вставка - Оглавление и указатели – Оглавление и указатели**. Появится диалоговое окно **Вставить оглавление/указатель.**
4. В окне диалога на вкладке **Вид** установите следующие параметры:

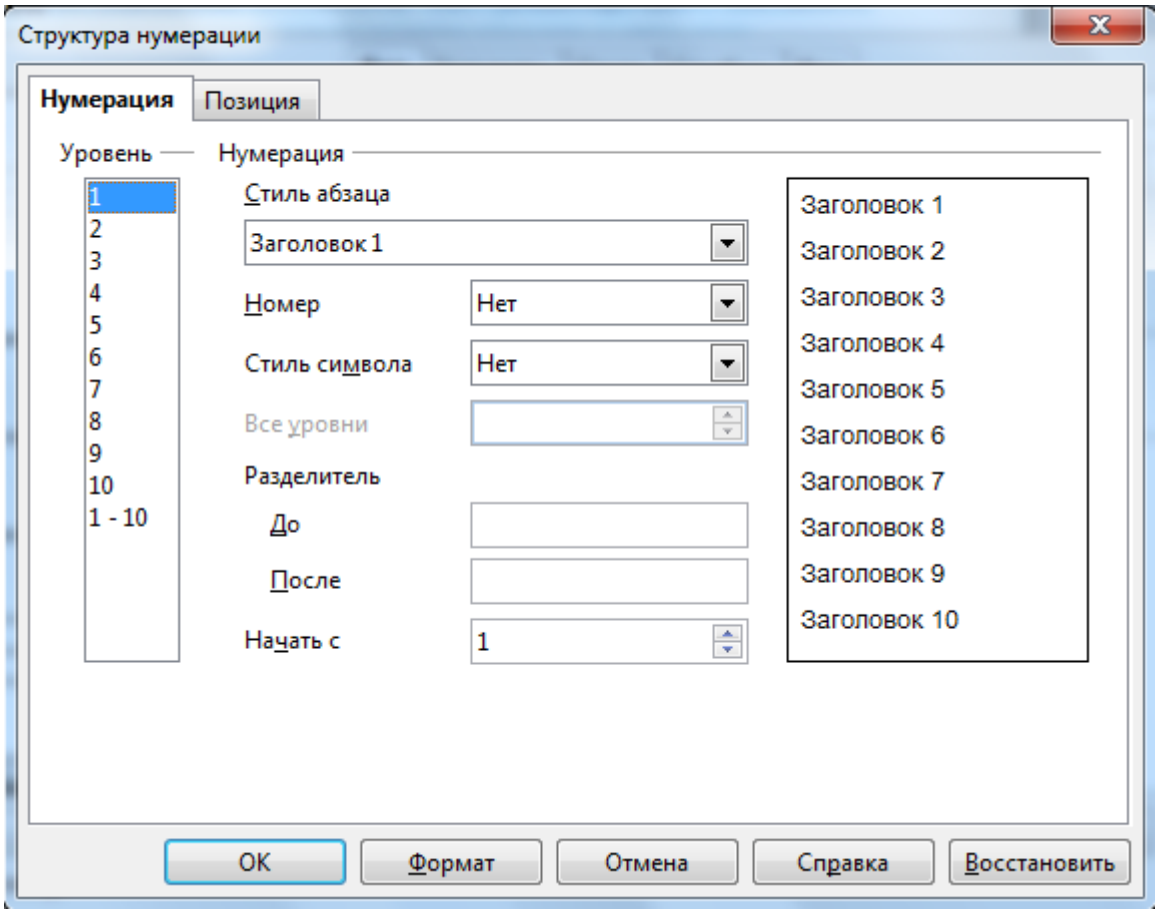
   Заголовок – *Содержание*

   Вид – *Оглавление*

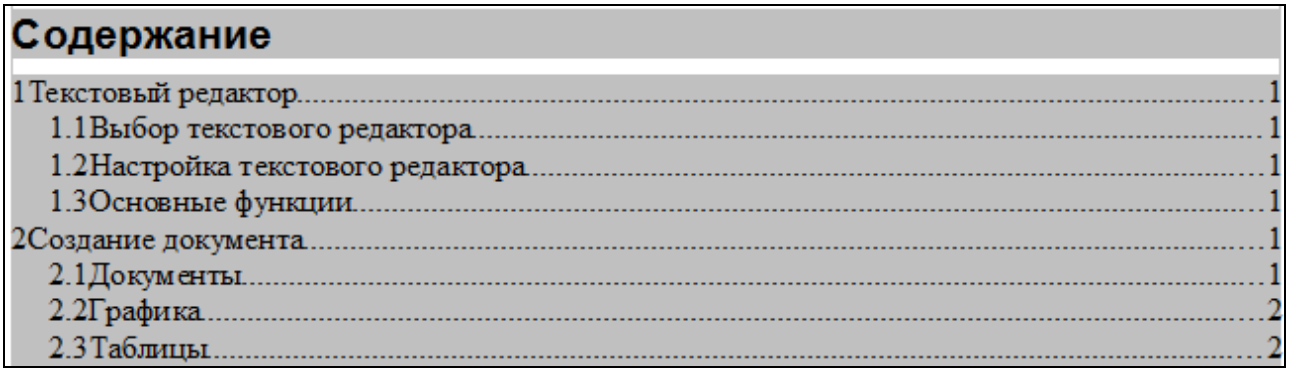
   Создать указатель – для всего документа до 3-х уровней.
5. Установите флажок **Структура** в разделе **Создать из:**



6. Нажмите кнопку **Структура**. Появится окно **Структура нумерации**:



7. Укажите уровень нумерации - 1. Укажите Стиль указанного абзаца – **Заголовок 1**.
8. Откройте список номеров и выберите **1,2,3,…**
9. В поле **Начать с** укажите - **1**.
10. Перейдите на вкладку **Позиция** и установите расстояния от текста **0,05 см**.
11. Аналогичным способом установите нумерацию и для второго уровня.
12. Нажмите кнопку **ОК**.
13. На странице документа появится отформатированное оглавление:



14. Сохраните документ с именем *Работа с текстами.*

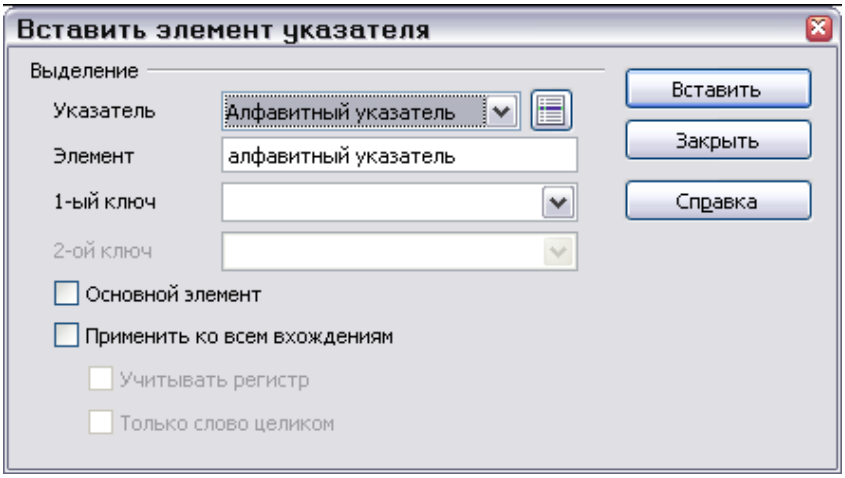
Создание указателей

Алфавитный указатель (рассматриваемый как указатель) – список ключевых слов или фраз, используемых всюду в документе, который может помочь читателю быстро находить информацию. Вообще указатель располагается в конце книги или документа и перечисляет ключевые слова или фразы в алфавитном порядке с номерами страниц, на которых они встречаются.

Прежде чем создавать указатель, сначала надо создать несколько записей указателя. Для этого необходимо выполнить следующее.

• Выделить слово или фразу для добавления к указателю или поместить курсор в начало слова или фразы. (Если Вы хотите добавить несколько слов как один элемент, то, вообще, будет лучше выделить всю фразу.)

• Выполнить команды **Вставить – Оглавление и указатели – Элемент для отображения диалога,** подобного показанному ниже на рисунке. Можно принять слово или фразу, отображаемую в поле **Элемент** или изменить его на то, что желательно иметь. Для этого надо поместить курсор в начало слова, нажать на поле **Элемент**:



• Нажать **Вставить** для создания элемента.

Можно создать несколько элементов, не закрывая диалоговое окно. В этом случае для каждого из них надо:

• переместить курсор в то место в документе, которое Вы хотите добавить к указателю;

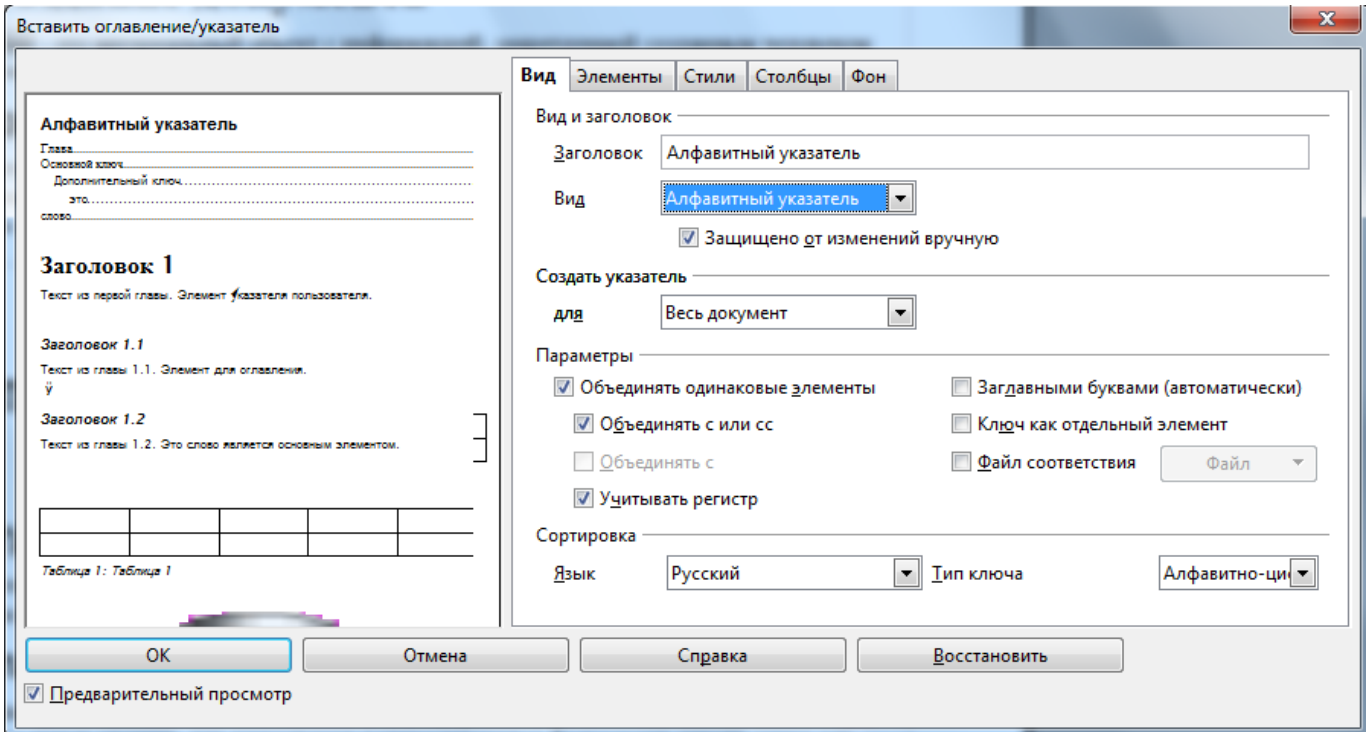
• вернуться в диалоговое окно;

• изменить элемент, если это требуется, и нажать *Вставить*;

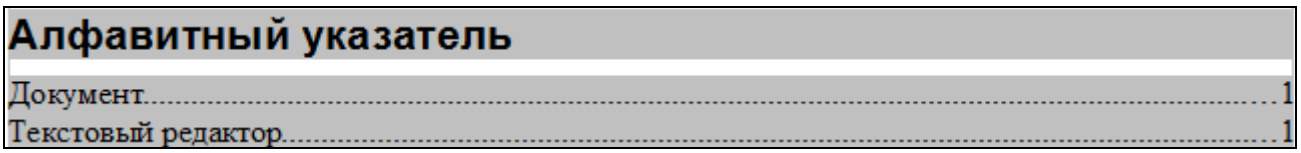
• по завершению вставки записей нажать *Закрыть*.

1. В разделе «Текстовый редактор» выделите ключевую фразу: *Текстовый редактор*, выполните команду меню **Вставка – Оглавление и указатели – Элемент**. Появится диалоговое окно **Вставить элемент указателя**.
2. Нажмите кнопку **Вставить**.
3. Закройте диалоговое окно **Вставить элемент указателя**.
4. Вставьте аналогичным способом ключевое слово *Документ* из раздела «Создание документов».
5. Перейдите в конец документа..
6. Выполните команду меню **Вставка - Оглавление и указатели - Оглавление и указатели**.

7. В поле **Вид** диалогового окна **Вставить оглавление** выберите **Алфавитный указатель** и нажмите кнопку **ОК**:



8. Будет сформирован алфавитный указатель:



9. Сохраните документ.

Вставка сносок

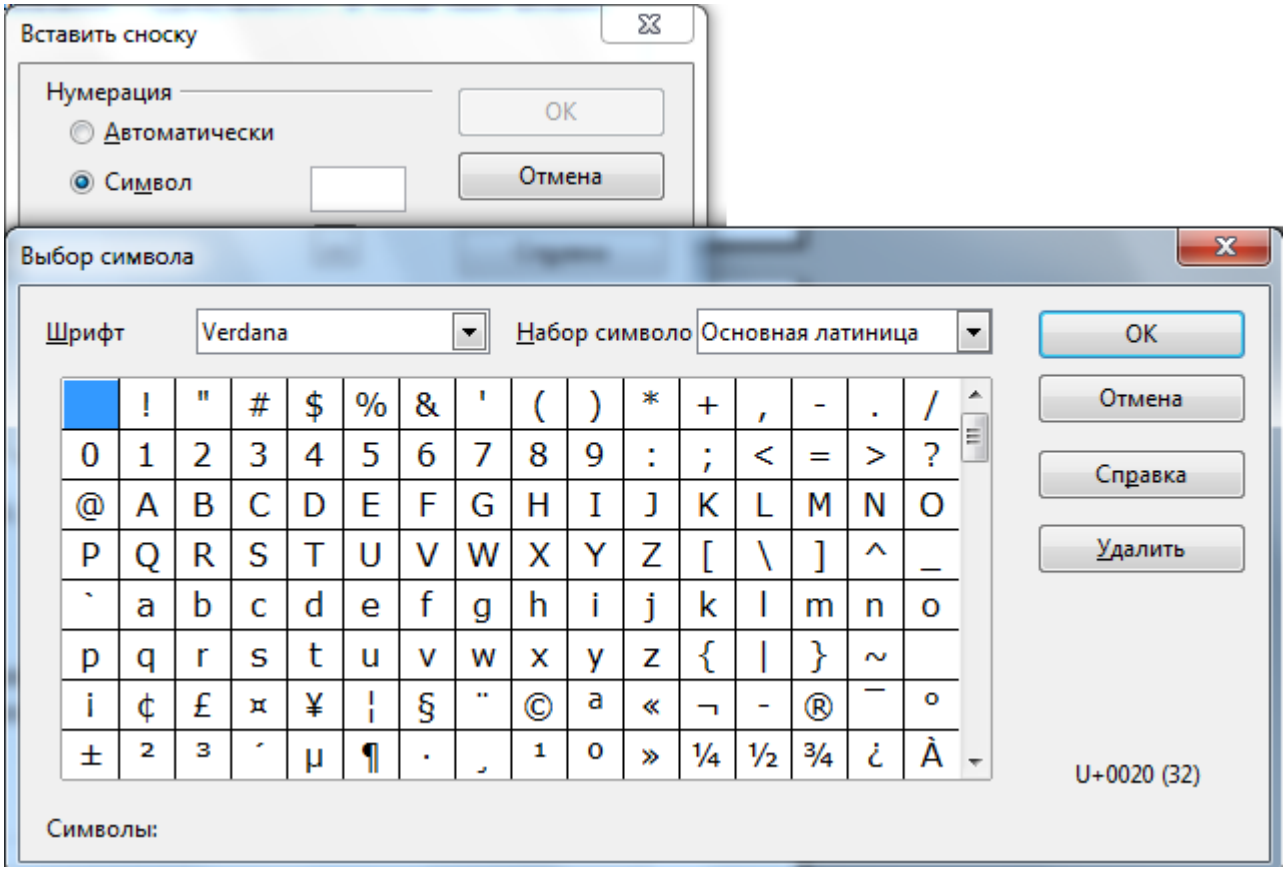
Сноски появляются внизу страницы, на которой на них ссылаются. Концевые сноски собраны в конце документа.

Чтобы вставить сноску, надо поместить курсор в то место, где надо, чтобы появился маркер сноски. Потом нажать **Вставка – Сноска**.

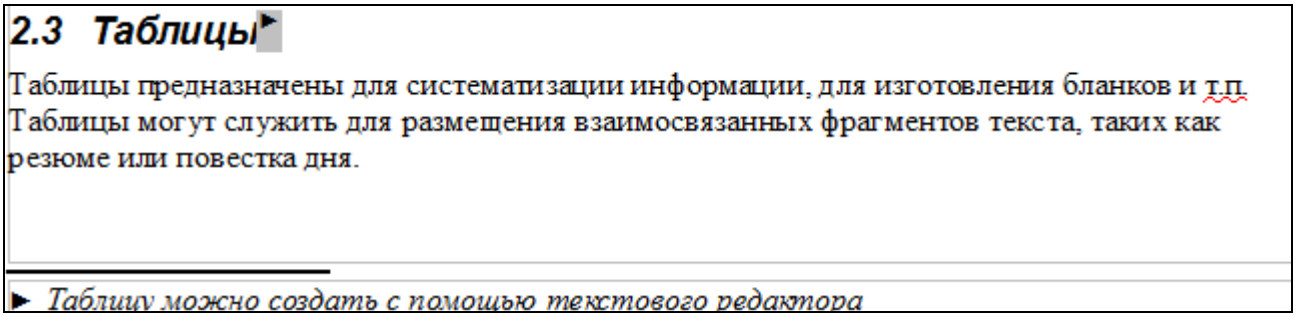
Чтобы вставить концевую сноску, надо поместить курсор в то место, где должен появиться маркер сноски. Потом выполнить **Вставка – Сноска** и установить тип – концевая сноска.

Маркер сноски (или концевой сноски) вставляется в текст, а курсор перемещается к области сноски внизу страницы (или к области концевых сносок в конце документа). Следует ввести содержание сноски в эту область. Если Вы используете команду *Вставить – Сноска*, то будет отображено диалоговое окно вставки сноски. Здесь Вы может выбрать, использовать автоматическую нумерацию, указанную в параметрах настройки сноски, и вставлять элемент как сноску или концевую сноску.

1. Откройте Навигатор и перейдите в раздел Таблицы.
2. Установите курсор после слова *Таблицы*. Выполните команды меню **Вставка – Сноска**. Появится диалоговое окно **Вставить сноску**.
3. В диалоговом окне нажмите кнопку **Символ** и откройте список **Символов**.
4. В окне **Выбор символа** установите **Шрифт - Verdana**. Выделите любой символ в и нажмите кнопку **ОК**:



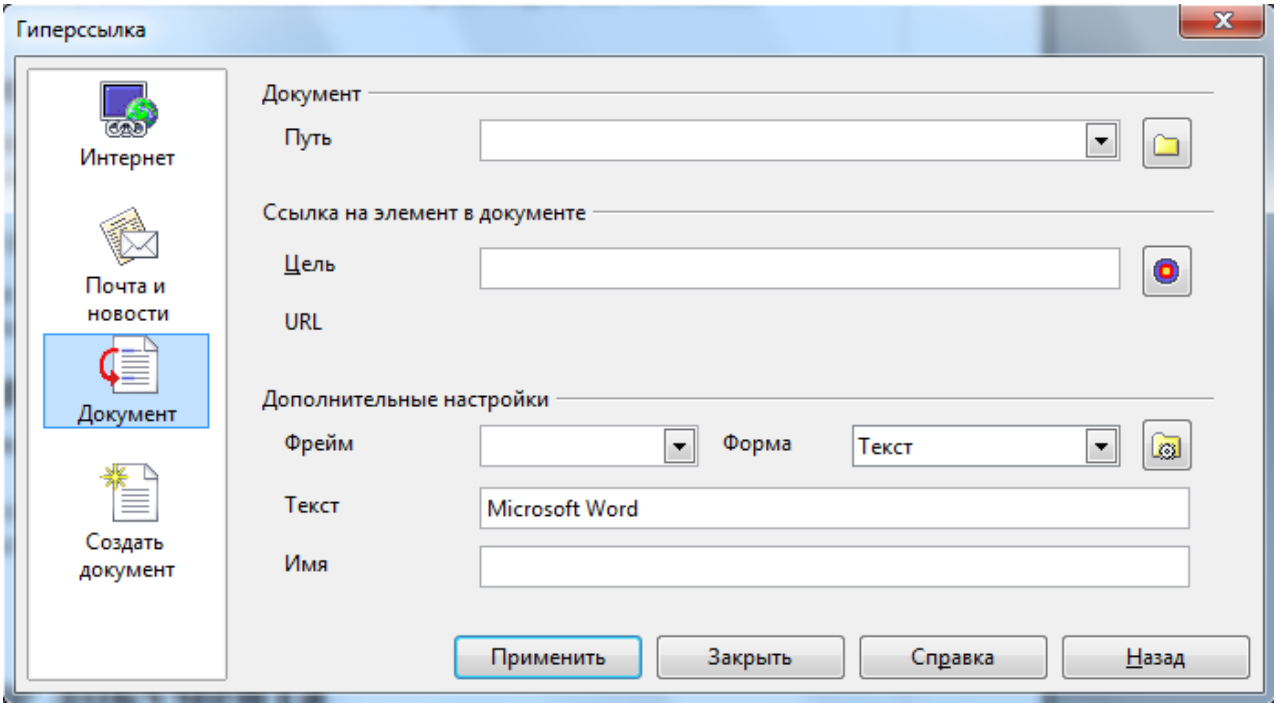
5. В диалоговом окне **Вставить сноску** нажмите кнопку **ОК**. В конце страницы появится поле для сноски.
6. Установите курсор после символа сноски в конце страницы и вставьте следующую фразу: *Таблицу можно создать с помощью текстового редактора*.



7. Щелкните мышью по значку сноски после слова таблицы. Курсор перейдет в поле сноски.
   Закройте файл с сохранением изменений.

Добавление гиперссылок

Для добавления гиперссылки в окне открытого документа требуется выделить фрагмент текста, символ или графический объект, к которому будет привязана гиперссылка, и выполнить команду **Вставка-Гиперссылка…**:



В окне **Гиперссылка** выбрать объект. Нажать на кнопку **ОК**.

1. Создайте новый документ:

> Назначение текстового процессора Microsoft Word
>
> В современном мире существует уже много версий Microsoft Word, наиболее популярными среди них считаются версии 2003, 2007, 2010 и 2013 года выпуска. Современный текстовый процессор Microsoft Word предназначен для просмотра, создания, печати и модификации текстовых документов. Он предусматривает выполнение многих операций, как над текстовой, так и над графической или табличной информацией. Благодаря Microsoft Word стало возможно быстро, а также с высоким качеством подготовить любой документ.

2. Сохраните документ с именем *Назначение текстового процессора* OpenOffice.org Writer.
3. Перейдите в документ *Работа с текстами.*
4. Выделите фрагмент *OpenOffice.org Writer.*
5. Выполните команду **Вставка – Гиперссылка**. В окне **Гиперссылка** выберите документ *Назначение текстового процессора* OpenOffice.org Writer. Нажмите кнопки **Применить** и **ОК**.
6. Сохраните документ.
7. Проверьте работу гиперссылки.
8. Закройте открытые документы.

Практическая часть

Задание № 1. Открыть файл **Три абзаца**.

1. Многократно скопировать текст, содержащийся в этом файле, так, чтобы размер документа достиг 10 страниц.

РАБОТА В РЕЖИМЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО ПРОСМОТРА ДОКУМЕНТА

2. Перейти в режим предварительного просмотра документа.
3. Переключаться из режима просмотра одной страницы в режим одновременного просмотра нескольких страниц.
4. Увеличивать, затем уменьшать изображение документа.
5. Изменить масштаб изображения страниц на экране.
6. Включить и отключить линейки, изменить с их помощью поля страниц.
7. Распахнуть окно предварительного просмотра во весь экран и вернуться к обычному размеру.

8. Выполнить подгонку страниц, позволяющую уменьшить количество страниц за счет незначительного уменьшения размера шрифта и междустрочных интервалов.

РАЗБИЕНИЕ ДОКУМЕНТА НА РАЗДЕЛЫ

9. Установить курсор на девятой странице в начале любого абзаца.

10. Выбрать альбомную ориентацию страницы и все поля по 2,5 см для части документа от текущего положения курсора и до конца.

В результате документ будет разбит на два раздела.

11. Добавить заголовки для каждого раздела стилем Заголовок 1.

12. Отобразить документ в режиме предварительного просмотра.

13. В первом разделе вставить два заголовка стилем Заголовок 2 для произвольных частей текста.

ВСТАВКА РАЗРЫВА РАЗДЕЛОВ

14. Установить курсор на пятой странице и вставить разделитель разделов.

В результате в документе образуется три раздела.

15. Добавить заголовки для новых разделов стилем Заголовок 1.

КОЛОНКИ

16. Отформатировать фрагмент текста, включающий вторую и третью страницы, в две колонки разной ширины.

В результате документ будет содержать пять разделов.

17. Добавить заголовки для новых разделов стилем Заголовок 1.

18. Отформатировать четвертый раздел в три колонки одинаковой ширины. Увеличить промежутки между колонками до 1,5 см.

19. Отформатировать пятый раздел в четыре колонки с разделителем.

20. Отобразить документ в режиме предварительного просмотра.

КОЛОНТИТУЛЫ

21. В первом разделе создать верхний колонтитул, содержащий текст: *Ваша фамилия; Название работы, номер страницы».

22. Во втором разделе создать нижний колонтитул, содержащий текущую дату на четных страницах и текущее время — на нечетных.

23. В верхний колонтитул третьего раздела ввести текст МФЮА, в нижний колонтитул — номер вашей группы.

24. В четвертом разделе создать верхний колонтитул, содержащий слева текущее время, в центре — текущую дату и справа — имя документа.

25. В пятом разделе создать нижний колонтитул, содержащий номер страницы, с использованием соответствующего элемента автотекста. На первой странице раздела создать уникальный колонтитул с элементом автотекста Стр. <№> из <всего>.

26. Отобразить документ в режиме предварительного просмотра.

НУМЕРАЦИЯ СТРАНИЦ

27. В первом разделе пронумеровать страницы римскими цифрами внизу справа, на первой странице номер не печатать.

28. Во втором разделе пронумеровать страницы арабскими цифрами вверху по центру, нумерацию начинать с 1.

29. В третьем разделе пронумеровать страницы арабскими цифрами внизу слева, нумерацию продолжить из предыдущего раздела,

30. В четвертом разделе пронумеровать страницы латинскими буквами внизу справа, нумерацию начинать с «а», отформатировать номер жирным шрифтом.

31. Отобразить документ в режиме предварительного просмотра.

НУМЕРАЦИЯ СТРОК

31. Пронумеровать строки в первом и втором разделах. Запретить нумерацию строк в некоторых абзацах.

32. Отобразить документ в режиме предварительного просмотра.

СНОСКИ

33. В первый раздел ввести три обычные сноски: положение — внизу страницы, нумерация — автоматическая, формат номера — арабские цифры.

34. Во второй раздел ввести три обычные сноски: положение — внизу страницы, нумерация — специальными знаками.

35. В третий раздел ввести три концевые сноски: положение — в конце раздела, нумерация — автоматическая, формат номера — римские цифры.

36. В четвертый раздел ввести три концевые сноски: положение — в конце документа, нумерация — специальными знаками.

37. Просмотреть все сноски.

38. Выполнить копирование, перемещение и удаление нескольких сносок. Обратить внимание на изменение нумерации.

39. Отобразить документ в режиме предварительного просмотра.

РАБОТА В РЕЖИМЕ СТРУКТУРЫ

40. Представить документ в режиме Структуры.

41. Свернуть документ, оставив на экране только заголовки разделов.

42. Развернуть первый и пятый разделы.

ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ № 5 Работа в табличном процессоре. Создание, редактирование и форматирование таблиц

Цель занятия: знакомство с возможностями табличного процессора, с операциями создания, редактирования и форматирования таблиц.

Программное обеспечение: ПО OpenOffice.org Calc.

Теоретические вопросы

1. Назначение табличных процессоров.
2. Редактирование и форматирование данных.

Вводная часть

Calc – это модуль электронных таблиц OpenOffice.org (OOo), позволяющий обрабатывать и визуализировать табличные данные. Calc имеет продвинутые средства анализа данных, построения диаграмм и возможности принятия решений, ожидаемые от высококачественных электронных таблиц.

Основные возможности приложения

•Расчёты. В OpenOffice.orgCalc содержится большое число функции, в том числе статистические и финансовые функции, которые можно использовать для создания формул и выполнения сложных расчётов.

•Расчёты «что-если». Эта функция позволяет немедленно отображать результаты изменений одного из показателей, если при расчёте используются несколько показателей и наблюдать полученные результаты без необходимости полного повторного ввода остальных данных. •Функции базы данных. Электронные таблицы можно использовать для упорядочивания, хранения и фильтрования данных.

•Упорядочивание данных. С помощью мыши можно легко настроить электронные таблицы: отобразить или скрыть диапазоны данных, изменить форматирование диапазонов в соответствии с определёнными условиями.

•Динамические диаграммы. Calc позволяет представлять данные электронной таблицы в динамических диаграммах, которые обновляются при каждом изменении данных, осуществляет построение 3-мерных диаграмм, которые могут быть встроены в другие документы.

•Открытие и сохранение файлов MicrosoftOffice. Фильтры OpenOffice.org можно использовать для преобразования файлов Excel, а так же для открытия и сохранения документов в различных форматах. Calc может экспортировать электронные таблицы в Adobe PDF и в HTML.

Практическая часть

Задание № 1. Создайте и отформатируйте таблицу:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	№ п/п	Группа	Студент	Естествознание	Линейная алгебра	Философия	Иностранный язык	Культурология	Отечественная история	Этика и эстетика делового общения	Информатика	Природопользование	Физвоспитания	Экономическая теория
2	1	к 1-4	Пальцева Т.В.	51	81	80		60	80	89	60	50	20	67
3	2	к 1-1	Островский М.М.	72	80	82			57	93	96	51	51	67
4	3	к 1-1	Долгов И.О.	0	75	0	82				51	70	51	63
5	4	к 1-1	Стрельцова И.О.	90	94	92	86	90	90	94	60	80	100	83
6	5	к 1-1	Кравчук О.Д.	88	86	88	88	80	86	92		70	87	84
7	6	к 1-1	Андреева Д.С.	92	96	82	100	80	90	93	75	98	98	84
8	7	к 1-3	Зотов М.Ф.	95	96	86	82		65	94	80	85	87	91
9	8	к 1-2	Коломийцева В.П.	76	80	85	82	75	59	92		60	81	78
10	9	к 1-5	Афанасенкова А.С.	80	35	86	86	51	95	95	96	90	90	95

Задание № 2. Создайте и отформатируйте таблицу:

№	Фамилия	Ставка	Отр.дней	Профессия	Начислено	Налог	На руки
1.	Немцов	77,23р.	22	Каменщик			
2.	Петров	76,34р.	24	Плотник			
3.	Сергеева	122,33р.	25	Маляр			
4.	Новиков	98,56р.	26	Бетонщик			
5.	Васильев	97,33р.	22	Каменщик			
6.	Иванов	78,55р.	24	Плотник			
7.	Смирнова	55,66р.	25	Маляр			
8.	Новиков	45,66р.	26	Бетонщик			
9.	Степанов	57,88р.	22	Каменщик			
10.	Иванов	55,66р.	24	Плотник			
11.	Горбунова	45,66р.	25	Маляр			
12.	Сверидов	57,88р.	26	Бетонщик			
						Итого:	

Самостоятельная работа

Выполните задания с помощью текстового процессора OpenOffice.org Calc.

Вариант 1

Создайте и отформатируйте таблицу:

	A	B	C	D	E
1	Продано книг				
2	Дата	Всего	в том числе		
3			Научная	Техническая	Художественная
4	15.3.2021	523	150	200	173
5	16.3.2021	475	124	140	211
6	17.3.2021	360	104	98	158
7	18.3.2021	604	371	132	101

Вариант 2

Создайте и отформатируйте таблицу:

	A	B	C	D	E	F
1	Январь			Февраль		
2	Фамилия	Сделки	Объем	Фамилия	Сделки	Объем
3	Иванов	6	250	Петров	2	200
4	Антонов	12	430	Сидоров	6	220
5	Медведев	7	180	Воробьев	3	250

Вариант 3

Создайте и отформатируйте таблицу:

	A	B	C	D	E
1	Результаты тестирования				
2	Фамилия	Тест 1	Тест 2	Тест 3	Результат
3	Михайлов	16	13	20	208
4	Щеглов	20	12	22	159
5	Александров	17	10	24	105
6	Солодов	18	15	21	54

Вариант 4

Создайте и отформатируйте таблицу:

	A	B	C
1	Данные о спортсменах		
2	Фамилия	Рост	Вес
3	Антонов	176	84
4	Пименов	182	92
5	Николаев	188	79

Вариант 5

Создайте и отформатируйте таблицу:

	A	B	C
1	Данные о пассажирах		
2	Фамилия	Количество вещей	Общий вес
3	Антонов	3	10
4	Пименов	5	12
5	Николаев	2	7

ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ № 6 Работа в табличном процессоре. Выполнение расчетов и оптимизация изображения таблиц

Цель занятия: знакомство с возможностями табличного процессора, с правилами выполнения расчетов, процедурами оптимизации изображений таблиц.

Программное обеспечение: ПО OpenOffice.org Calc.

Теоретические вопросы

1. Назначение табличных процессоров.
2. Редактирование и форматирование данных.
3. Встроенные функции табличного процессора.

Вводная часть

Данные в Calc хранятся в ячейках – на пересечении столбцов и строк. Каждая ячейка имеет название, соответствующее заголовку столбца и строки, например A1 или B4. Это название определяется как ссылка на ячейку. Ссылкой однозначно определяется ячейка или группа ячеек листа, в которых содержатся данные, которые нужно использовать в качестве аргументов формулы. С помощью ссылок можно использовать в формуле данные, находящиеся в различных местах рабочего листа, а также использовать значение одной и той же ячейки в нескольких формулах.

При копировании формул возникает необходимость управлять изменением адресов ячеек или ссылок. Для этого ввели понятие относительных и абсолютных ссылок.

Относительные ссылки на ячейки – это ссылки, значения которых изменяются при копировании относительно ячейки, куда будет помещена формула.

Если необходимо, чтобы ссылки не изменялись при копировании формулы в другую ячейку, используют абсолютные ссылки. Абсолютная ссылка всегда указывает на одну и ту же ячейку, независимо от расположения формулы, её содержащей. Для создания абсолютной ссылки на ячейку необходимо поставить знак доллара ($) перед той частью ссылки, которая не должна изменяться.

Ссылки на ячейки могут быть смешанными. Смешанная ссылка содержит либо абсолютный столбец и относительную строку, либо абсолютную строку и относительный столбец. Абсолютная ссылка столбцов имеет вид $A1 или $B1. Абсолютная ссылка строки имеет вид A$1, B$1. При изменении позиции ячейки, содержащей формулу, относительная часть ссылки изменяется, а абсолютная не изменяется. При копировании формулы вдоль строк и вдоль столбцов относительная часть ссылки автоматически корректируется, а абсолютная остается без изменений.

Практическая часть

Задание 1. Создайте таблицу для расчета стоимости проката товара (см. рисунок).

	A	B	C	D	E	F
1	Название товара	Дата выдачи	Дата возврата	Продолжительность проката	Стоимость прокатат за сутки	Сумма к оплате
2	Сноуборд	12.01.2021	13.01.2021		600р.	
3	Лыжи	14.01.2021	24.01.2021		450р.	
4	Ботинки	14.01.2021	24.01.2021		250р.	
5	Сани	15.01.2021	17.01.2021		300р.	

Задание 2. Заполните таблицу (см. рисунок), используя функции СЧЕТЕСЛИ и СЧЕТЗ.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		Предмет							
2	ФИО	Математика	Экономика	Информатика	Средний балл	Количество сданных экзаменов	Количество оценок "5"	Количество оценок "4"	Количество оценок "3"
3	Иванов И.И.	3	5	5					
4	Петров П.П.	4		5					
5	Сидоров С.С.		3	3					

Задание 3. В ячейках введены Фамилия, Имя, Отчество. Напишите формулу для вывода в ячейке фамилии и инициалов в виде Фамилия И. О.

Фамилия	Имя	Отчество	Фамилия И. О.
Иванов	Петр	Сергеевич	

Указание. В формуле используйте операцию объединения строк & и функцию ЛЕВСИМВ().

Задание 4. Компания снабжает электроэнергией клиентов по тарифу:

- 5 руб. за 1 кВт/ч за первые 500 кВт/ч;
- 10 руб. за 1 кВт/ч свыше 500 кВт/ч, но не более 1000 кВт/ч;
- 15 руб. за 1 кВт/ч свыше 1000 кВт/ч.

Для 10 клиентов посчитать плату. Определить число клиентов, потребляющих более 1000 кВт/ч. Построить диаграмму, демонстрирующую сравнение потребляемой электроэнергии каждым клиентом.

Задание 5. Дана таблица оценок:

ФИО	Факультет	Пропущено_часов	Математика	Информатика
Иванов	Экономики	10	5	4
Петров	Права	12	4	5
Федоров	Права	2	4	4
Пухов	Экономики	14	3	3
Троева	Экономики	6	5	5
Котова	Права	6	4	4

Получите с помощью функций СУММЕСЛИ(), СЧЕТЕСЛИ() производную таблицу:

Математика	Факультет Экономики	Факультет Права
Сумма		
Среднее		
Отклонение		

Задание 6. Создайте с использованием методов контроля на основе функций на листе «Поставки» таблицу ПОСТАВКИ (код поставщика, код продукта, количество, цена, дата поставки). Предполагается, что

- значения в поле «код поставщика» не повторяются;
- поле «код продукта» имеет длину 6;
- «количество» – четное число;
- «цена» не больше заданной;
- «дата поставки» может быть только прошедшей датой (для текущей даты целесообразно использовать функцию СЕГОДНЯ из категории Дата и время).

Самостоятельная работа

Выполните задания с помощью текстового процессора OpenOffice.org Calc.

Вариант 1

1. Разработать электронную таблицу в соответствии с рисунком:

	A	B	C
12	**Переаттестация сотрудников**		
13	**Фамилия**	**Баллы**	**Результат**
14	Комаров	65	
15	Попов	38	
16	Макаров	41	
17	Медведев	52	
18	Павлов	33	
19	Савельев	67	
20			
21	**Средний балл**		

1) В ячейке B21 рассчитать средний балл сотрудников с помощью функции СРЗНАЧ.

2) В ячейки C14:C19 необходимо выставить результат экзамена, который должен содержать всего два варианта: Сдал или Не сдал. Сотрудники, который набрали более 45 баллов – сдали экзамен, остальные нет.

2. Таблица содержит следующие данные об учениках школы: фамилия, возраст и рост ученика. Сколько учеников могут заниматься в баскетбольной секции, если туда принимают детей с ростом не менее 160 см? Возраст не должен превышать 13 лет.

Вариант 2

1. Разработать электронную таблицу в соответствии с рисунком:

	A	B	C
14	**Результаты работы**		
15	**Менеджер**	**Продажи,руб.**	**Выполнение плана**
16	Иванов	800 000,00	
17	Петров	1 000 200,00	
18	Медведев	1 100 000,00	
19	Николаев	950 000,00	
20	Захаров	990 550,00	
21	Стрельцов	100 000,00	
22	**Всего**		

1) В ячейке B22 рассчитать суммарное значение продаж с помощью функции СУММ.

2) В ячейки C16:C21 необходимо выставить результат выполнения плана, который должен содержать всего два варианта: Да или Нет. Каждый менеджер должен продать товара не менее чем на 1 миллион рублей.

2. Если количество баллов, полученных при тестировании, не превышает 12, то это соответствует оценке «2»; оценке «3» соответствует количество баллов от 12 до 15; оценке «4» — от 16 до 20; оценке «5» — свыше 20 баллов. Составить ведомость тестирования, содержащую сведения: фамилия, количество баллов, оценка.

Вариант 3

1. Разработать электронную таблицу в соответствии с рисунком:

	A	B	C
12	**Сдача зачета**		
13	**Фамилия**	**Количество баллов**	**Результат**
14	Смирнов	72	
15	Кузнецов	59	
16	Сидоров	85	
17	Козлов	42	
18	Новиков	57	
19	Морозов	82	
20	Абрамов	65	
21	**Средний балл**		

1) В ячейке B21 рассчитать средний балл студентов с помощью функции СРЗНАЧ.

2) В ячейки C14:C20 необходимо выставить результат сдачи зачета, который должен содержать всего два варианта: Зачет или Пересдача. Если студент набрал не менее 60 баллов, то зачет сдан, в противном случае студент отправляется на пересдачу.

2. Пять спортсменов-многоборцев принимают участие в соревнованиях по 5 видам спорта. По каждому виду спорта спортсмен набирает определенное количество очков. Спортсмену присваивается звание мастера, если он набрал в сумме не менее k очков. Сколько спортсменов получило звание мастера?

Вариант 4

Разработать электронную таблицу в соответствии с рисунком:

	A	B	C
14	**Ведомость**		
15	**Месяц**	**Выручка**	**Премия**
16	Январь	700	
17	Февраль	9000	
18	Март	6000	
19	Апрель	3500	
20	Май	900	
21	**Всего**		

1) В ячейке B21 рассчитать суммарную выручку с помощью функции СУММ.

2) В ячейках C16:C20 необходимо рассчитать премию. Если выручка превышает значение 5000, то начисляется премия в размере 20% от выручки, в противном случае премия равна 0.

2. Торговый склад производит уценку хранящейся продукции. Если продукция хранится на складе дольше 10 месяцев, то она уценивается в 2 раза, а если срок хранения превысил 6 месяцев, но не достиг 10 месяцев, то – в 1,5 раза. Получить ведомость уценки товара, которая должна включать следующую информацию: наименование товара, цена товара до уценки, срок хранения товара, цена товара после уценки.

Вариант 5

1. Разработать электронную таблицу в соответствии с рисунком:

	A	B	C
11	Ведомость		
12	Фамилия	Стаж работы	Надбавка
13	Иванов	7	
14	Макаров	4	
15	Николаев	3	
16	Елисеев	5	
17	Корнев	6	
18	Захаров	8	
19		Всего:	

1) В ячейке С19 рассчитать суммарную надбавку с помощью функции СУММ.

2) В ячейках С13:С18 необходимо рассчитать надбавку. Если выручка стаж работы не менее 5 лет, то начисляется надбавка в размере 2000, в противном случае надбавка равна 0.

2. В доме проживают 10 жильцов. Подсчитать, сколько каждый из них должен платить за электроэнергию и определить суммарную плату для всех жильцов. Известно, что 1 кВт ч электроэнергии стоит m рублей, а некоторые жильцы имеют 50% скидку при оплате.

ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ № 7 Работа в табличном процессоре. Построение графиков и диаграмм

Цель занятия: знакомство с возможностями табличного процессора, с технологиями построения графиков и диаграмм.

Программное обеспечение: ПО OpenOffice.org Calc.

Теоретические вопросы

1. Построение и форматирование диаграмм.
2. Анализ данных с помощью диаграмм.

Вводная часть

Диаграммы являются средством наглядного представления данных и облегчают выполнение сравнений, выявление закономерностей и тенденций данных. Диаграммы создают на основе данных, расположенных на рабочих листах. Как правило, используются данные одного листа. Это могут быть данные диапазонов как смежных, так и не смежных ячеек. Несмежные ячейки должны образовывать прямоугольник. При необходимости, в процессе или после создания диаграммы, в нее можно добавить данные, расположенные на других листах.

Диаграмма может располагаться как графический объект на листе с данными (не обязательно на том же, где находятся данные, взятые для построения диаграммы). На одном листе с данными может находиться несколько диаграмм. Диаграмма может располагаться на отдельном специальном листе.

Диаграмма постоянно связана с данными, на основе которых она создана, и обновляется автоматически при изменении исходных данных. Более того, изменение положения или размера элементов данных на диаграмме может привести к изменению данных на листе.

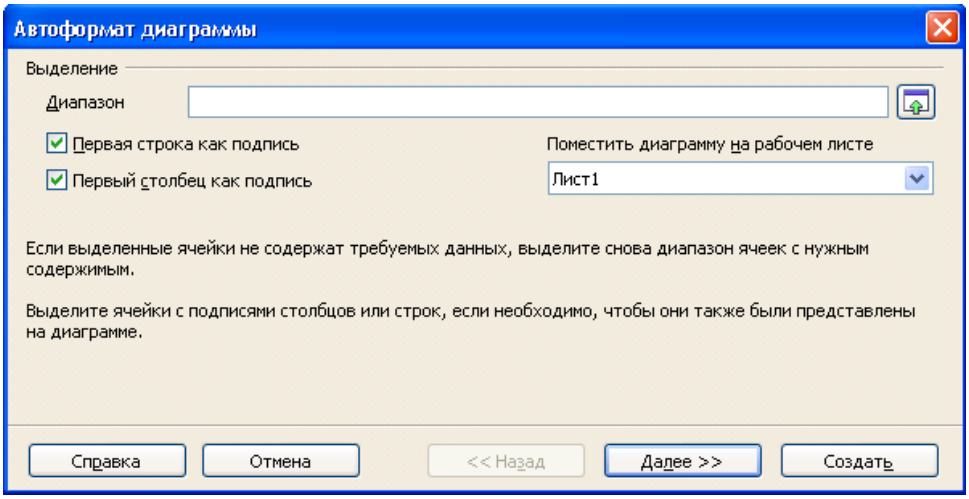
Создание диаграмм в OpenOffice.org Calc

В OpenOffice.org Calc имеется возможность графического представления данных в виде диаграммы. Диаграммы могут использовать данные несмежных ячеек.

Порядок построения диаграммы:

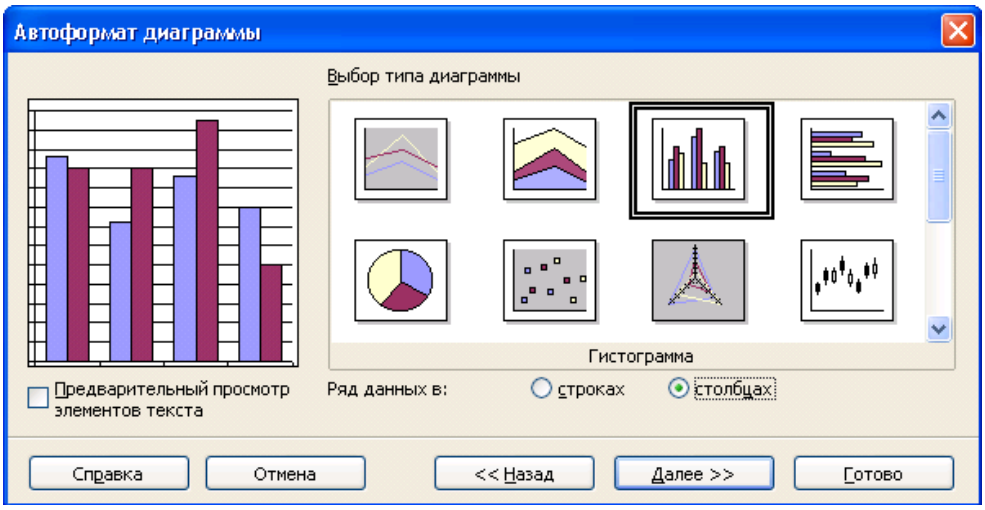
1) Нажать на кнопку или выполнить команду *Вставка – Диаграмма* (можно предварительно выделить ячейки, содержащие данные, которые должны быть отражены на диаграмме).

2) Указать диапазон ячеек, данные которых должны быть отражены на диаграмме (несколько диапазонов разделяются точкой с запятой), а также выбрать лист, на котором будет размещаться диаграмма:



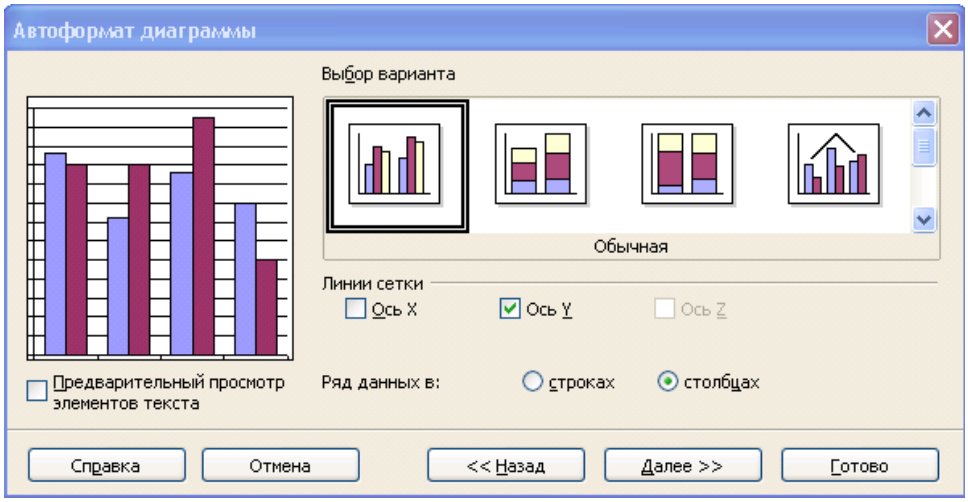
Нажать на кнопку *Далее*.

3) Выбрать тип диаграммы. Указать ряд данных. Ряд данных — группа связанных точек данных диаграммы, отображающая значение строк или столбцов листа. Каждый ряд данных отображается по-своему. На диаграмме может быть отображен один или несколько рядов данных:



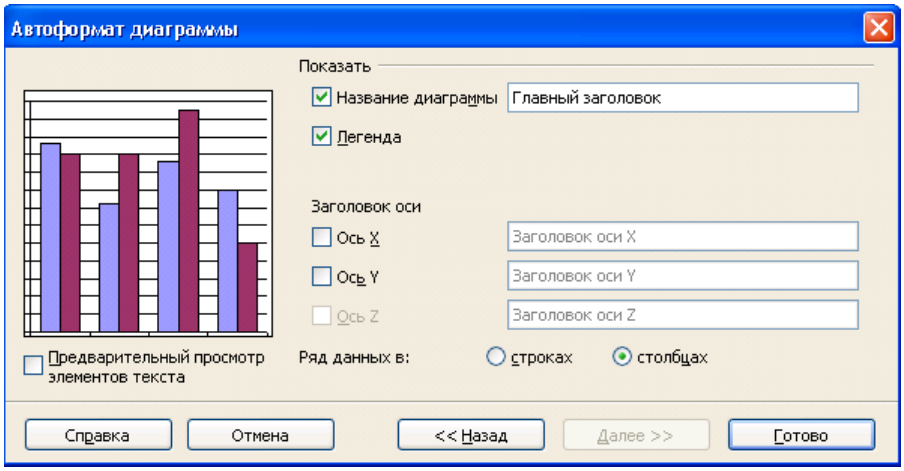
Нажать на кнопку *Далее*.

4) Выбрать вариант диаграммы указанного типа. Определить наличие линии сетки:



Нажать на кнопку *Далее*.

5) Указать заголовки диаграммы и осей:



Нажать на кнопку *Готово*.

Для изменения параметров диаграммы необходимо дважды щелкнуть мышкой по диаграмме. Вокруг диаграммы появится серое обрамление, а в строке меню появятся команды для изменения объектов в диаграмме.

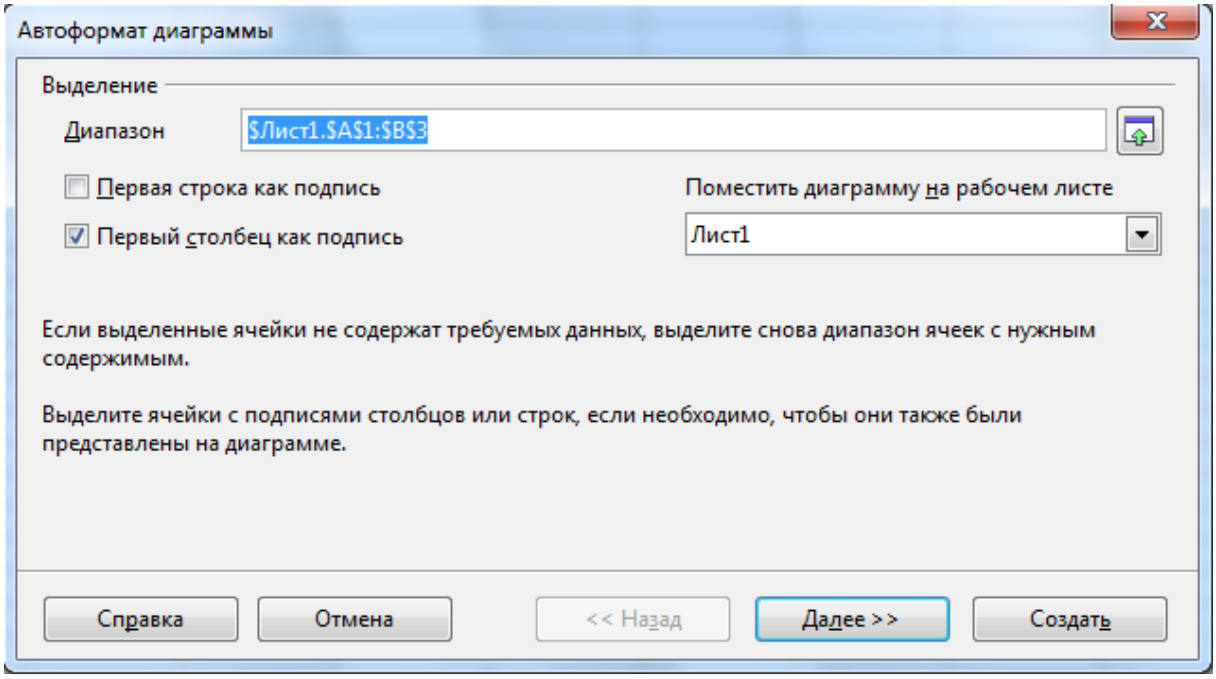
Практическая часть

Задание 1

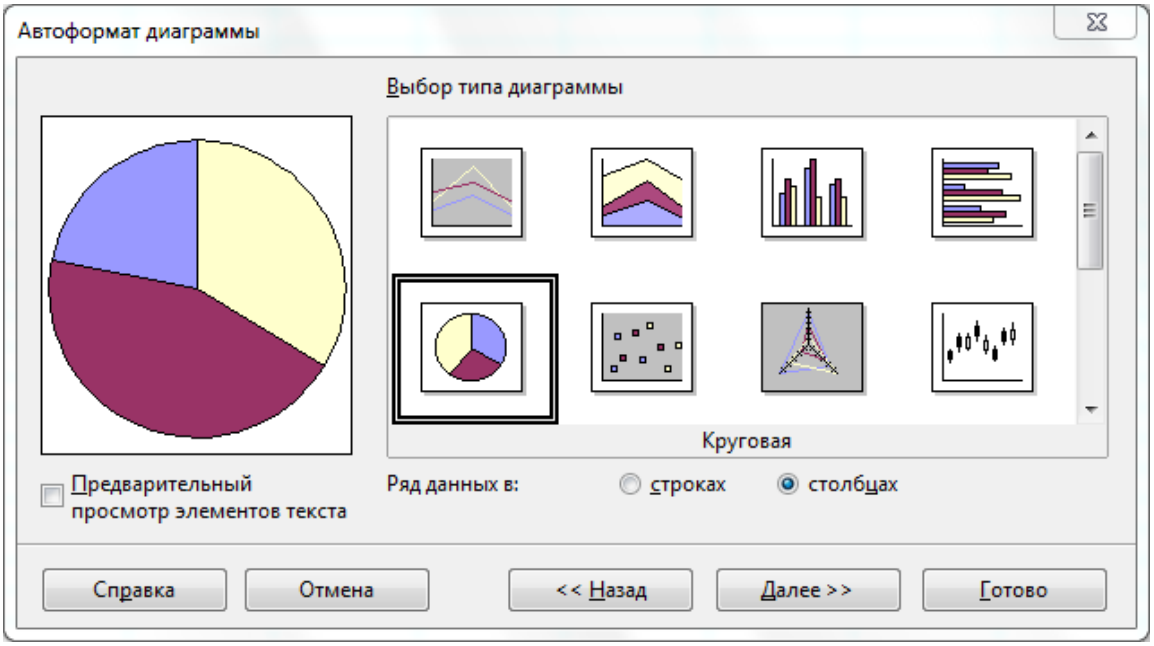
Показать долю реализации каждого товара за день, используя круговую диаграмму:

	A	B
1	Блокноты	42
2	Карандаши	85
3	Тетради	64

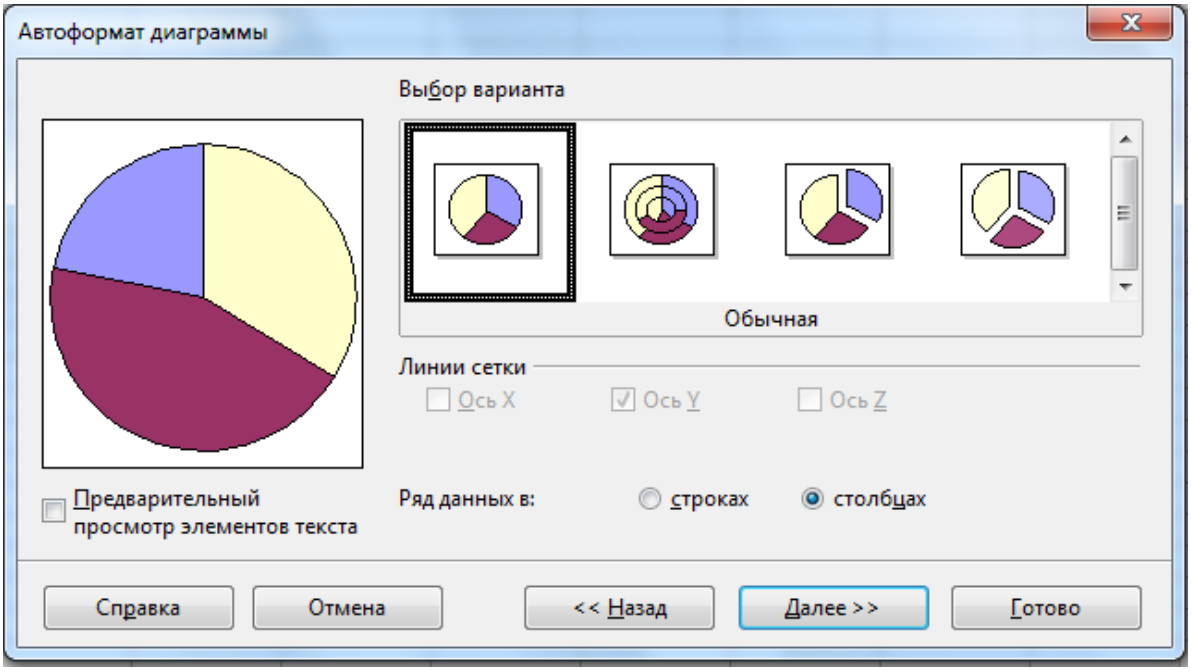
1. Запустите OpenOffice.org Calc.
2. Введите исходные данные.
3. Выделить блок ячеек A1:B3, содержащий данные для построения диаграммы.
4. Выполните команду **Вставка-Диаграмма**. Нажмите кнопку **Далее**:



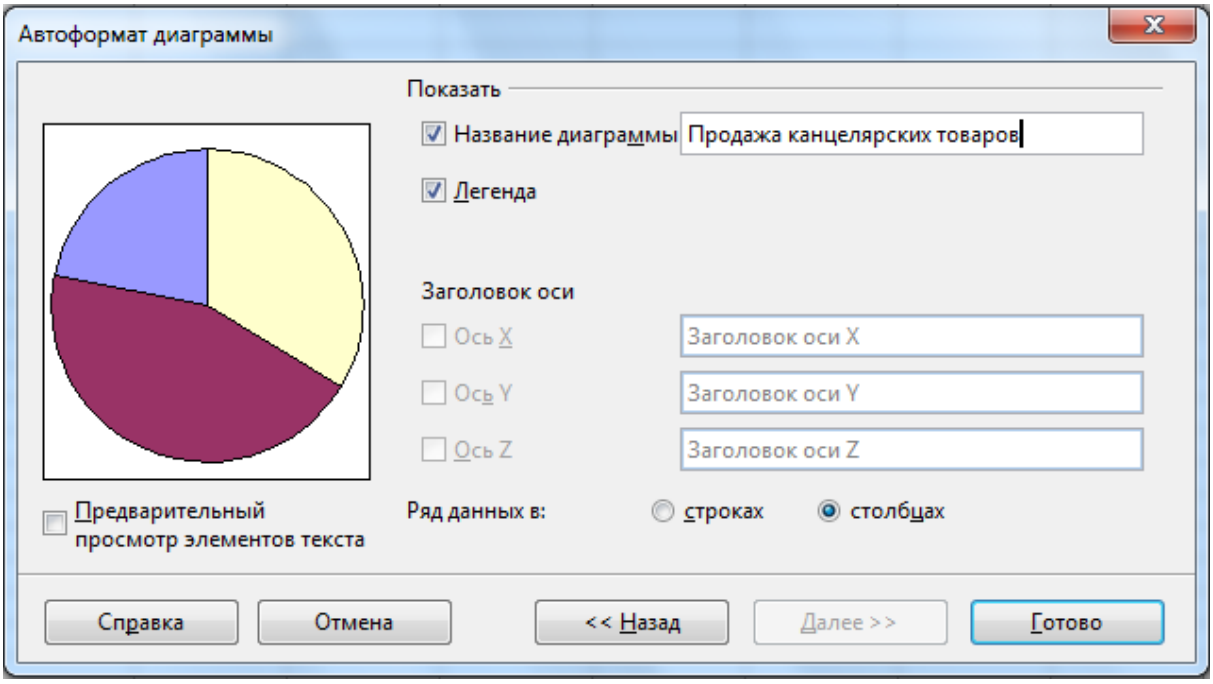
5. Выберите тип диаграммы – **Круговая**. Нажмите кнопку **Далее**:



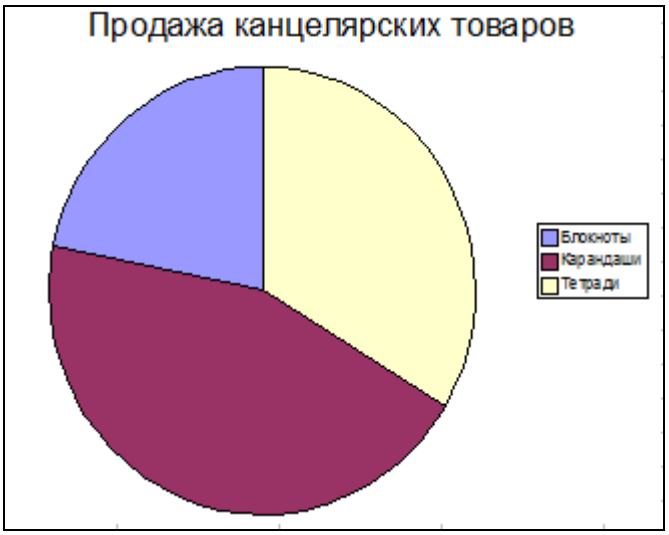
6. Выберите вариант круговой диаграммы – **Обычная**. Нажмите кнопку **Далее**:



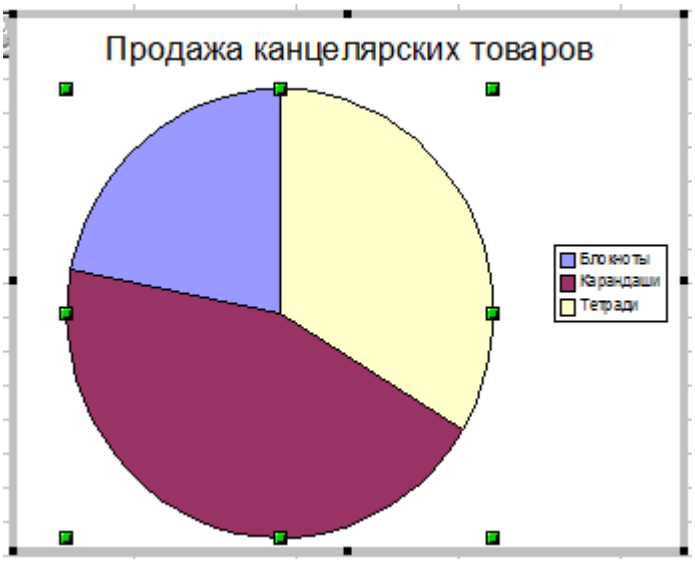
7. Введите название диаграммы – *Продажа канцелярских товаров*. Нажмите кнопку **Готово**:



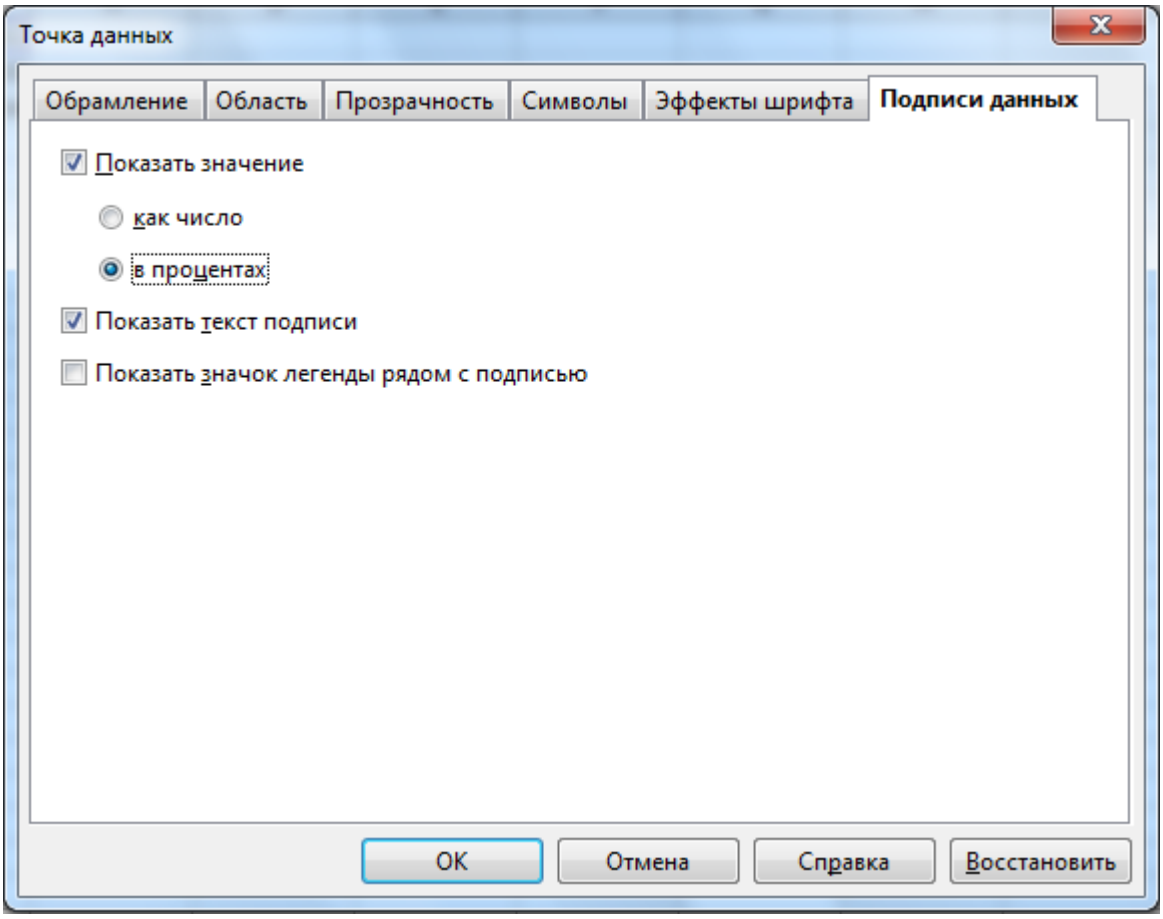
8. Будет создана диаграмма:

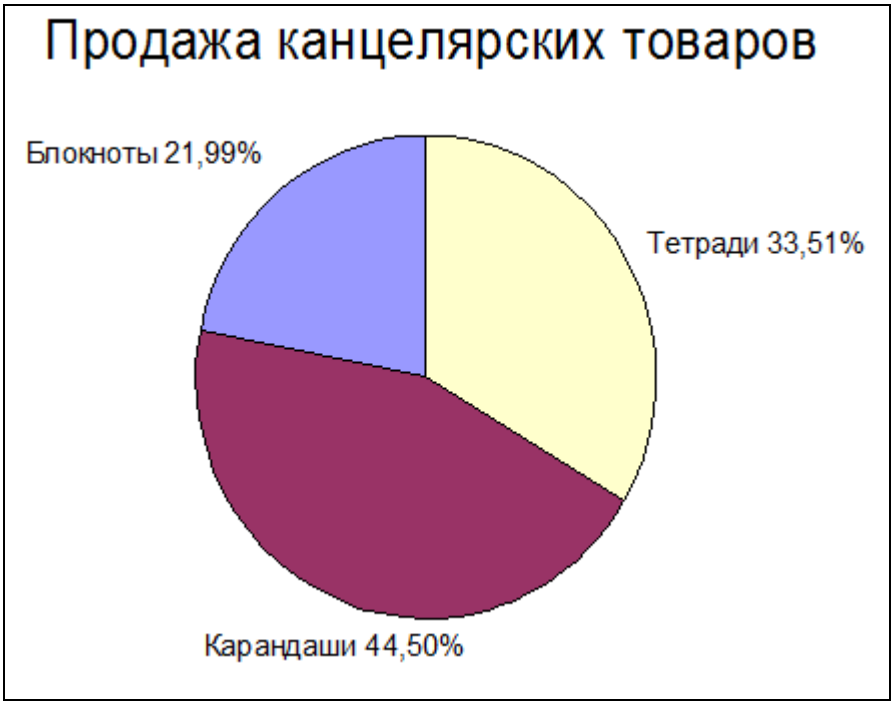


9. Выделите область диаграммы:

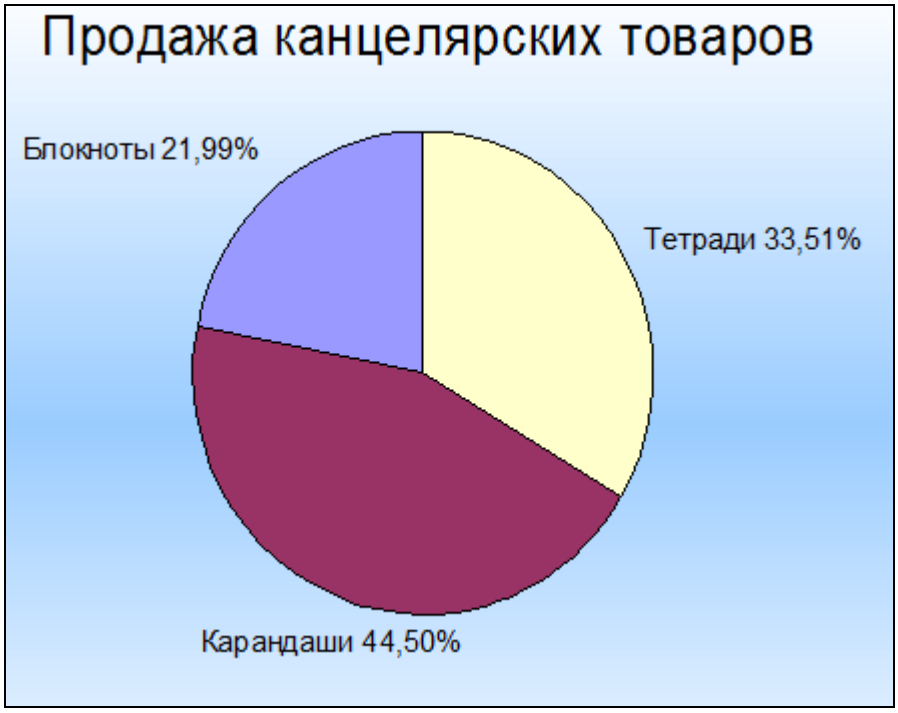


10.Установите формат отображения данных в процентах:





11.Измените формат области диаграммы:



12.Сохрание таблицу.

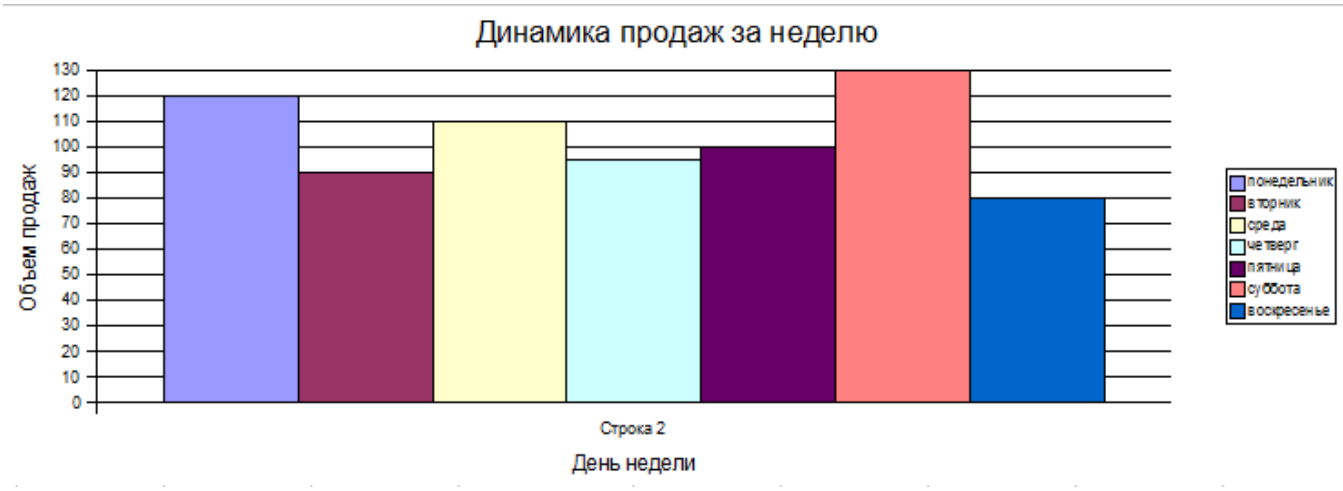
Задание 2

При продаже канцелярских товаров в течение недели наблюдалась следующая динамика:

	A	B	C	D	E	F	G
1	**Понедельник**	**Вторник**	**Среда**	**Четверг**	**Пятница**	**Суббота**	**Воскресенье**
2	**120**	**90**	**110**	**95**	**100**	**130**	**80**

Создать диаграмму типа "гистограмма" для данной таблицы.

1. Введите исходные данные.
2. Выделите ячейки A1:G2.
3. Создайте диаграмму:



4. Сохраните таблицу.

Самостоятельная работа

Выполните задания с помощью табличного процессора OpenOffice.org Calc.

Вариант 1

Используя набор данных «Затраты на посадку», построить круговую объемную диаграмму, отражающую оплату труда при посадке ягодных культур – крыжовника, земляники, малины и черной смородины. Параметры подписи данных: включить в подписи доли, линии выноски; положение подписи – в центре.

	A	B	C	D	E
1	**Затраты на посадку**				
2	**Расходные статьи**	**Крыжовник**	**Земляника**	**Малина**	**Черная смородина**
3	Оплата труда при посадке	167	316	235	150
4	Горючее, ядохимикаты и гербициды при посадке	92	115	89	90
5	Удобрения при посадке	555	313	532	585
6	Посадочный материал при посадке	594	1750	1200	1100
7	Прочие расходы при посадке	388	584	474	260

Вариант 2

Используя набор данных «Затраты на посадку», построить круговую объемную диаграмму, отражающую затраты на горючее, ядохимикаты и гербициды при посадке ягодных культур – крыжовника, земляники, малины и черной смородины. Параметры подписи данных: включить в подписи доли, линии выноски; положение подписи – в центре.

	A	B	C	D	E
1	**Затраты на посадку**				
2	**Расходные статьи**	**Крыжовник**	**Земляника**	**Малина**	**Черная смородина**
3	Оплата труда при посадке	167	316	235	150
4	Горючее, ядохимикаты и гербициды при посадке	92	115	89	90
5	Удобрения при посадке	555	313	532	585
6	Посадочный материал при посадке	594	1750	1200	1100
7	Прочие расходы при посадке	388	584	474	260

Вариант 3

Используя набор данных «Затраты на посадку», построить круговую объемную диаграмму, отражающую затраты на удобрения при посадке ягодных культур – крыжовника, земляники, малины и черной смородины. Параметры подписи данных: включить в подписи доли, линии выноски; положение подписи – в центре.

	A	B	C	D	E
1	Затраты на посадку				
2	**Расходные статьи**	**Крыжовник**	**Земляника**	**Малина**	**Черная смородина**
3	Оплата труда при посадке	167	316	235	150
4	Горючее, ядохимикаты и гербициды при посадке	92	115	89	90
5	Удобрения при посадке	555	313	532	585
6	Посадочный материал при посадке	594	1750	1200	1100
7	Прочие расходы при посадке	388	584	474	260

Вариант 4

Используя набор данных «Затраты на посадку», построить круговую объемную диаграмму, отражающую затраты на посадочный материал при посадке ягодных культур – крыжовника, земляники, малины и черной смородины. Параметры подписи данных: включить в подписи доли, линии выноски; положение подписи – в центре.

	A	B	C	D	E
1	Затраты на посадку				
2	**Расходные статьи**	**Крыжовник**	**Земляника**	**Малина**	**Черная смородина**
3	Оплата труда при посадке	167	316	235	150
4	Горючее, ядохимикаты и гербициды при посадке	92	115	89	90
5	Удобрения при посадке	555	313	532	585
6	Посадочный материал при посадке	594	1750	1200	1100
7	Прочие расходы при посадке	388	584	474	260

ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ № 8 Работа в табличном процессоре. Использование таблиц в качестве баз данных.

Цель занятия: знакомство с возможностями табличного процессора, с технологиями работы со списками.

Программное обеспечение: ПО OpenOffice.org Calc.

Теоретические вопросы

3. Построение и форматирование диаграмм.

4. Анализ данных с помощью диаграмм.

Вводная часть

В табличном процессоре в качестве базы данных можно использовать список. Список – это однотабличная база данных. При выполнении обычных операций с данными, например, при поиске, сортировке или обработке данных, списки автоматически распознаются как базы данных. Перечисленные ниже элементы списков учитываются при организации данных:

столбцы списков становятся полями базы данных;

заголовки столбцов становятся именами полей базы данных;

каждая строка списка преобразуется в запись данных.

Оформляя список данных, следует придерживаться некоторых правил: размещать только один список на рабочем листе, отделять дополнительную информацию пустой строкой или столбцом, исключать пустые строки и столбцы в самом списке.

Заполнять и изменять содержание списка можно непосредственно в ячейках таблицы.

Если требуется отсортировать записи, то следует выполнить команду Данные - Сортировка. В открывшемся окне Сортировка можно указать до трех полей, по которым возможна одновременная сортировка.

Фильтрация данных — это отражение на экране только требуемых записей в виде отдельного списка. Записи, которые не соответствуют заданным условиям, становятся скрытыми. Фильтрацию данных можно осуществить с помощью команды Данные - Фильтр.

Кроме фильтрации списка по одному критерию возможна фильтрация по нескольким критериям. Для этого необходимо применить пользовательский фильтр. С помощью пользовательского фильтра можно задавать два условия по одному полю или последовательно вводить условия в нескольких полях.

Практическая часть

Задание 1. Создание и сортировка списка (Данные – Сортировать).

Создайте таблицу закупки литературы:

	A	B	C	D	E	F
1	**Дата**	**Тематика**	**Название**	**Цена**	**Количество**	**Стоимость**
2	1 кв.	Компьютеры	Microsoft Excel	270	100	
3	2 кв.	Компьютеры	Microsoft Excel	270	70	
4	2 кв.	Экономика	Маркетинг	800	80	
5	3 кв.	Проза	Война и мир	300	40	
6	4 кв.	Экономика	Маркетинг	800	60	
7	1 кв.	Проза	Война и мир	300	80	
8	2 кв.	Проза	Ревизор	200	70	
9	4 кв.	Проза	Ревизор	200	40	
10	3 кв.	Экономика	Экономикс	1000	50	
11	1 кв.	Экономика	Экономикс	1000	90	
12	3 кв.	Компьютеры	Windows XP	600	80	

Рассчитайте стоимость:

	A	B	C	D	E	F
1	**Дата**	**Тематика**	**Название**	**Цена**	**Количество**	**Стоимость**
2	2 кв.	Проза	Ревизор	200	70	14000
3	4 кв.	Проза	Ревизор	200	40	8000
4	1 кв.	Компьютеры	Microsoft Excel	270	100	27000
5	2 кв.	Компьютеры	Microsoft Excel	270	70	18900
6	3 кв.	Проза	Война и мир	300	40	12000
7	1 кв.	Проза	Война и мир	300	80	24000
8	3 кв.	Компьютеры	Windows XP	600	80	48000
9	2 кв.	Экономика	Маркетинг	800	80	64000
10	4 кв.	Экономика	Маркетинг	800	60	48000
11	3 кв.	Экономика	Экономикс	1000	50	50000
12	1 кв.	Экономика	Экономикс	1000	90	90000

1) Расположите данные в списке в порядке возрастания цены книг.

	A	B	C	D	E	F
1	Дата	Тематика	Название	Цена	Количество	Стоимость
2	2 кв.	Проза	Ревизор	200	70	14000
3	4 кв.	Проза	Ревизор	200	40	8000
4	1 кв.	Компьютеры	Microsoft Excel	270	100	27000
5	2 кв.	Компьютеры	Microsoft Excel	270	70	18900
6	3 кв.	Проза	Война и мир	300	40	12000
7	1 кв.	Проза	Война и мир	300	80	24000
8	3 кв.	Компьютеры	Windows XP	600	80	48000
9	2 кв.	Экономика	Маркетинг	800	80	64000
10	4 кв.	Экономика	Маркетинг	800	60	48000
11	3 кв.	Экономика	Экономикс	1000	50	50000
12	1 кв.	Экономика	Экономикс	1000	90	90000

2) Расположите данные в списке в порядке убывания количества книг.

	A	B	C	D	E	F
1	Дата	Тематика	Название	Цена	Количество	Стоимость
2	1 кв.	Компьютеры	Microsoft Excel	270	100	27000
3	1 кв.	Экономика	Экономикс	1000	90	90000
4	1 кв.	Проза	Война и мир	300	80	24000
5	3 кв.	Компьютеры	Windows XP	600	80	48000
6	2 кв.	Экономика	Маркетинг	800	80	64000
7	2 кв.	Проза	Ревизор	200	70	14000
8	2 кв.	Компьютеры	Microsoft Excel	270	70	18900
9	4 кв.	Экономика	Маркетинг	800	60	48000
10	3 кв.	Экономика	Экономикс	1000	50	50000
11	4 кв.	Проза	Ревизор	200	40	8000
12	3 кв.	Проза	Война и мир	300	40	12000

3) Расположите данные в списке в порядке возрастания даты покупки книг, а для одинаковых дат - по алфавиту столбца Тематика.

	A	B	C	D	E	F
1	Дата	Тематика	Название	Цена	Количество	Стоимость
2	1 кв.	Компьютеры	Microsoft Excel	270	100	27000
3	1 кв.	Проза	Война и мир	300	80	24000
4	1 кв.	Экономика	Экономикс	1000	90	90000
5	2 кв.	Компьютеры	Microsoft Excel	270	70	18900
6	2 кв.	Проза	Ревизор	200	70	14000
7	2 кв.	Экономика	Маркетинг	800	80	64000
8	3 кв.	Компьютеры	Windows XP	600	80	48000
9	3 кв.	Проза	Война и мир	300	40	12000
10	3 кв.	Экономика	Экономикс	1000	50	50000
11	4 кв.	Проза	Ревизор	200	40	8000
12	4 кв.	Экономика	Маркетинг	800	60	48000

Задание 2. Анализ списка с помощью режима Автофильтр (Данные - Фильтрация – Быстрый фильтр).

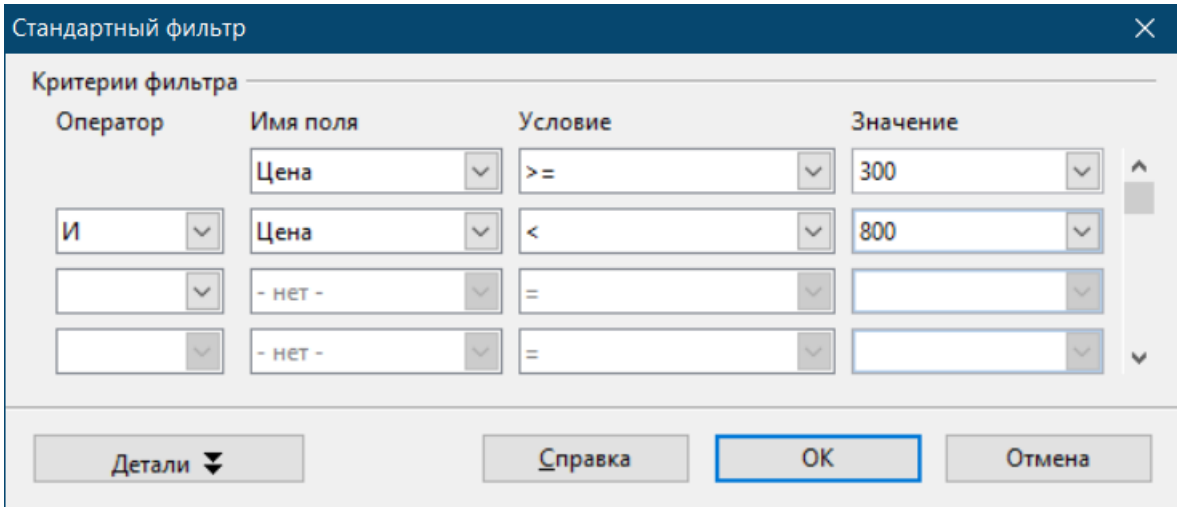
1) Выведите для просмотра информацию, относящуюся к покупкам только за 3-й квартал, по тематике Проза.

	A	B	C	D	E	F
1	Дата	Тематика	Название	Цена	Количеств	Стоимость
9	3 кв.	Проза	Война и мир	300	40	12000

2) Установите возможность отбора информации по столбцу Название и отберите записи с названием книги Война и мир.

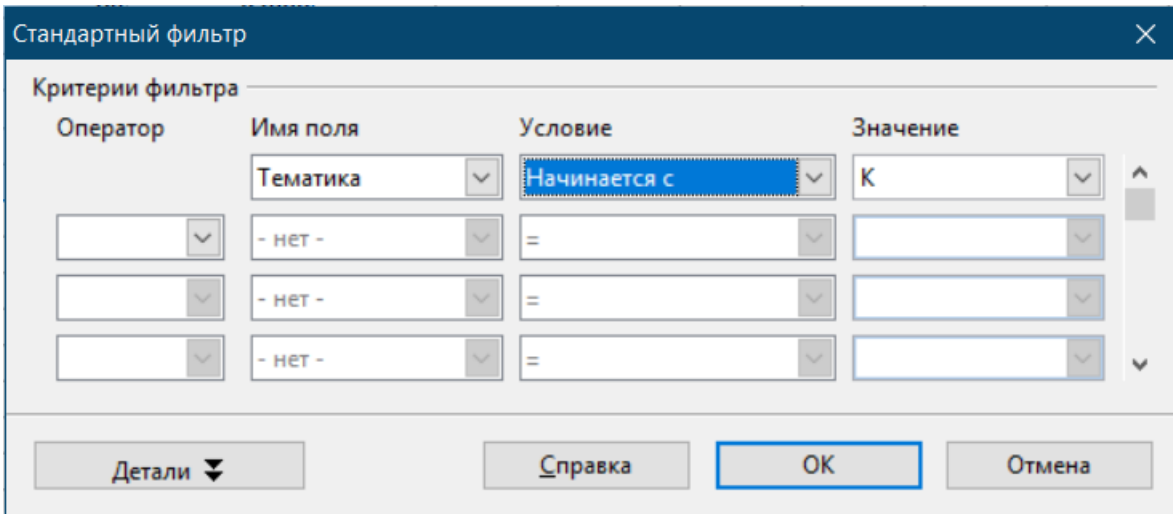
	A	B	C	D	E	F
1	Дата	Тематика	Название	Цена	Количеств	Стоимость
3	1 кв.	Проза	Война и мир	300	80	24000
9	3 кв.	Проза	Война и мир	300	40	12000

3) Отберите информацию о книгах, цена которых больше или равна 300, но меньше 800 рублей.



	A	B	C	D	E	F
1	Дата	Тематика	Название	Цена	Количеств	Стоимость
3	1 кв.	Проза	Война и мир	300	80	24000
8	3 кв.	Компьютеры	Windows XP	600	80	48000
9	3 кв.	Проза	Война и мир	300	40	12000

4) Отберите информацию о книгах, тематика которых начинается с буквы К.

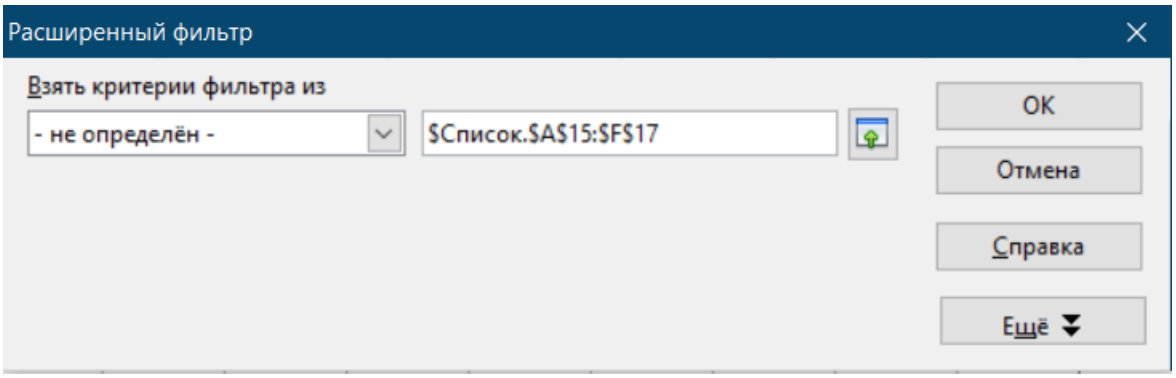


	A	B	C	D	E	F
1	Дата	Тематика	Название	Цена	Количеств	Стоимость
2	1 кв.	Компьютеры	Microsoft Excel	270	100	27000
5	2 кв.	Компьютеры	Microsoft Excel	270	70	18900
8	3 кв.	Компьютеры	Windows XP	600	80	48000

Задание 3. Анализ списка с помощью расширенного фильтра (Данные – Фильтрация – Расширенный фильтр).

1) С помощью расширенного фильтра отберите информацию о книгах, которые или закуплены в 1-ом квартале, или имеют тематику Экономика.

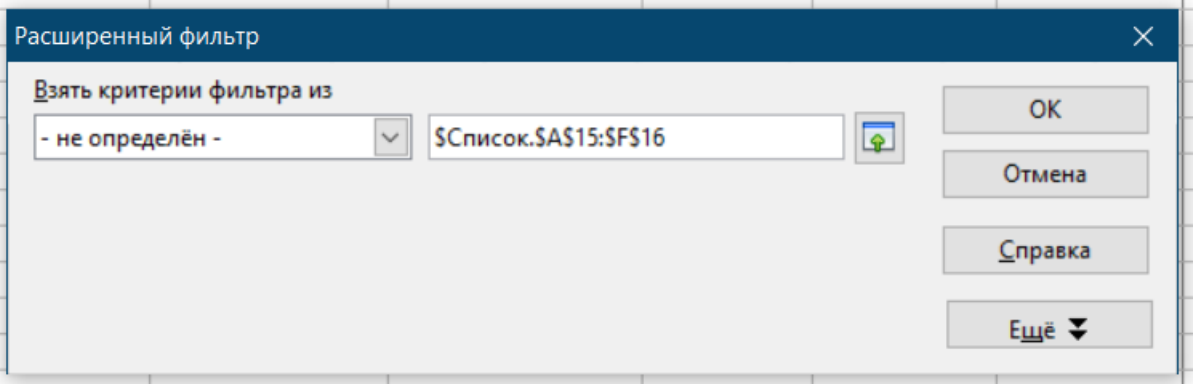
	A	B	C	D	E	F
1	**Дата**	**Тематика**	**Название**	**Цена**	**Количество**	**Стоимость**
2	1 кв.	Компьютеры	Microsoft Excel	270	100	27000
3	1 кв.	Проза	Война и мир	300	80	24000
4	1 кв.	Экономика	Экономикс	1000	90	90000
5	2 кв.	Компьютеры	Microsoft Excel	270	70	18900
6	2 кв.	Проза	Ревизор	200	70	14000
7	2 кв.	Экономика	Маркетинг	800	80	64000
8	3 кв.	Компьютеры	Windows XP	600	80	48000
9	3 кв.	Проза	Война и мир	300	40	12000
10	3 кв.	Экономика	Экономикс	1000	50	50000
11	4 кв.	Проза	Ревизор	200	40	8000
12	4 кв.	Экономика	Маркетинг	800	60	48000
13						
14						
15	**Дата**	**Тематика**	**Название**	**Цена**	**Количество**	**Стоимость**
16	1 кв.					
17		Экономика				



	A	B	C	D	E	F
1	**Дата**	**Тематика**	**Название**	**Цена**	**Количество**	**Стоимость**
2	1 кв.	Компьютеры	Microsoft Excel	270	100	27000
3	1 кв.	Проза	Война и мир	300	80	24000
4	1 кв.	Экономика	Экономикс	1000	90	90000
7	2 кв.	Экономика	Маркетинг	800	80	64000
10	3 кв.	Экономика	Экономикс	1000	50	50000
12	4 кв.	Экономика	Маркетинг	800	60	48000
13						
14						
15	**Дата**	**Тематика**	**Название**	**Цена**	**Количество**	**Стоимость**
16	1 кв.					
17		Экономика				

2) С помощью расширенного фильтра отберите информацию о книгах, которые закуплены в 1-м квартале и имеют тематику Экономика.

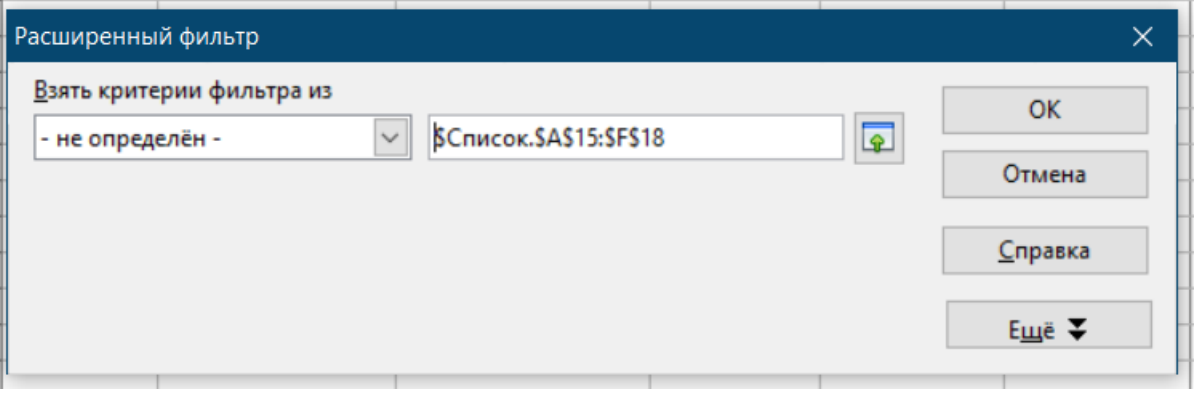
	A	B	C	D	E	F
1	Дата	Тематика	Название	Цена	Количество	Стоимость
2	1 кв.	Компьютеры	Microsoft Excel	270	100	27000
3	1 кв.	Проза	Война и мир	300	80	24000
4	1 кв.	Экономика	Экономикс	1000	90	90000
5	2 кв.	Компьютеры	Microsoft Excel	270	70	18900
6	2 кв.	Проза	Ревизор	200	70	14000
7	2 кв.	Экономика	Маркетинг	800	80	64000
8	3 кв.	Компьютеры	Windows XP	600	80	48000
9	3 кв.	Проза	Война и мир	300	40	12000
10	3 кв.	Экономика	Экономикс	1000	50	50000
11	4 кв.	Проза	Ревизор	200	40	8000
12	4 кв.	Экономика	Маркетинг	800	60	48000
13						
14						
15	Дата	Тематика	Название	Цена	Количество	Стоимость
16	1 кв.	Экономика				
17						



	A	B	C	D	E	F
1	Дата	Тематика	Название	Цена	Количество	Стоимость
4	1 кв.	Экономика	Экономикс	1000	90	90000
13						
14						
15	Дата	Тематика	Название	Цена	Количество	Стоимость
16	1 кв.	Экономика				

3) С помощью расширенного фильтра отберите информацию о книгах, которые закуплены в 1, 2 и 3-м кварталах:

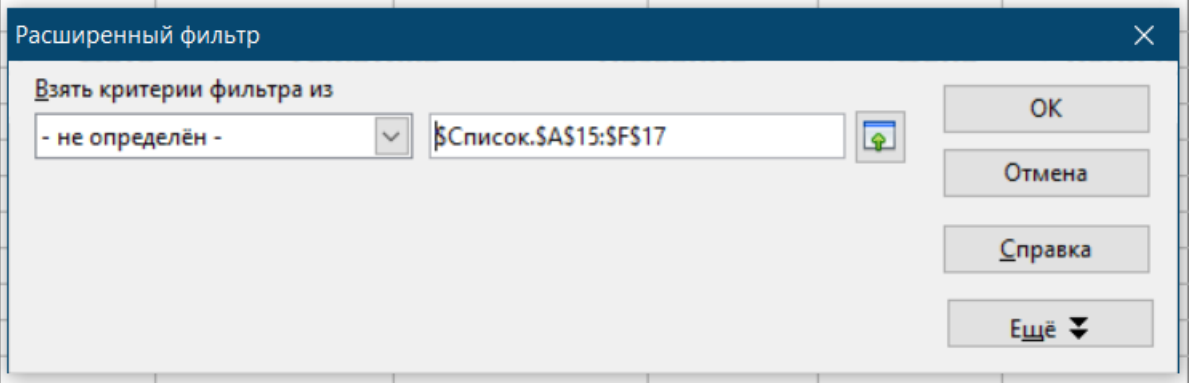
	A	B	C	D	E	F
1	Дата	Тематика	Название	Цена	Количество	Стоимость
2	1 кв.	Компьютеры	Microsoft Excel	270	100	27000
3	1 кв.	Проза	Война и мир	300	80	24000
4	1 кв.	Экономика	Экономикс	1000	90	90000
5	2 кв.	Компьютеры	Microsoft Excel	270	70	18900
6	2 кв.	Проза	Ревизор	200	70	14000
7	2 кв.	Экономика	Маркетинг	800	80	64000
8	3 кв.	Компьютеры	Windows XP	600	80	48000
9	3 кв.	Проза	Война и мир	300	40	12000
10	3 кв.	Экономика	Экономикс	1000	50	50000
11	4 кв.	Проза	Ревизор	200	40	8000
12	4 кв.	Экономика	Маркетинг	800	60	48000
13						
14						
15	Дата	Тематика	Название	Цена	Количество	Стоимость
16	1 кв.					
17	2 кв.					
18	3 кв.					
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						



	A	B	C	D	E	F
1	Дата	Тематика	Название	Цена	Количество	Стоимость
2	1 кв.	Компьютеры	Microsoft Excel	270	100	27000
3	1 кв.	Проза	Война и мир	300	80	24000
4	1 кв.	Экономика	Экономикс	1000	90	90000
5	2 кв.	Компьютеры	Microsoft Excel	270	70	18900
6	2 кв.	Проза	Ревизор	200	70	14000
7	2 кв.	Экономика	Маркетинг	800	80	64000
8	3 кв.	Компьютеры	Windows XP	600	80	48000
9	3 кв.	Проза	Война и мир	300	40	12000
10	3 кв.	Экономика	Экономикс	1000	50	50000
13						
14						
15	Дата	Тематика	Название	Цена	Количество	Стоимость
16	1 кв.					
17	2 кв.					
18	3 кв.					

4) С помощью расширенного фильтра отберите информацию о книгах, которые закуплены в 1-м квартале по тематике Экономика, а во 2-м квартале по тематике Компьютеры.

	A	B	C	D	E	F
1	Дата	Тематика	Название	Цена	Количество	Стоимость
2	1 кв.	Компьютеры	Microsoft Excel	270	100	27000
3	1 кв.	Проза	Война и мир	300	80	24000
4	1 кв.	Экономика	Экономикс	1000	90	90000
5	2 кв.	Компьютеры	Microsoft Excel	270	70	18900
6	2 кв.	Проза	Ревизор	200	70	14000
7	2 кв.	Экономика	Маркетинг	800	80	64000
8	3 кв.	Компьютеры	Windows XP	600	80	48000
9	3 кв.	Проза	Война и мир	300	40	12000
10	3 кв.	Экономика	Экономикс	1000	50	50000
11	4 кв.	Проза	Ревизор	200	40	8000
12	4 кв.	Экономика	Маркетинг	800	60	48000
13						
14						
15	Дата	Тематика	Название	Цена	Количество	Стоимость
16	1 кв.	Экономика				
17	2 кв.	Компьютеры				
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						



	A	B	C	D	E	F
1	Дата	Тематика	Название	Цена	Количество	Стоимость
4	1 кв.	Экономика	Экономикс	1000	90	90000
5	2 кв.	Компьютеры	Microsoft Excel	270	70	18900
13						
14						
15	Дата	Тематика	Название	Цена	Количество	Стоимость
16	1 кв.	Экономика				
17	2 кв.	Компьютеры				

Самостоятельная работа

Выполните задания с помощью табличного процессора OpenOffice.org Calc.

Подготовьте таблицу:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Ведомость учета заказов						
2	Ф.И.О. заказчика	Наименование товара	Дата заказа	Количество единиц товара в заказе	Количество оплаченных единиц товара в заказе	Цена единицы товара, руб.	Стоимость заказа, руб.
3	Белых А. П.	Пароварка	24.05. 21	12	12	3100	37200
4	Михайлов Н. А.	Мультиварка	07.06. 21	5	5	4200	21000
5	Седова Н. Р.	Миксер	26.04. 21	10	10	600	6000
6	Зотова А. Ф.	Миксер	11.05.21	15	18	600	10800
7	Седова Н. Р.	Пароварка	10.04.21	18	16	3100	49600
8	Зотова А. Ф.	Чайник	28.06.21	8	10	2100	21000
9	Михайлов Н. А.	Блендер	29.06.21	10	12	2300	27600
10	Седова Н. Р.	Кофеварка	03.05.21	15	15	1200	18000
11	Белых А. П.	Чайник	16.05.21	24	24	2100	50400
12	Седова Н. Р.	Блендер	27.05.21	16	20	2300	46000
13	Зотова А. Ф.	Пароварка	06.04.21	10	10	3100	31000
14	Седова Н. Р.	Кофемолка	29.05.21	8	8	900	7200
15	Михайлов Н. А.	Кофеварка	17.05.21	12	10	1200	12000
16	Седова Н. Р.	Мультиварка	03.06.21	22	20	4200	84000
17	Белых А. П.	Тостер	22.04.21	10	8	950	7600

С помощью фильтра получите выборку данных в таблице по следующим условиям отбора:

а) определить все заказы Михайловой Н. А;

б) определить заказы за период с 03.05.21, цена единицы товара в которых более 3000 руб.;

в) определить записи с фамилиями заказчиков, начинающихся на букву Б или М.;

г) выбрать заказы пароварок за апрель;

д) определить заказы за месяц май, количество единиц товара в которых составляет от 10 до 20;

е) определить заказ с максимальной стоимостью;

ж) определить первые четыре заказа с наибольшей стоимостью;

з) выбрать заказы, цена товаров которых выше средней цены по ведомости.

ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ № 9 Работа в табличном процессоре. Подведение промежуточных итогов. Создание сводных таблиц

Цель занятия: знакомство с возможностями табличного процессора, с технологиями подведения промежуточных итогов, создания сводных таблиц.

Программное обеспечение: ПО OpenOffice.org Calc.

Теоретические вопросы

1. Подведение промежуточных итогов.
2. Понятие и создание сводных таблиц.

Вводная часть

Нередко пользователю требуется получать какие-то итоговые показатели по некоторым полям списка. Например, надо подсчитать количество сотрудников старше 50 лет, определить суммарную прибыль по неделям или месяцам, подсчитать число комедий и мелодрам в каталоге видеофильмов. Чтобы подводить итоги на основе существующих списков, используются сводные таблицы. Сводная таблица — это таблица, объединяющая множество данных из одного или нескольких списков и подводящая итоги по заданным полям.

Практическая часть

Задание 1. Создание и сортировка списка (Данные – Сортировать).

Создайте таблицу закупки литературы:

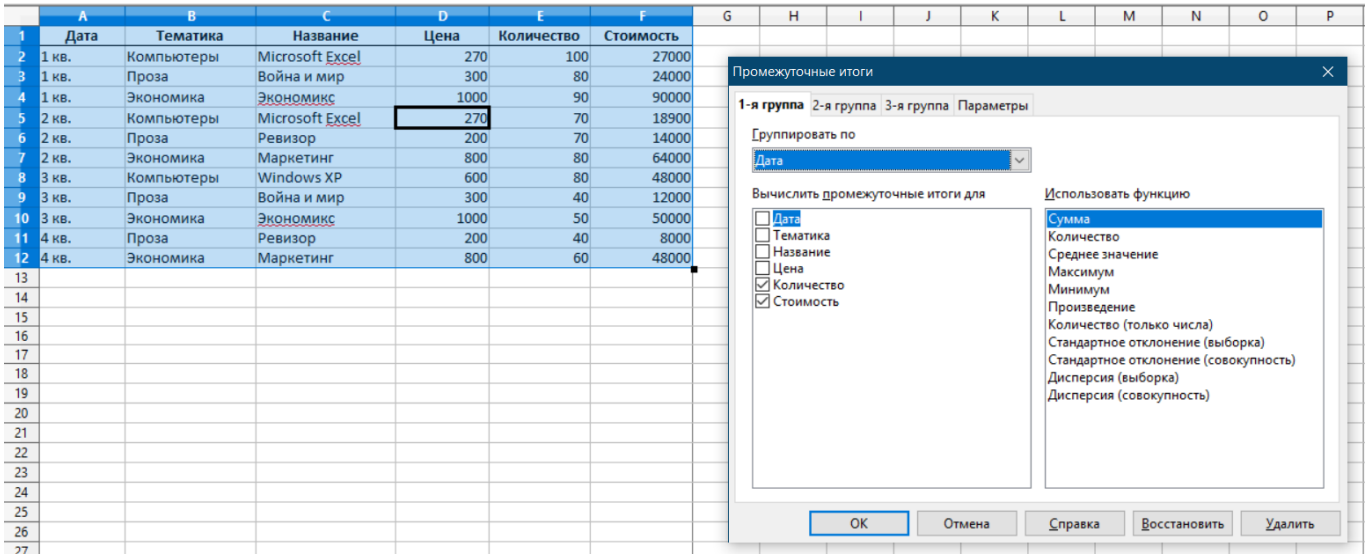
	A	B	C	D	E	F
1	Дата	Тематика	Название	Цена	Количество	Стоимость
2	1 кв.	Компьютеры	Microsoft Excel	270	100	
3	2 кв.	Компьютеры	Microsoft Excel	270	70	
4	2 кв.	Экономика	Маркетинг	800	80	
5	3 кв.	Проза	Война и мир	300	40	
6	4 кв.	Экономика	Маркетинг	800	60	
7	1 кв.	Проза	Война и мир	300	80	
8	2 кв.	Проза	Ревизор	200	70	
9	4 кв.	Проза	Ревизор	200	40	
10	3 кв.	Экономика	Экономикс	1000	50	
11	1 кв.	Экономика	Экономикс	1000	90	
12	3 кв.	Компьютеры	Windows XP	600	80	

Рассчитайте стоимость:

	A	B	C	D	E	F
1	Дата	Тематика	Название	Цена	Количество	Стоимость
2	2 кв.	Проза	Ревизор	200	70	14000
3	4 кв.	Проза	Ревизор	200	40	8000
4	1 кв.	Компьютеры	Microsoft Excel	270	100	27000
5	2 кв.	Компьютеры	Microsoft Excel	270	70	18900
6	3 кв.	Проза	Война и мир	300	40	12000
7	1 кв.	Проза	Война и мир	300	80	24000
8	3 кв.	Компьютеры	Windows XP	600	80	48000
9	2 кв.	Экономика	Маркетинг	800	80	64000
10	4 кв.	Экономика	Маркетинг	800	60	48000
11	3 кв.	Экономика	Экономикс	1000	50	50000
12	1 кв.	Экономика	Экономикс	1000	90	90000

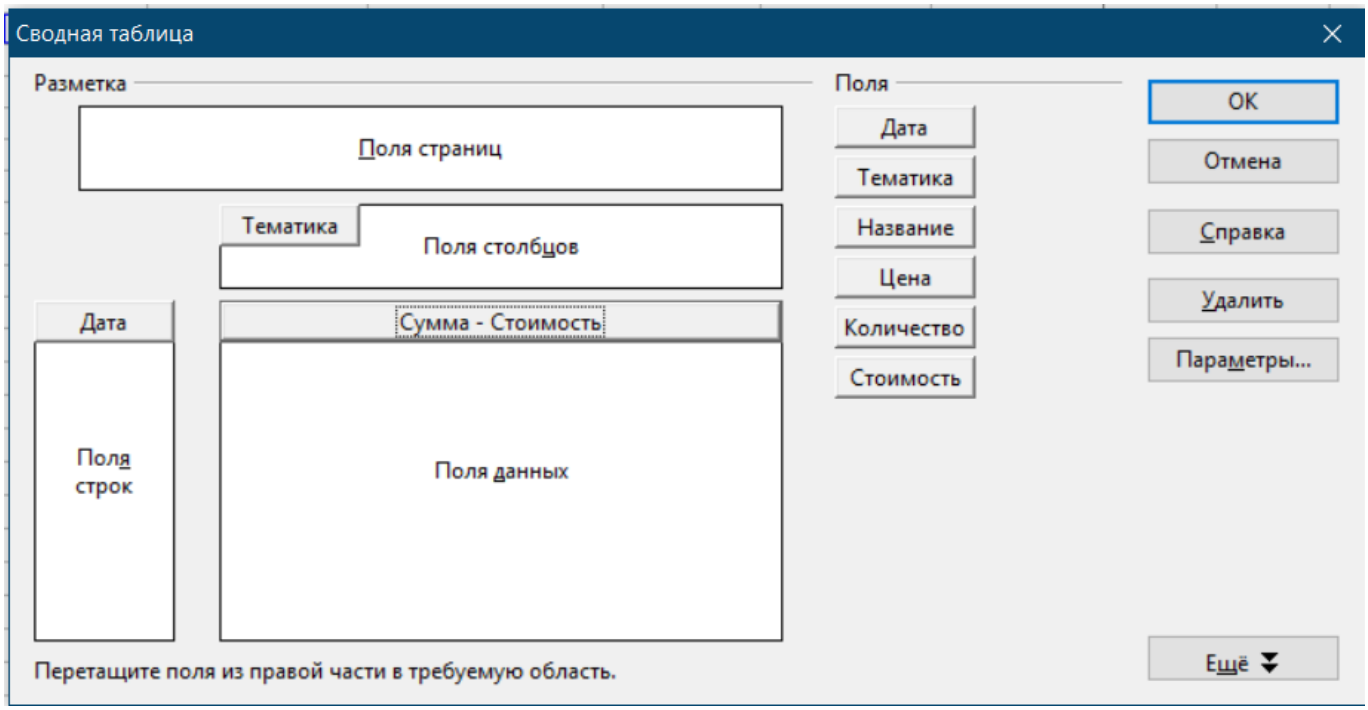
Определите суммарное количество и стоимость книг, закупленных в каждом квартале и всего за год.

1) Отсортируйте список по дате.
2) С помощью команды Данные – Промежуточные итоги подведите промежуточные итоги:



	A	B	C	D	E	F
1	Дата	Тематика	Название	Цена	Количество	Стоимость
2	1 кв.	Компьютеры	Microsoft Excel	270	100	27000
3	1 кв.	Проза	Война и мир	300	80	24000
4	1 кв.	Экономика	Экономикс	1000	90	90000
5	*1 кв. Результат*				*270*	*141000*
6	2 кв.	Компьютеры	Microsoft Excel	270	70	18900
7	2 кв.	Проза	Ревизор	200	70	14000
8	2 кв.	Экономика	Маркетинг	800	80	64000
9	*2 кв. Результат*				*220*	*96900*
10	3 кв.	Компьютеры	Windows XP	600	80	48000
11	3 кв.	Проза	Война и мир	300	40	12000
12	3 кв.	Экономика	Экономикс	1000	50	50000
13	*3 кв. Результат*				*170*	*110000*
14	4 кв.	Проза	Ревизор	200	40	8000
15	4 кв.	Экономика	Маркетинг	800	60	48000
16	*4 кв. Результат*				*100*	*56000*
17	*Общий итог*				*760*	*403900*

Задание 2. С помощью сводной таблицы (Данные – Сводная таблица) проанализировать список закупки литературы по полю Стоимость, отразив суммарную стоимость по каждому кварталу и по каждой тематике.



Сумма - Сто	Тематика			
Дата	Компьютеры	Проза	Экономика	Итог Результат
1 кв.	27000	24000	90000	141000
2 кв.	18900	14000	64000	96900
3 кв.	48000	12000	50000	110000
4 кв.		8000	48000	56000
Итог Резул	93900	58000	252000	403900

Самостоятельная работа

Выполните задания с помощью табличного процессора OpenOffice.org Calc.

Задание 1.

Варианты	Задание
1	В Списке2 определите общую сумму продаж для каждого филиала.

2	В Списке2 определите общую сумму и количество продаж по каждому товару для тех случаев, когда счет уже оплачен.
3	В Списке2 определите общую сумму продаж по каждому виду скидки для тех случаев, когда счет уже оплачен.
4	В Списке2 определите общую сумму и количество продаж менеджеров Петрова и Иванова.
5	В Списке2 определите общую сумму и количество продаж Товара А для каждого менеджера.

Задание 2. В таблице (см. рисунок) представлены сведения о трех акционерах фирмы (значение в столбце «Общая стоимость» определите по формуле).

	A	B	C	D	E	F
1	ФИО	Выпуск акций	вид акции	кол-во	номинальная стоимость	общая стоимость
2	Сидоров	Выпуск 1	Привилегированная	2	5000	10000
3	Сидоров	Выпуск 1	Обыкновенная	10	500	5000
4	Сидоров	Выпуск 2	Привилегированная	1	5000	5000
5	Сидоров	Выпуск 2	Обыкновенная	12	1000	12000
6	Иванов	Выпуск 1	Привилегированная	5	5000	25000
7	Иванов	Выпуск 1	Обыкновенная	20	1000	20000
8	Иванов	Выпуск 2	Привилегированная	3	5000	15000
9	Иванов	Выпуск 2	Обыкновенная	12	1000	12000
10	Петов	Выпуск 1	Привилегированная	2	5000	10000
11	Петов	Выпуск 1	Обыкновенная	15	1000	15000
12	Петов	Выпуск 2	Привилегированная	3	5000	15000
13	Петов	Выпуск 2	Обыкновенная	10	1000	10000

Необходимо получить на листе, не используя формулы:

1) общее количество акций и их общую стоимость для каждого акционера (сводная таблица);

2) среднее значение количества акций у каждого акционера;

3) общее количество акций каждого выпуска и их общую стоимость;

4) общее количество акций каждого вида (привилегированная и обыкновенная) и их общую стоимость.

ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ № 10 Установка и настройка сетевых протоколов. Изучение сетевых настроек ОС Windows

Цель занятия: знакомство с процессами установки и настройки сетевых протоколов, с сетевыми настройками Windows.

Теоретические вопросы

1. Установка и настройка сетевых протоколов.
2. Сетевые настройки Windows.

Вводная часть

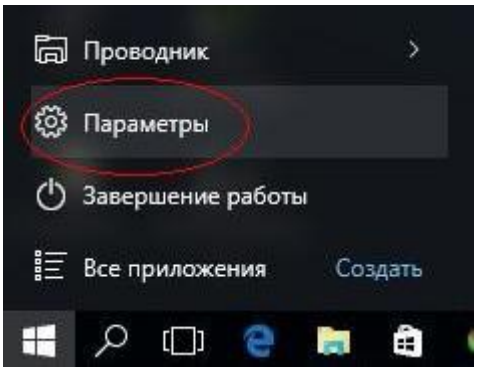
В операционной системе Windows 10 под сетевыми параметрами подразумевается конфигурация протокола TCP/IP на сетевом адаптере, а так же настройка параметров доступа к компьютеру из сети (локальной или глобальной).

Практическая часть

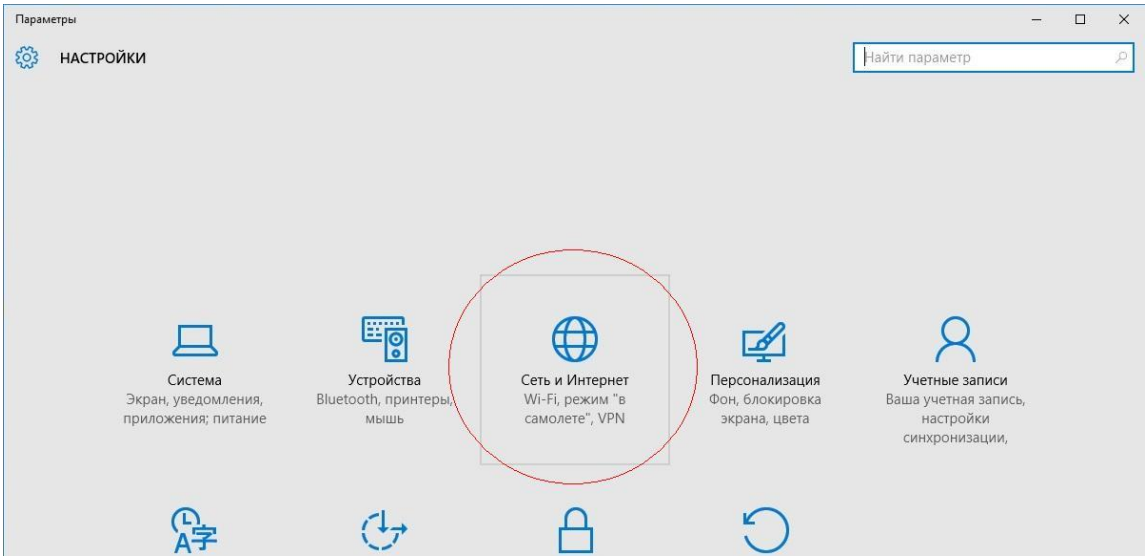
Задание 1. Настройка протокола TCP/IP в операционной системе Windows 10

Для работы в Интернет необходимо настроить сетевое подключение. Для этого нужно выполнить следующие действия:

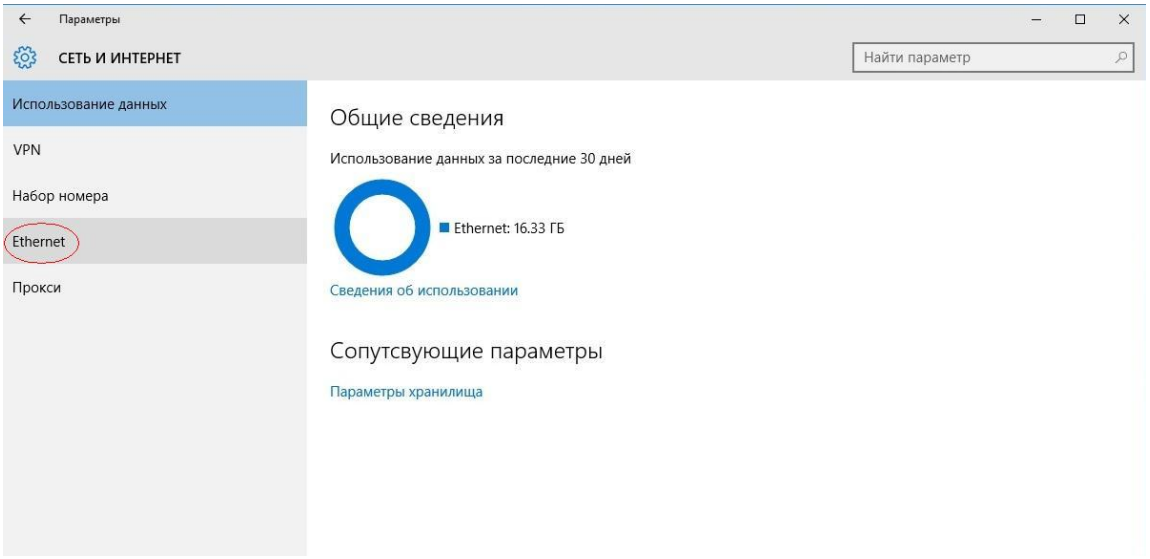
1. Нажмите меню "Пуск", далее "Параметры":



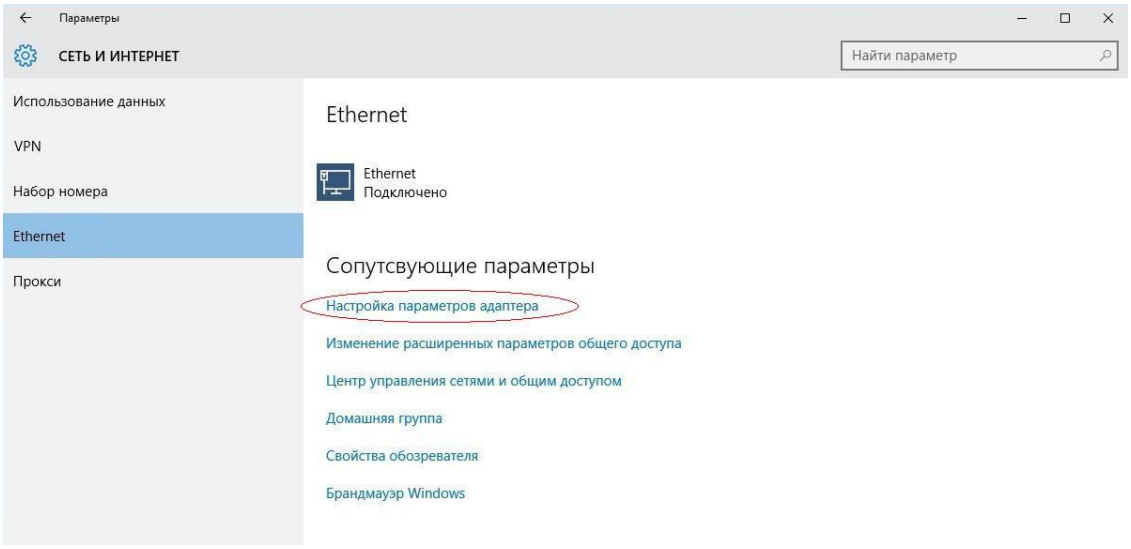
2. Выберите пункт "Сеть и Интернет":



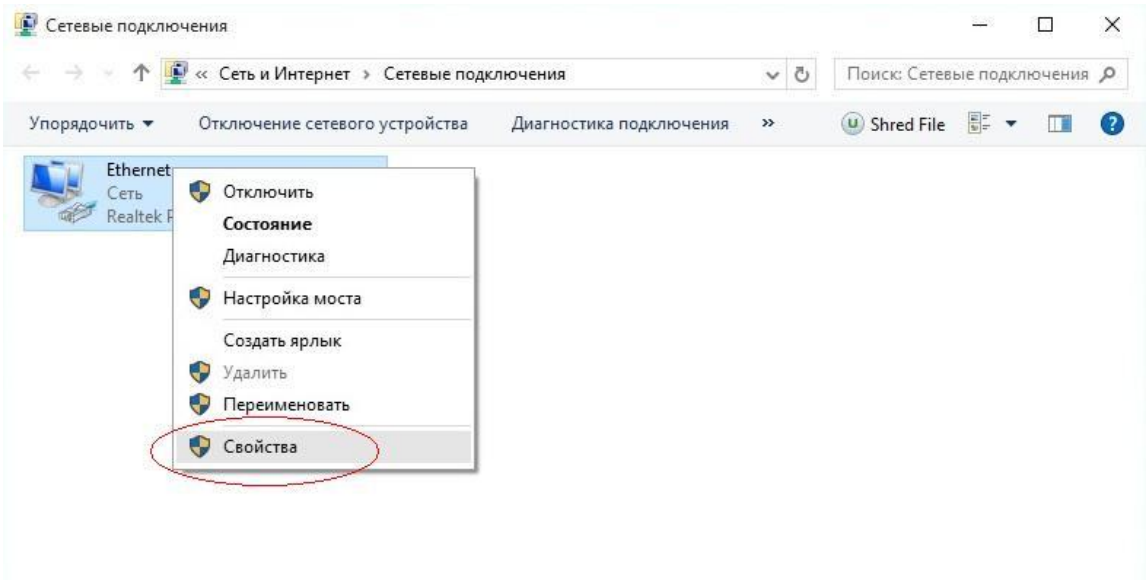
3. На боковой панели выберите пункт "Ethernet":



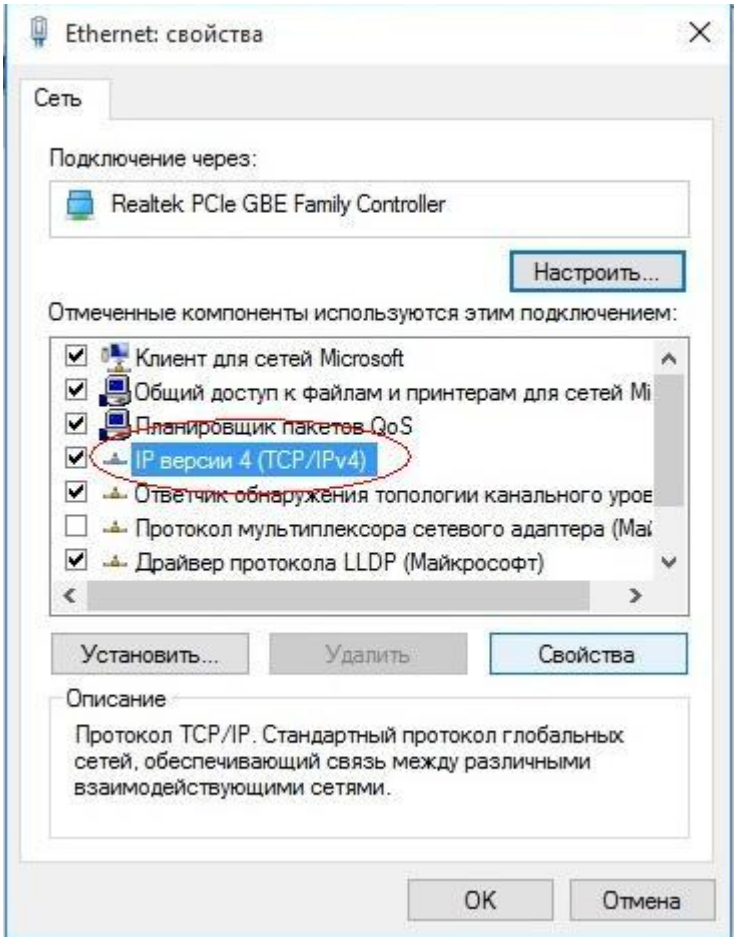
4. В появившемся окне необходимо найти пункт "Настройка параметров адаптера":



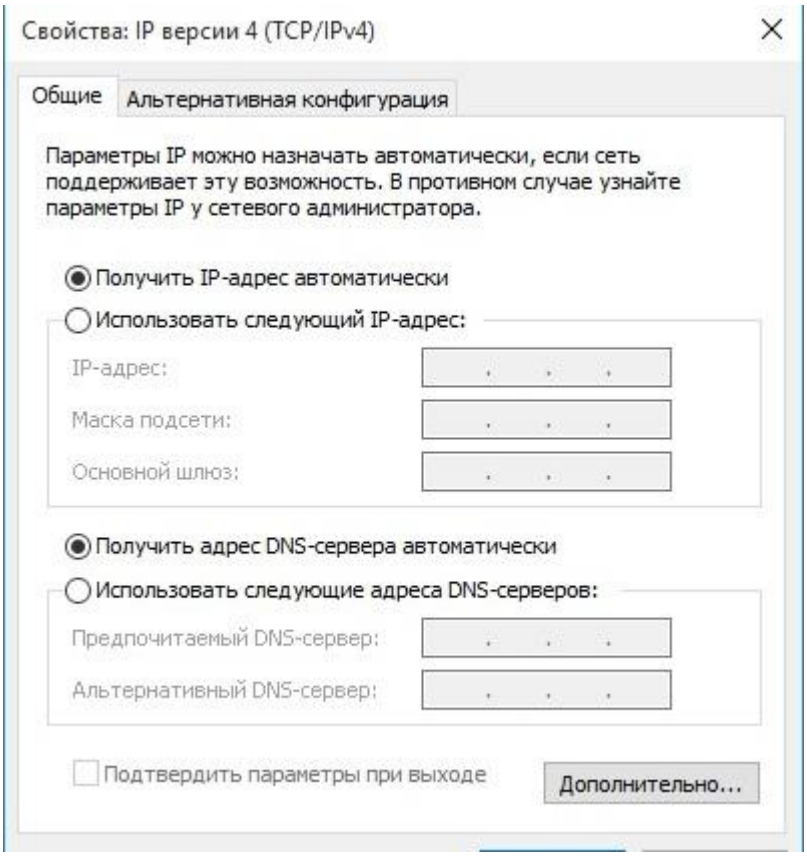
5. В появившемся окне необходимо найти пункт "Ethernet", нажать на него правой клавишей мыши и выбрать пункт "Свойства":



6. В следующем окне двойным левым кликом мыши необходимо нажать на пункт "IP версии 4 (TCP/IPv4)":



7. В появившемся окне выберите опцию "Использовать следующий IP-адрес" и введите в соответствующие поля данные об IP-адресе, маске, шлюзе (должны быть Вам известны) и DNS серверах: 194.67.161.1, 194.67.160.3:

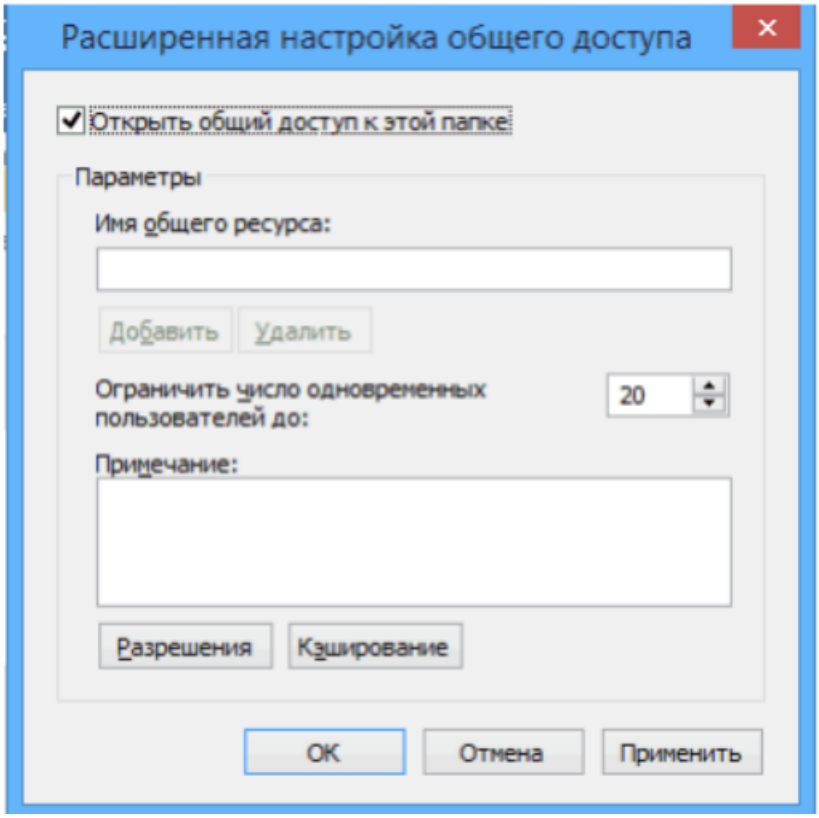


8. Для сохранения информации нажмите кнопку "ОК". Во вновь открывшемся окне "Подключение по локальной сети – свойства" нажмите кнопку "Закрыть":

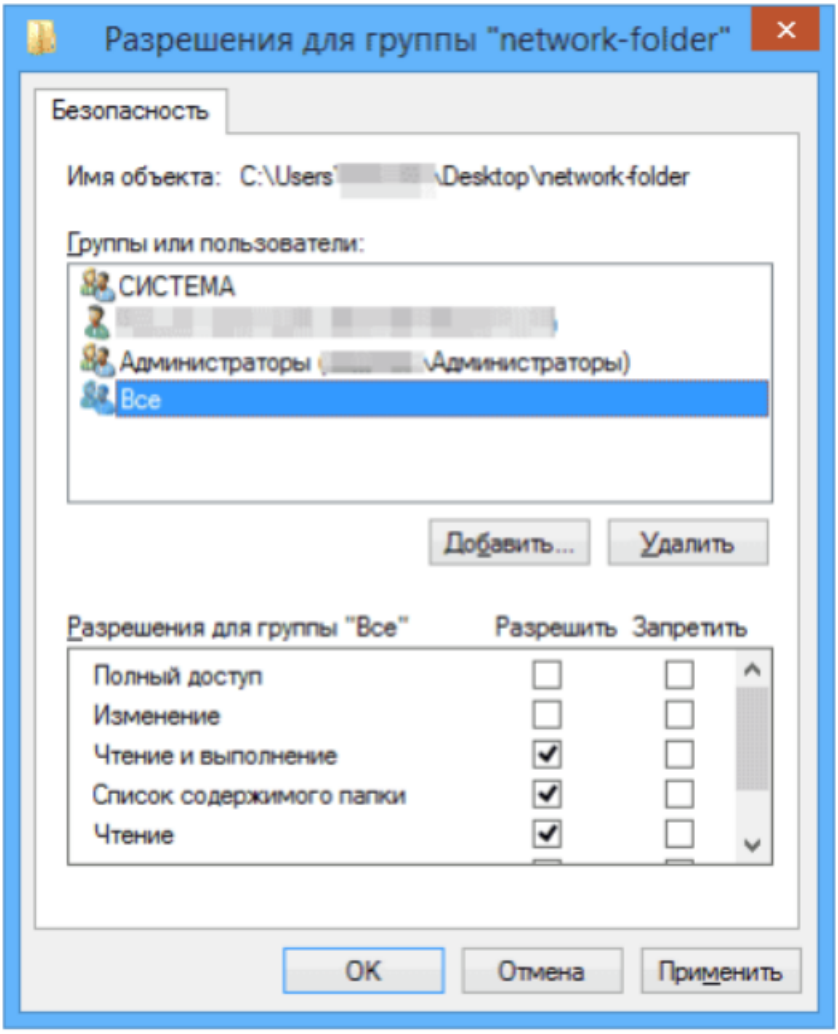
Задание 2. Организация доступа к ресурсам компьютера находящегося в сети.

1 Открыть папку Этот компьютер. Вызвать контекстное меню диска C:. Применить команду Доступ. Зафиксировать наличие общего доступа к файлам и папкам. Применить кнопку ОК.

2 Для того, чтобы предоставить общий доступ к папке MS Windows в сети, кликните правой кнопкой мыши по этой папке и выберите пункт Свойства и перейдите к вкладке Доступ, на ней нажмите кнопку Расширенная настройка….



3 Установите отметку Открыть общий доступ к этой папке, после чего нажмите Разрешения. Отметьте те разрешения, которые необходимы для этой папки. Если требуется возможность только чтения, можете оставить значения по умолчанию. Примените сделанные настройки. Зафиксируйте результат. После этого, в свойствах папки откройте вкладку Безопасность и нажмите кнопку Изменить, а в следующем окне - Добавить.

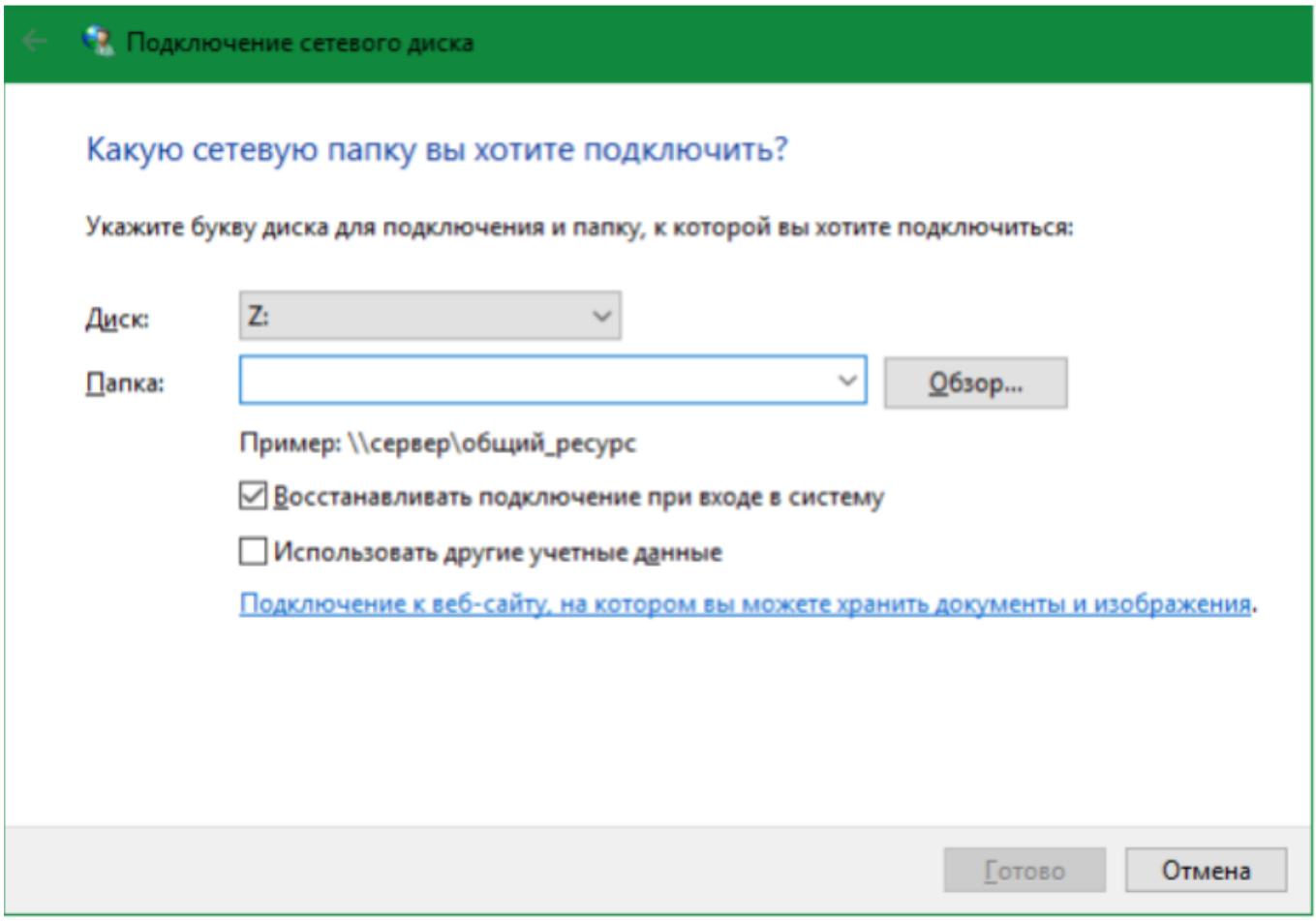


4 Укажите имя пользователя (группы) Все, добавьте его, после чего, установите те же разрешения, что устанавливали в предыдущий раз. Сохраните сделанные изменения. На всякий случай, после всех проделанных манипуляций, имеет смысл перезагрузить компьютер.

Задание 3. Работа с сетевыми дисками.

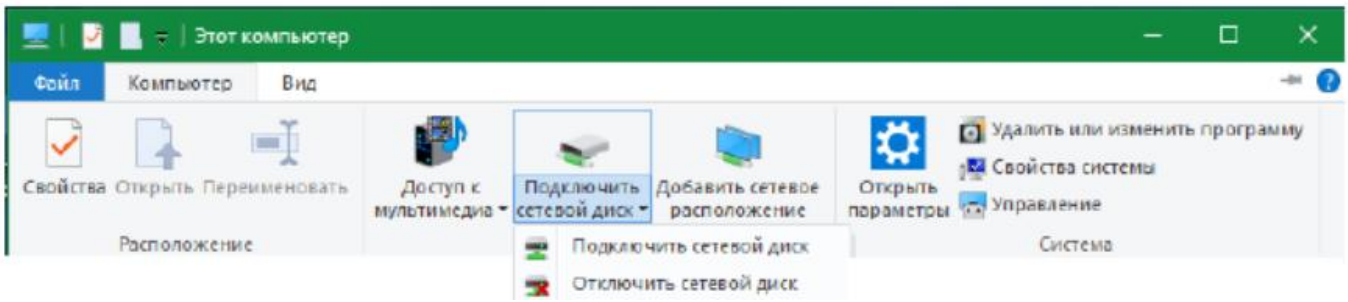
1 Подключение сетевого диска (т.е. расположенного на удаленном компьютере).

2 Вызвать контекстное меню папки Этот компьютер. Вызвать меню Подключить сетевой диск… для подключения сетевого диска. На экране появится окно вида, изображенного на рисунке. Сетевой диск (сетевой драйвер) - назначенный логический диск (папка), который служит для хранения «общих» файлов, доступных для всех пользователей, на других персональных компьютерах, включенных в общую сеть.



3 Указать путь для организации доступа к диску (путь к папке), применить кнопку Готово. Посмотреть, как изменилось содержание папки Этот компьютер. Зафиксировать результат. Двойным щелчком раскрыть окно папки сетевого диска. Закрыть окна папок сетевого диска и Этот компьютер. Отключить сетевой диск.

4 Для того, чтобы отключить сетевой диск, есть способ через открытую папку Этот компьютер. В строке меню выбрать пункт Компьютер и выбрать Подключить сетевой диск => Отключить сетевой диск.



Самостоятельная работа

Задание 1. Открыть общий доступ к заданной папке.

Задание 2. Подключить сетевой диск.

ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ № 11 Сетевые утилиты ОС Windows

Цель занятия: знакомство с сетевыми утилитами Windows.

Теоретические вопросы

1. Исследование вероятностно-временных характеристик сети Internet с использованием утилиты ping.
2. Анализ состояния фрагментов топологии Internet с использованием утилит tracert и pathping.

Вводная часть

1. IPConfig

В Windows 10 ipconfig (конфигурация интернет-протокола) является одним из наиболее распространённых сетевых инструментов, позволяющим запрашивать и отображать текущую конфигурацию сети TCP/IP (протокол управления передачей/интернет-протокол). Команда также содержит параметры для выполнения различных действий, таких как обновление параметров протокола динамической конфигурации хоста (DHCP) и системы доменных имен (DNS).

2. Ping

Ping является ещё одним важным сетевым инструментом. Он позволяет отправлять сообщения эхо-запроса ICMP (Internet Control Message Protocol) для проверки IP-соединения с другими устройствами, будь то другой компьютер в локальной сети или интернет-сервис.

3. Tracert

Windows 10 также включает в себя tracert (Trace Route). Это диагностический инструмент для определения сетевого пути к месту назначения с помощью серии эхо-запросов ICMP. Однако, в отличие от команды ping, каждый запрос включает значение TTL (время жизни), которое увеличивается на единицу каждый раз, что позволяет отображать список пройденного маршрута и продолжительность.

4. NSLookup

Инструмент nslookup (поиск сервера имён) может отображать ценные сведения для поиска и устранения связанных с DNS проблем. Инструмент включает в себя интерактивный и неинтерактивный режимы. Чаще всего вы будете использовать неинтерактивный режим, что означает, что вы будете вводить полную команду для получения необходимой информации.

5. NetStat

Инструмент netstat (Сетевая статистика) отображает статистику всех сетевых подключений. Это позволяет видеть открытые и подключенные порты, чтобы отслеживать и устранять сетевые проблемы для Windows 10 и приложений.

6. ARP

Windows 10 поддерживает таблицу arp (протокол разрешения адресов), в которой хранятся записи IP в Media Access Control (MAC), разрешённые системой. Инструмент arp позволяет просматривать всю таблицу, изменять записи и использовать её для определения MAC-адреса удалённого компьютера.

Обычно о MAC-адресах не нужно беспокоиться, но есть сценарии, когда эта информация может пригодиться. Например, при устранении сетевых проблем на уровне канала передачи данных (коммутации) или при ограничении доступа или фильтрации контента через сеть для определённых устройств.

7. Route

Инструмент маршрутизации отображает таблицу маршрутизации, которая позволяет Windows 10 понимать сеть и взаимодействовать с другими устройствами и службами. Инструмент также предлагает некоторые параметры для изменения и очистки таблицы при необходимости.

8. Netsh

В Windows 10 netsh (сетевая оболочка) - это устаревший инструмент командной строки, который позволяет отображать и изменять практически любую сетевую конфигурацию. Например, вы можете использовать этот инструмент для просмотра текущей конфигурации сети, управления беспроводными соединениями, сброса сетевого стека для устранения наиболее распространённых проблем, включения или отключения брандмауэра и многого другого.

Практическая часть

Задание 1. Сформировать собственное рабочее пространство доменных имен узлов (не менее шести узлов) для проведения экспериментов с утилитами ping, tracert, pathping. С помощью команды ping проверить состояние связи с выбранными узлами. Число отправляемых запросов рекомендуется взять равным 20. Сделать экранные копии листингов, выводимых утилитой в каждом эксперименте (для формирования отчета по лабораторной работе). Результаты исследований представить в таблице:

Доменное имя	IP-адрес	Страна	Число потерянных запросов, %	Среднее время прохождения запроса, мс	TTL

Построить диаграммы, графически представляющие статистические данные в последних трех столбцах таблицы.

С помощью команды tracert произвести трассировку узлов из сформированного рабочего пространства доменных имен узлов. Результаты протоколировать в файл отчета по лабораторной работе.

Представить графики времени прохождения шлюзов для каждого узла (для 3-х пакетов), указать наиболее узкие места в сети.

Описать маршрут прохождения пакета для двух из ранее выбранных узлов (страна, город, сеть). Для этого можно использовать графические утилиты трассировки, например, NeoTrace, VisualRoute и т.п.

Сравнить статистические данные, полученные в предыдущем эксперименте (для выбранной пары узлов) с соответствующими данными для выбранной пары узлов, выводимыми используемой графической утилитой.

Оценить состояние маршрутов передачи пакетов в сети с помощью утилиты pathping.

Определить перегруженные маршрутизаторы, перегруженные линии связи, процент потерь передаваемых пакетов на перегруженных участках сети.

Сравнить результаты с соответствующими им в предыдущих экспериментах на основе работы утилит ping и tracert.

Задание 2. Выполните команду ipconfig и запишите информацию об IP-адресе, маске сети и шлюзе по умолчанию для сетевого адаптера. Выполните команду ipcofig /all и запишите информацию об аппаратном адресе сетевой карты, списке DNS-серверов сетевого подключения.

Задание 3. Получите таблицу маршрутизации локального компьютера с помощью утилиты route.

Задание 4. Получите таблицу ARP локального компьютера.

Задание 5. Получите список активных TCP-соединений локального компьютера. Получите список активных TCP-соединений локального компьютера без преобразования IP-адресов в символьные имена DNS. Получите список прослушиваемых компьютером портов TCP и UDP с и без преобразования IP-адресов в символьные имена DNS.

Задание 6. Получите список активных TCP-соединений локального компьютера. Получите список активных TCP-соединений локального компьютера без преобразования IP-адресов в символьные имена DNS. Получите список прослушиваемых компьютером портов TCP и UDP с и без преобразования IP-адресов в символьные имена DNS.

Самостоятельная работа

Вариант 1**.** Опишите назначение и формат утилиты ping:

-t -a -n -l размер -f -i TTL -v TOS -r счетчик -s счетчик -j список-узлов -k список-узлов -w лимит	

Вариант 2**.** Опишите назначение и формат утилиты tracert:

<имя_назначения или адрес_IP> -d -h <максимальное_количество_переходов> -j <список_узлов> -w <таймаут>	

Вариант 3**.** Опишите назначение и формат утилиты pathping:

<имя_назначения или адрес IP> -n -h <максимальное_количество_переходов> -g <список_узлов> -p <период> -q <количество_запросов> -w <ожидание ответа> -T -R	

Вариант 4**.** Опишите назначение и формат утилиты ipconfig:

all renew[adapter] release[adapter] displaydns	

ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ № 12 Системы управления базами данных. Создание однотабличных баз данных.

Цель занятия: знакомство с возможностями систем управления базами данных, с технологией создания однотабличных баз данных.

Программное обеспечение: ПО OpenOffice.org Base.

Теоретические вопросы

1. Основные понятия и определения баз данных.
2. Состав СУБД.
3. Структура простейшей базы данных.
4. Работа с базами данных в OpenOffice.Org Base.
5. Работа с таблицами.

Вводная часть

База данных – это организованная структура, предназначенная для хранения информации. В современных базах данных хранятся не только данные, но и информация.

С понятием базы данных тесно связано понятие системы управления базой данных. Это комплекс программных средств, предназначенных для создания структуры новой базы, наполнение ее содержимым, редактирование содержимого и визуализации информации. Под визуализацией информации базы понимается отбор отображаемых данных в соответствии с заданным критерием, их упорядочение, оформление и последующая выдача на устройства вывода или передачи по каналам связи.

Объекты базы данных

Таблицы

Таблицы – это основные объекты любой базы данных. Во-первых, в таблицах хранятся все данные, имеющиеся в базе, а во-вторых, таблицы хранят и структуру базы (поля, их типы и свойства).

Запросы

Эти объекты служат для извлечения данных из таблиц и предоставления их пользователю в удобном виде. С помощью запросов выполняют такие операции как отбор данных, их сортировку и фильтрацию. С помощью запросов можно выполнять преобразования данных по заданному алгоритму, создавать новые таблицы, выполнять автоматическое наполнения таблиц данными, импортированными из других источников, выполнять простейшие вычисления в таблицах и многое другое.

Формы

Если запросы – это специальные средства для отбора и анализа данных, то формы – это средства для ввода данных. Смысл их тот же – предоставить пользователю средства для заполнения только тех полей, которые ему заполнять положено. Одновременно с этим в форме можно разместить специальные элементы управления (счетчики, раскрывающиеся списки, переключатели, флажки и прочее) для автоматизации ввода. Преимущества форм раскрываются особенно наглядно, когда происходит ввод данных с заполненных бланков. В этом случае форму делают графическими средствами так, чтобы она повторяла оформление бланка – это заметно упрощает работу наборщика, снижает его утомление и предотвращает появление печатных ошибок.

Отчеты

По своим свойствам и структуре отчеты во многом похожи на формы, но предназначены только для вывода данных, причем для вывода не на экран, а на принтер. В связи с этим отчеты отличаются тем, что в них приняты специальные меры для группирования выводимых данных и для вывода специальных элементов оформления, характерных для печатных документов.

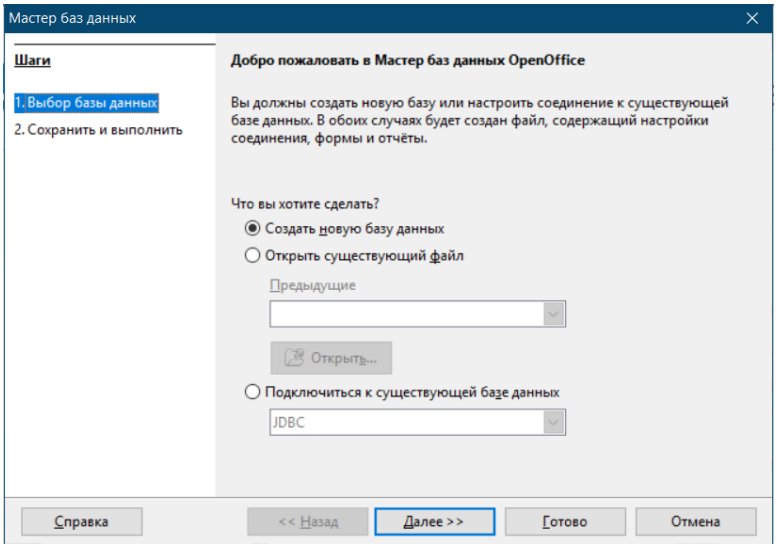
Практическая часть

Задание № 1. Создайте базу данных Адреса, пользуясь мастером баз данных.

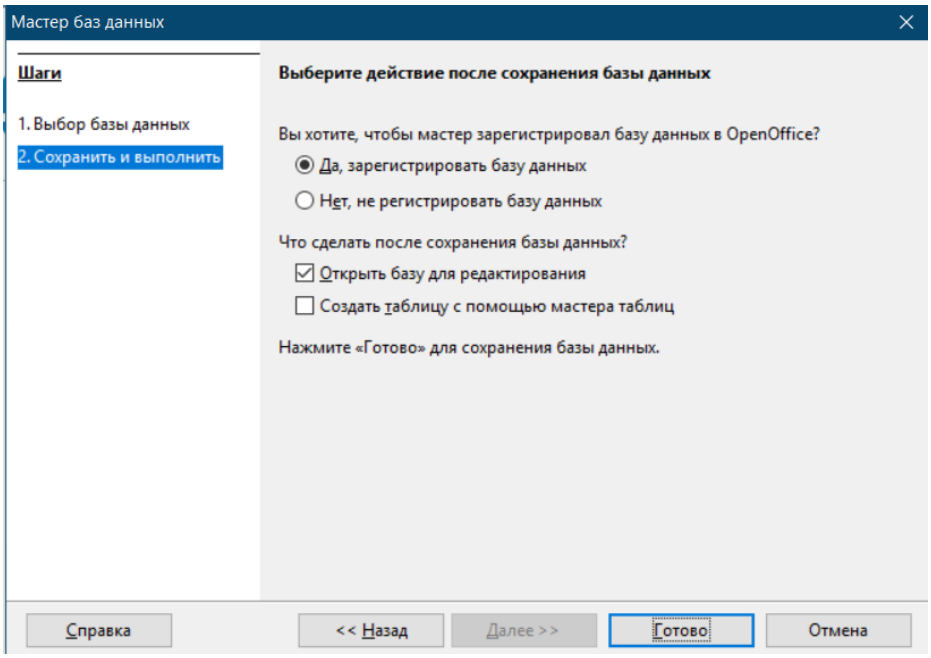
Выполнение

Запустите OpenOffice 4.1.10 и выберите раздел **База данных**:

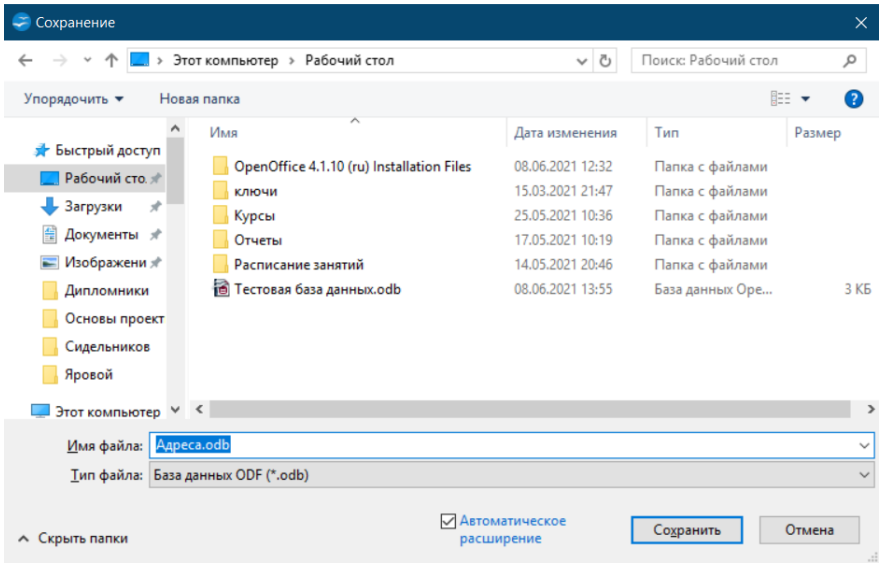
Выберите **Создать новую базу данных** и нажмите на кнопку **Далее**:



Зарегистрируйте базу данных в OpenOffice и нажмите на кнопку **Готово**:



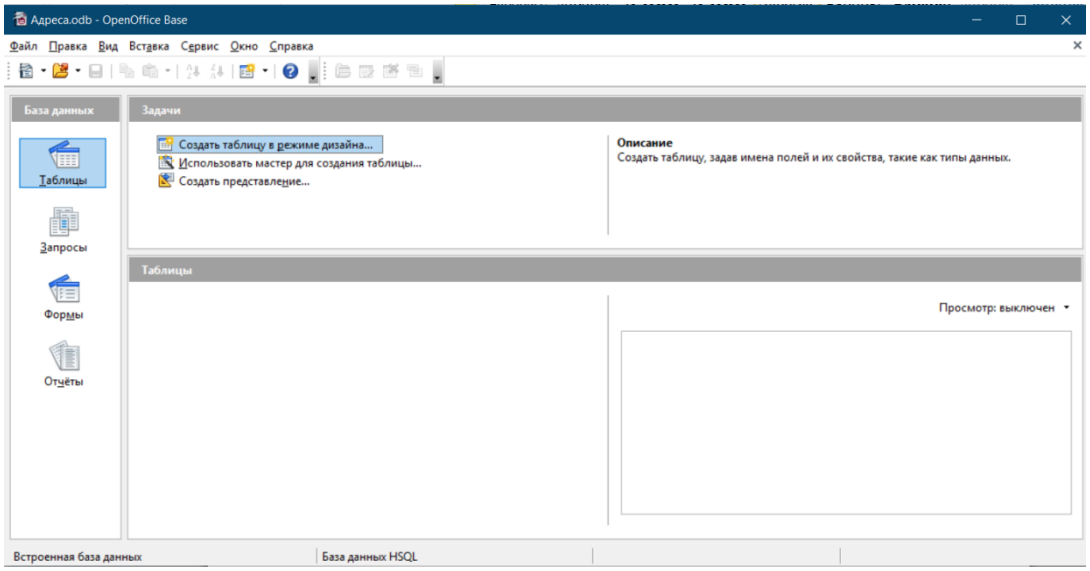
Выберите папку для сохранения базы данных. Введите имя базы данных – **Адреса**. Нажмите на кнопку **Сохранить**:



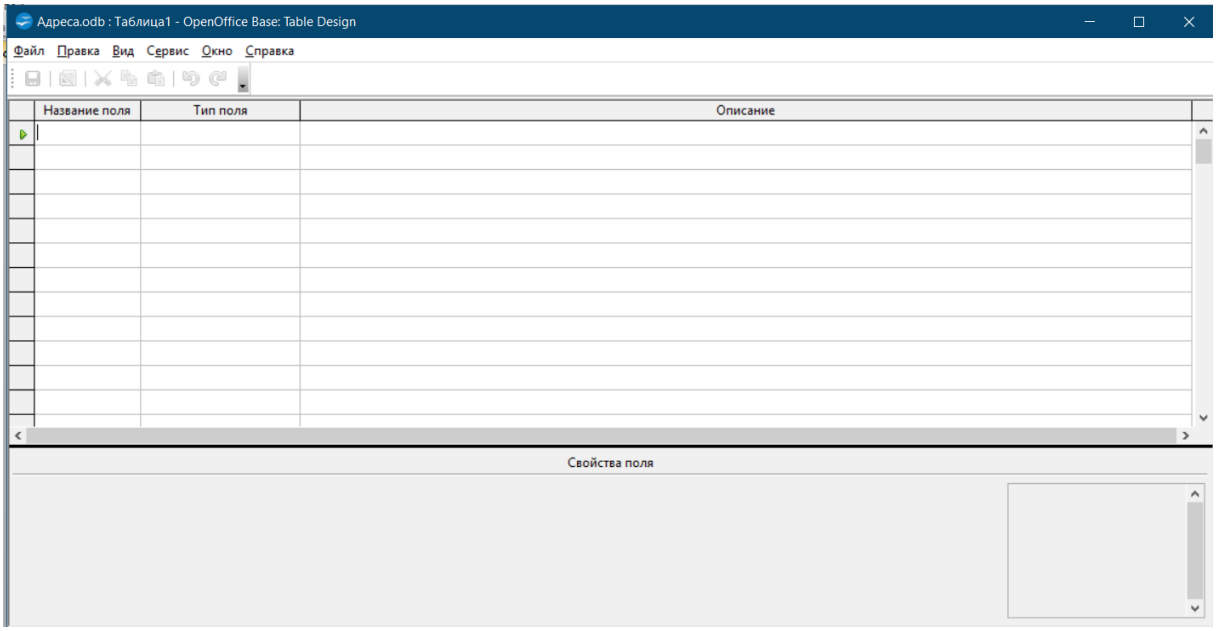
Задание № 2. Создайте таблицу Адреса, содержащую поля: КодАдреса, Фамилия, Имя, Телефон, Страна. Выберите тип и формат данных. Определите ключевое поле.

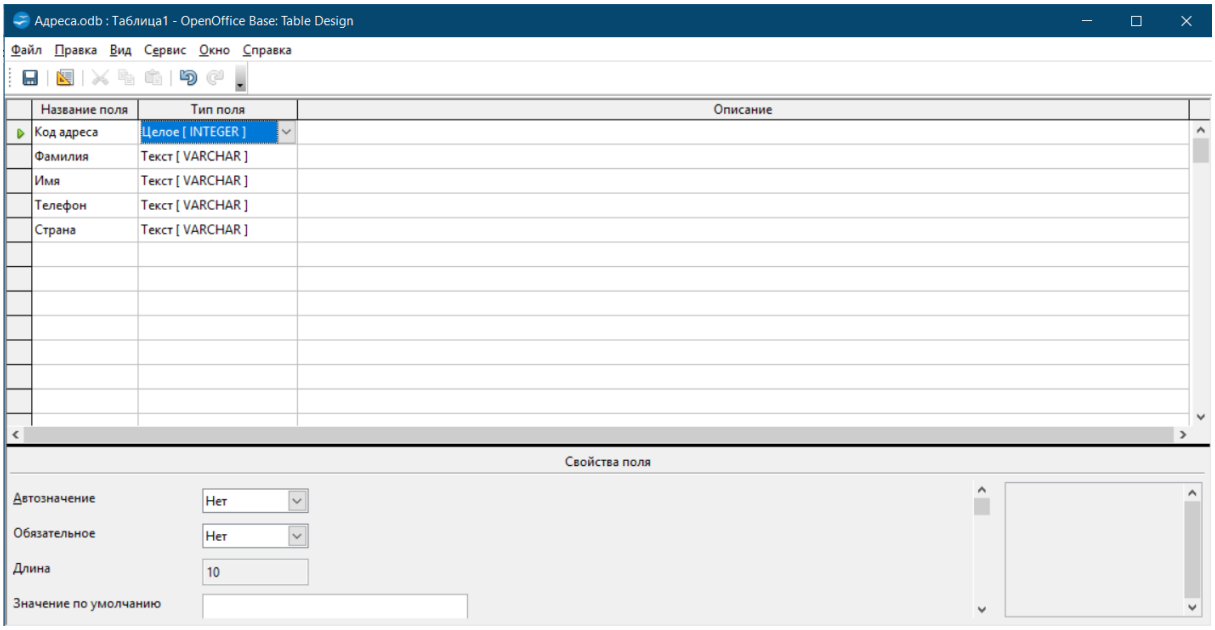
Выполнение

Выберите раздел **Создать таблицу в режиме дизайна….**:

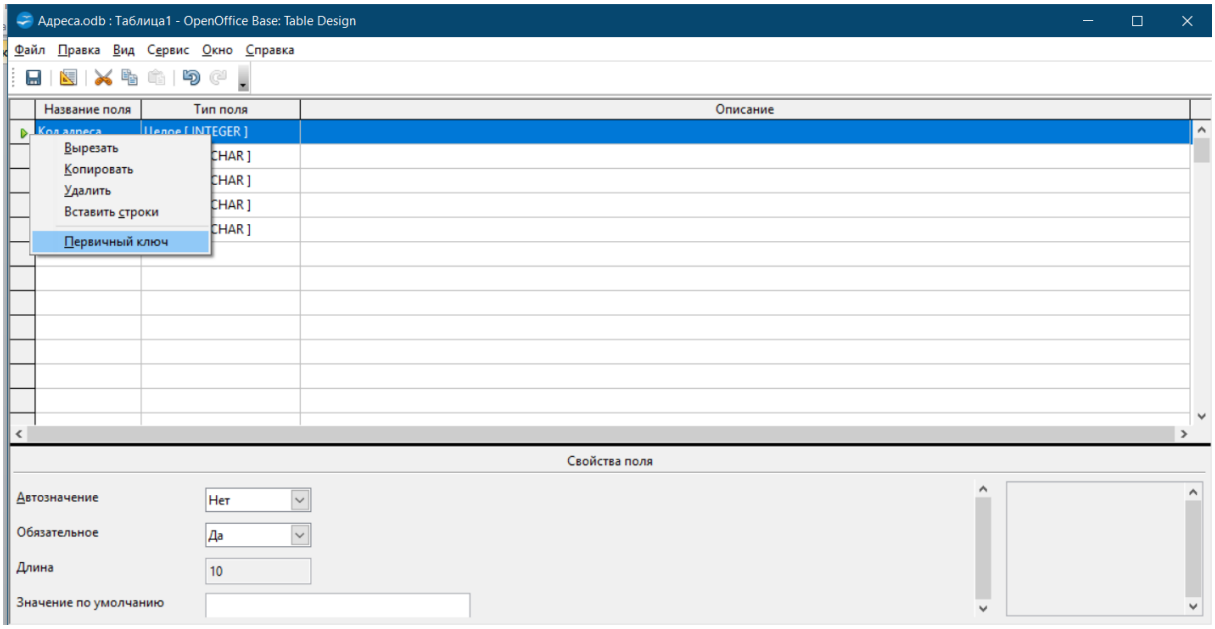


Введите поля таблицы, указав соответствующий тип данных:

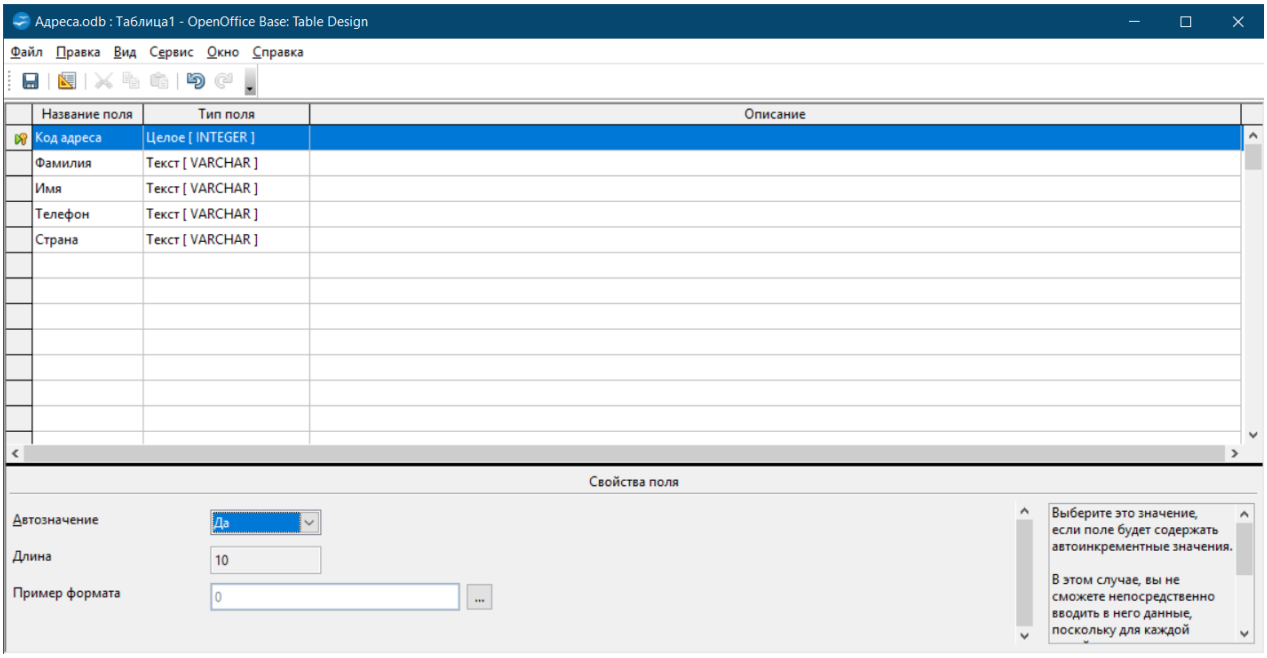




Установите ключевое поле, нажав правую кнопку мыши слева от поля **Код адреса**.



Для поля Код адреса установите значение свойства **Автозаполнение – Да**:

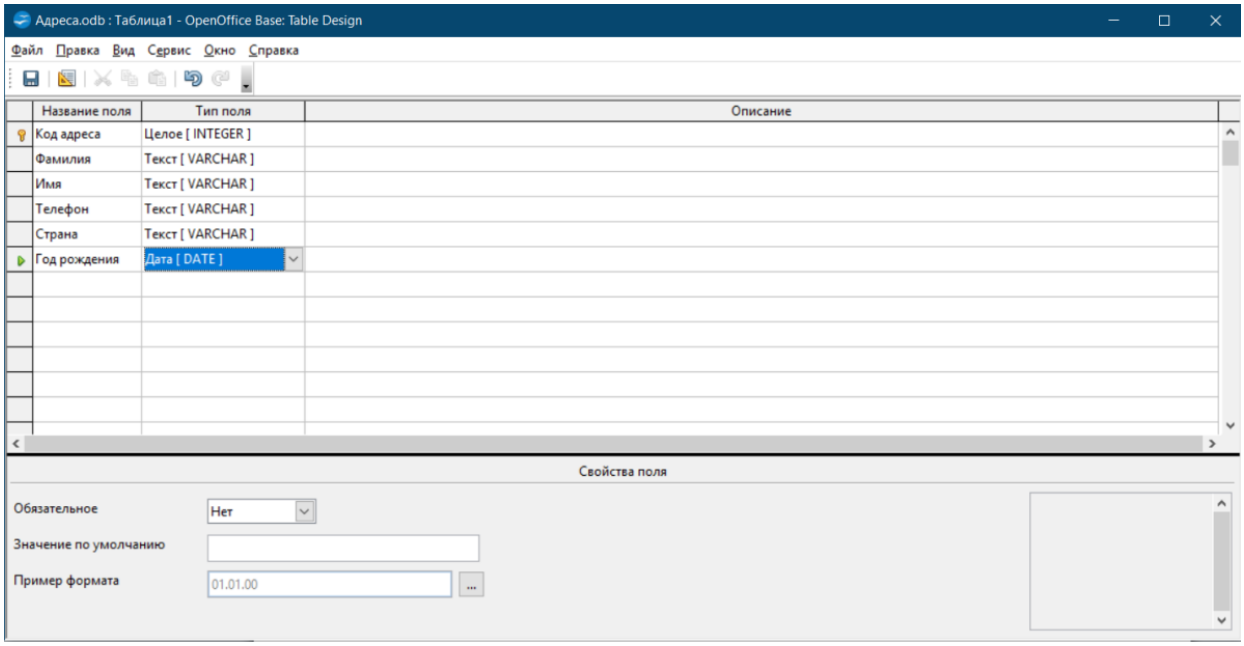


Задание № 3. Добавьте в таблицу поле Год рождения:

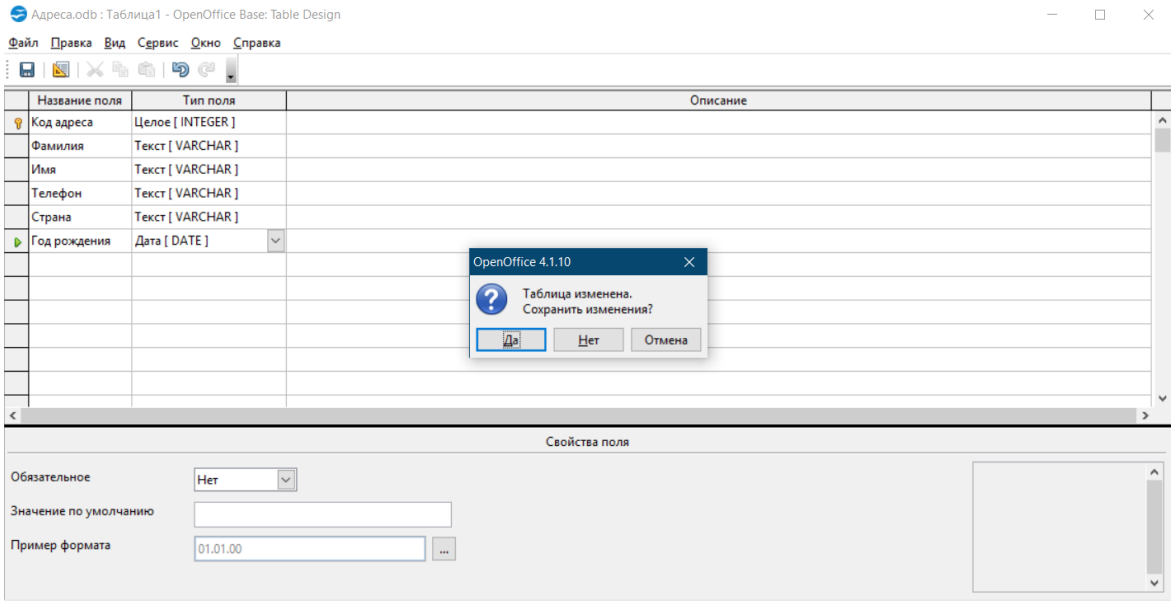
КодАдреса	Фамилия	Имя	Телефон	Страна	Год рождения

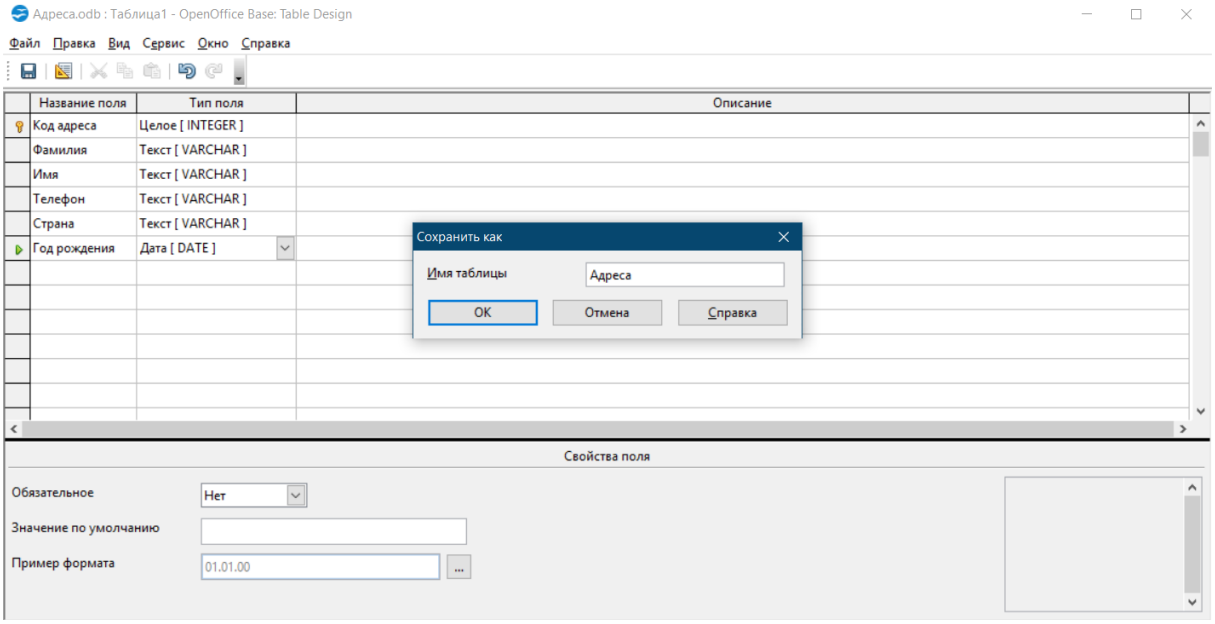
Выполнение

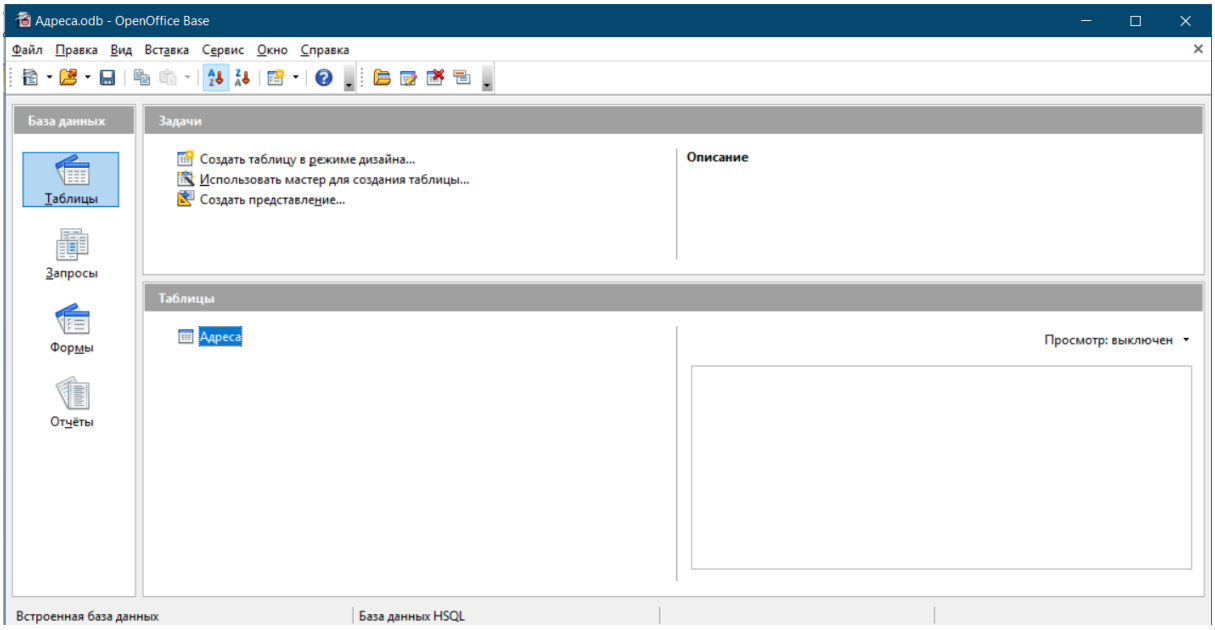
Добавьте в таблицу поле **Год рождения**:


Адреса.odb : Таблица1 - OpenOffice Base: Table Design
Файл Правка Вид Сервис Окно Справка
Название поля
Тип поля
Описание
Код адреса
Целое [INTEGER]
Фамилия
Текст [VARCHAR]
Имя
Текст [VARCHAR]
Телефон
Текст [VARCHAR]
Страна
Текст [VARCHAR]
Год рождения
Дата [DATE]
Свойства поля
Обязательное
Нет
Значение по умолчанию
Пример формата
01.01.00

Сохраните таблицу с именем **Адреса**:





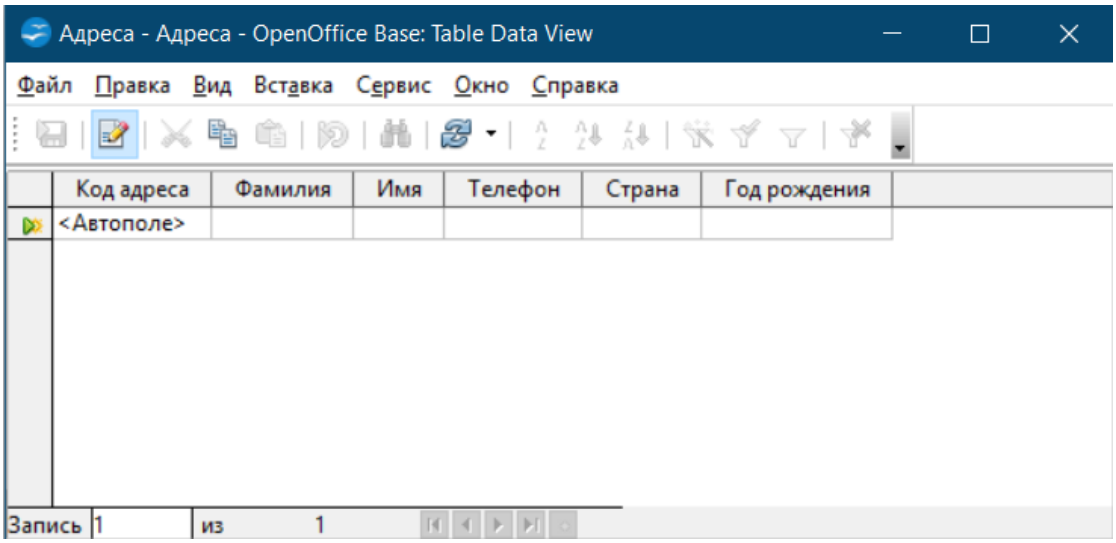


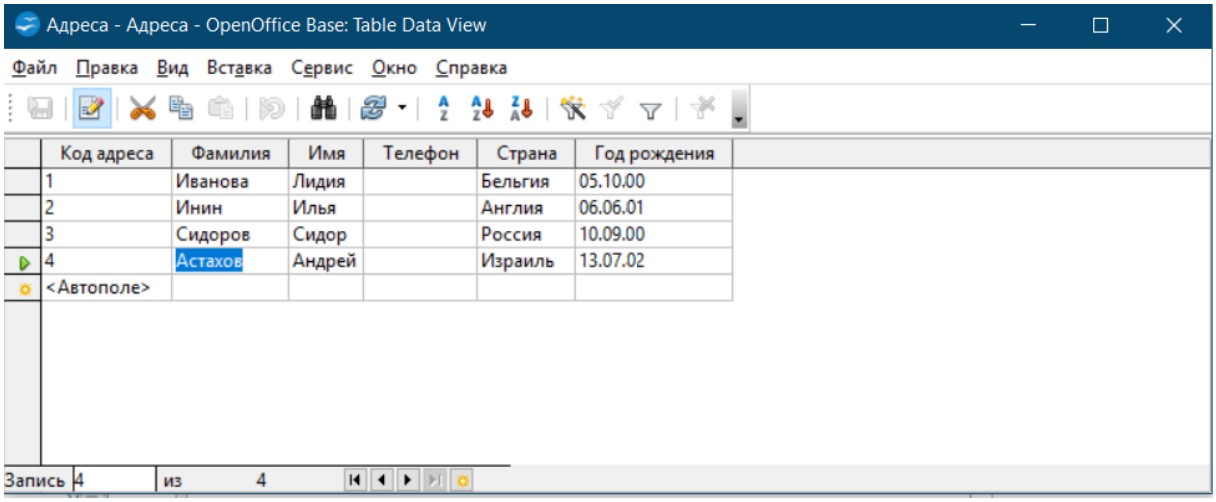
Задание № 4. Заполните поля Фамилия, Имя, Год рождения:

КодАдреса	Фамилия	Имя	Телефон	Страна	Год рождения
1	Иванова	Лидия		Бельгия	05.10.00
2	Инин	Илья		Англия	06.06.01
3	Сидоров	Сидор		Россия	10.09.00
4	Астахов	Андрей		Израиль	13.07.02

Выполнение

Двойным щелчком мыши откройте таблицу **Адреса** и введите данные:





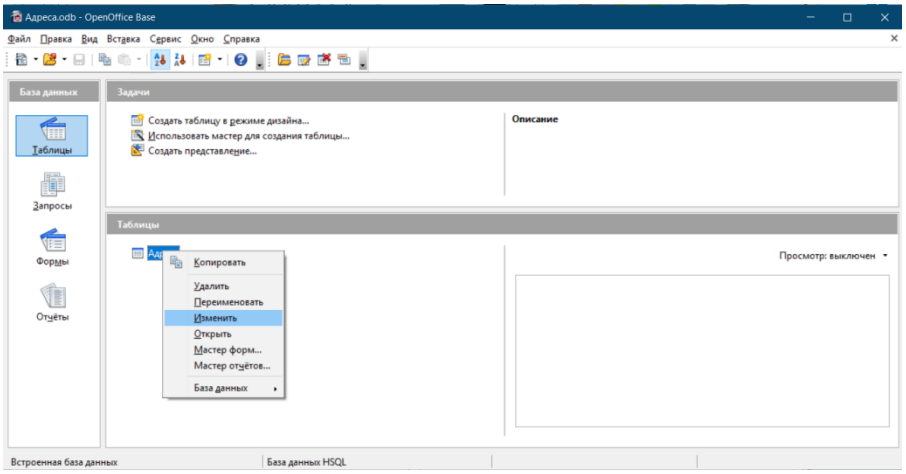
Сохраните введенные данные с помощью кнопки Сохранить .

Задание № 5. Задайте маску ввода для поля Телефон: (0-00-00). Заполните поле Телефон:

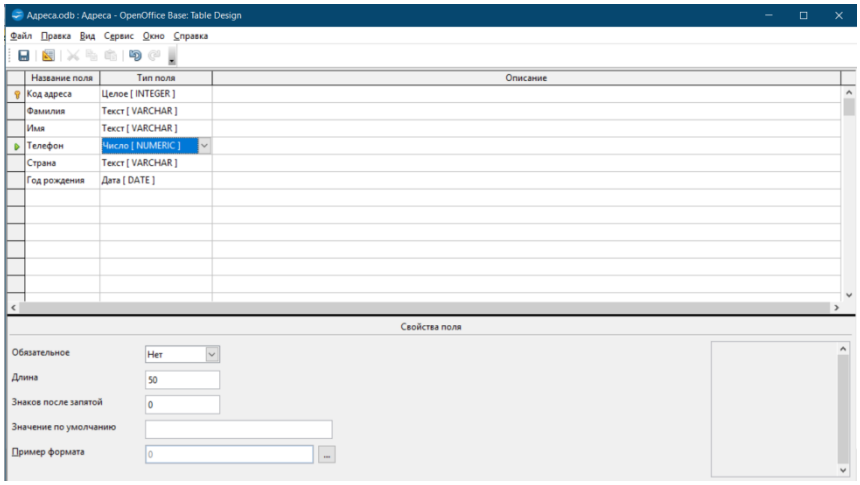
КодАдреса	Фамилия	Имя	Телефон	Страна	Год рождения
1	Иванова	Лидия	3-90-57	Бельгия	05.10.00
2	Инин	Илья	4-90-67	Англия	06.06.01
3	Сидоров	Сидор	7-39-34	Россия	10.09.00
4	Астахов	Андрей	4-78-54	Израиль	13.07.02

Выполнение

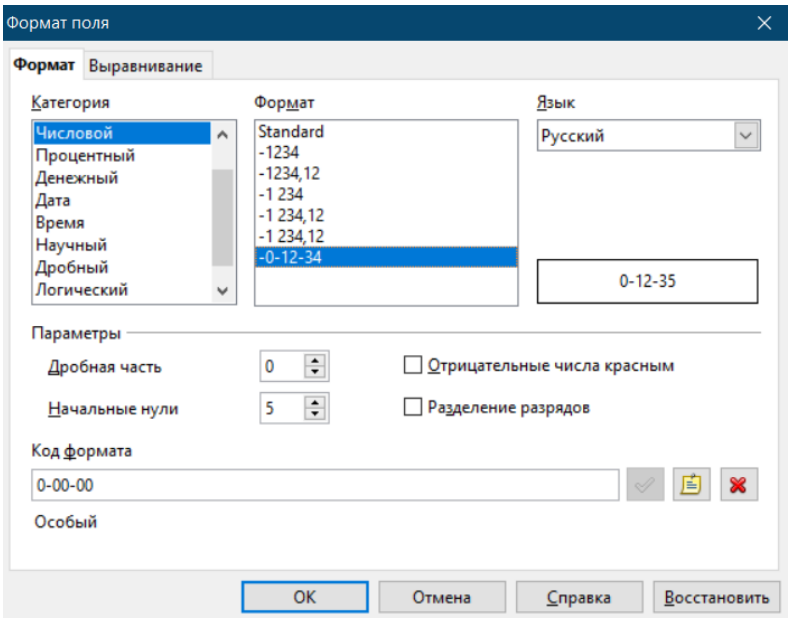
Внесите изменения в структуру таблицы Адреса:



Для поля **Телефон** установите числовой тип данных и нажмите на кнопку **Пример формата**:

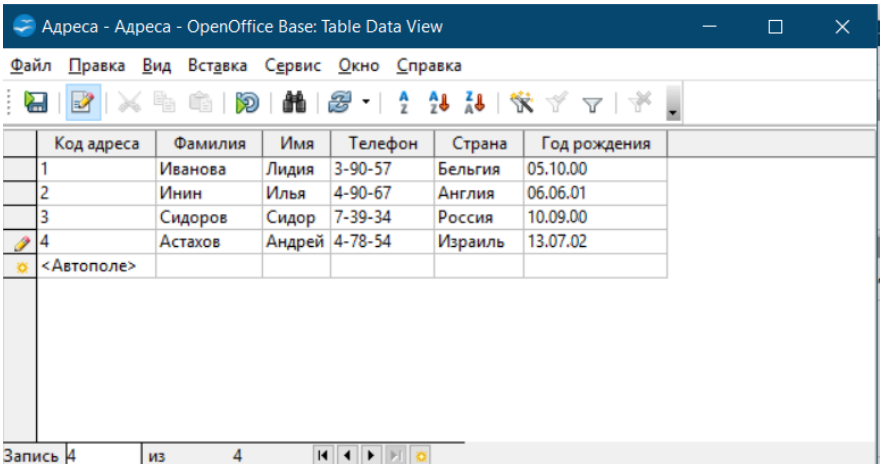


Введите **Код формата** и нажмите на кнопку **ОК**:



Сохраните изменения в таблице с помощью кнопки **Сохранить** .

Откройте таблицу **Адреса** и заполните поле **Телефон**:



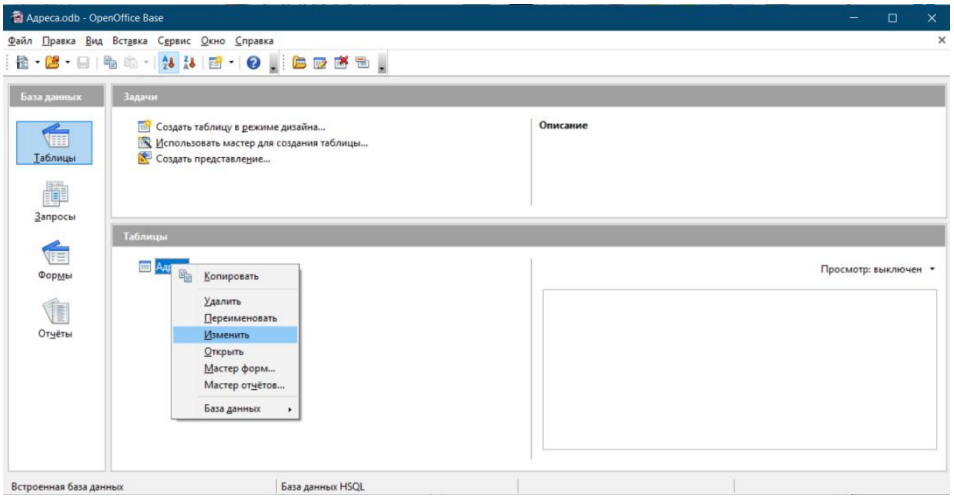
Сохраните введенные данные с помощью кнопки **Сохранить** .

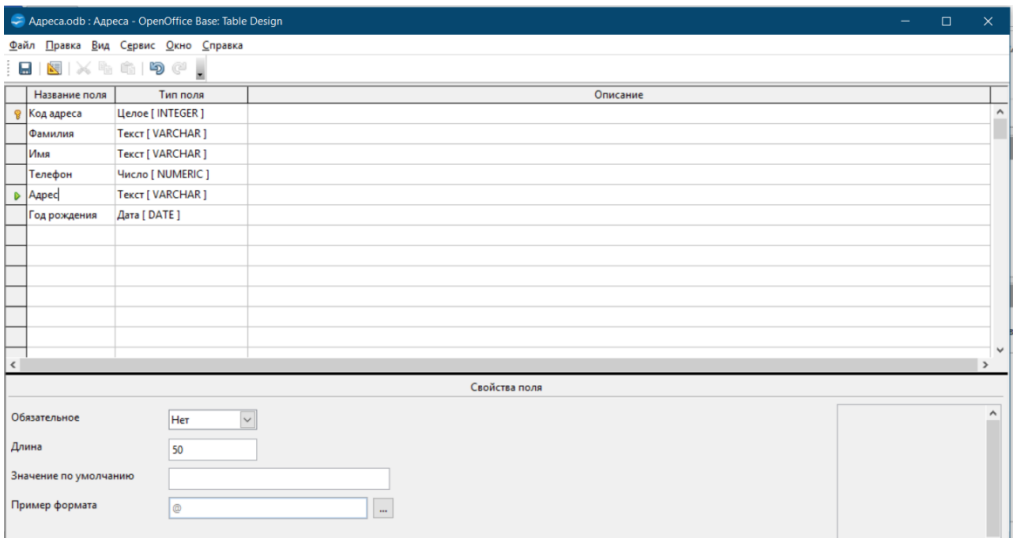
Задание № 6. Переименуйте поле таблицы **Страна** на **Адрес**:

КодАдреса	Фамилия	Имя	Телефон	Адрес	Год рождения
1	Иванова	Лидия	3-90-57	Калинина 4-56	05.10.00
2	Инин	Илья	4-90-67	Кирова 576-5	06.06.01
3	Сидоров	Сидор	7-39-34	Парковая 6-55	10.09.00
4	Астахов	Андрей	4-78-54	Пехтина 12-34	13.07.02

Выполнение

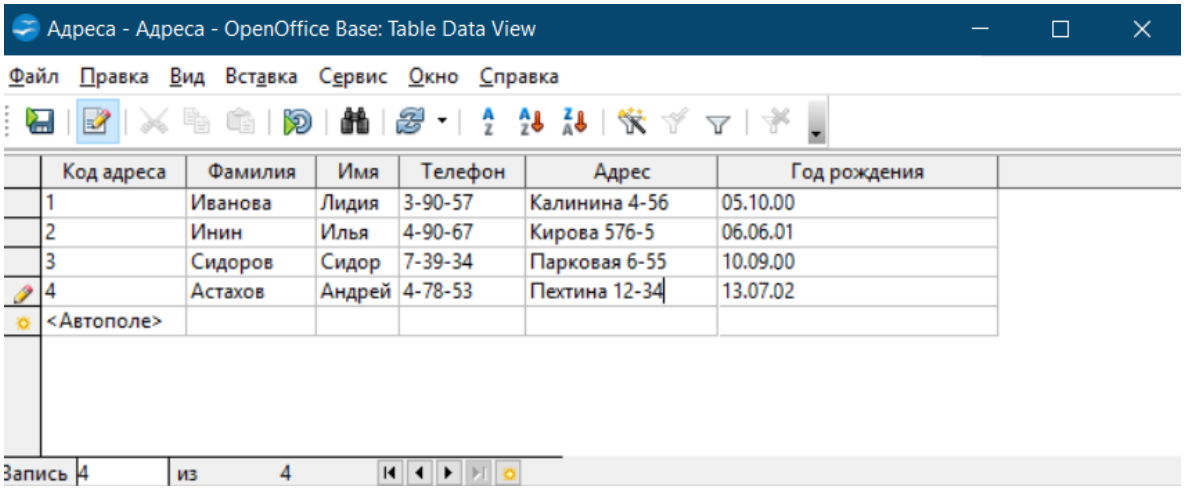
Внесите изменения в структуру таблицы **Адреса** и измените название поля **Страна**:





Сохраните изменения с помощью кнопки **Сохранить** .

Откройте таблицу **Адреса** и измените данные:



Сохраните изменения с помощью кнопки **Сохранить** .

ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ № 13 Системы управления базами данных. Создание многотабличных баз данных

Цель занятия: знакомство с возможностями систем управления базами данных, с технологией создания многотабличных баз данных.

Программное обеспечение: ПО OpenOffice.org Base.

Теоретические вопросы

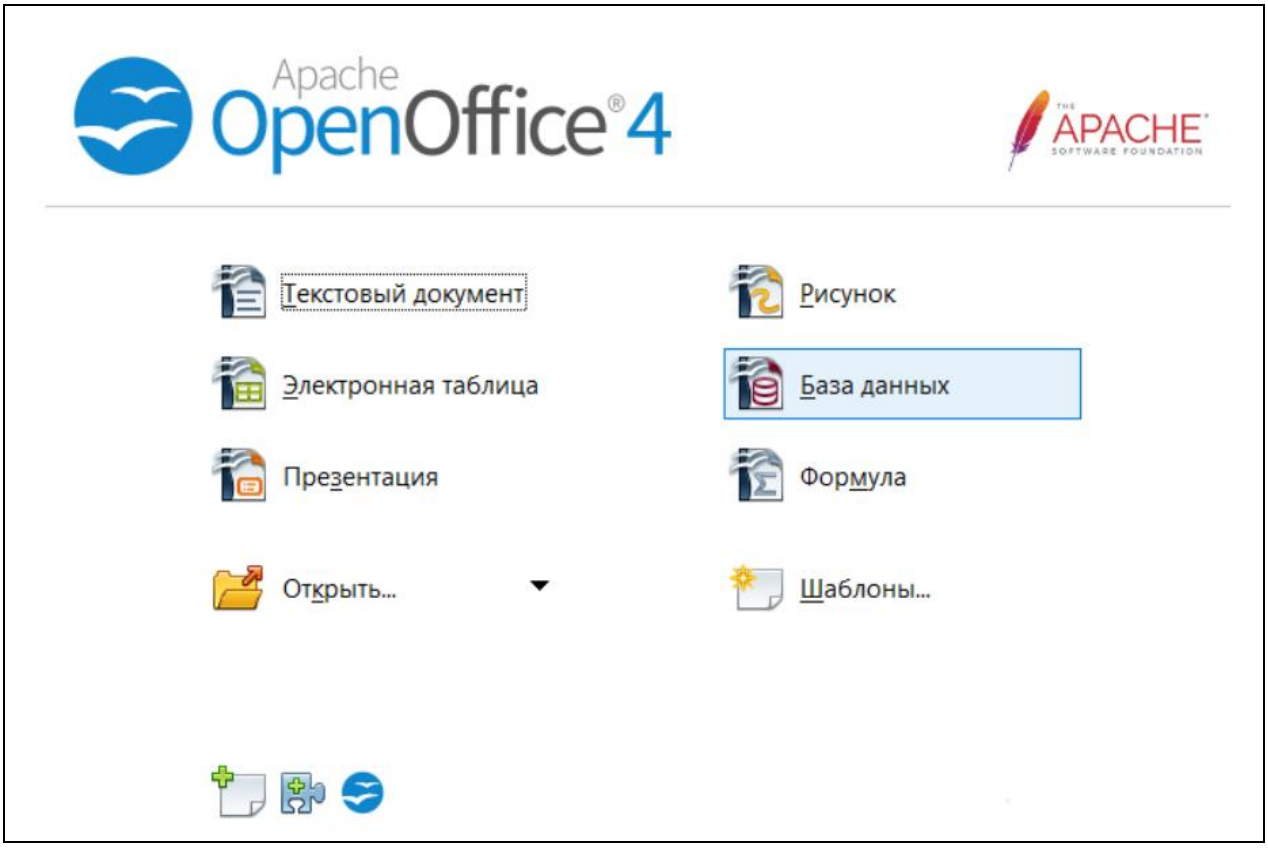
1. Основные понятия и определения баз данных.
2. Состав СУБД.
3. Структура простейшей базы данных.
4. Работа с базами данных в OpenOffice.Org Base.
5. Установка связей между таблицами.

Практическая часть

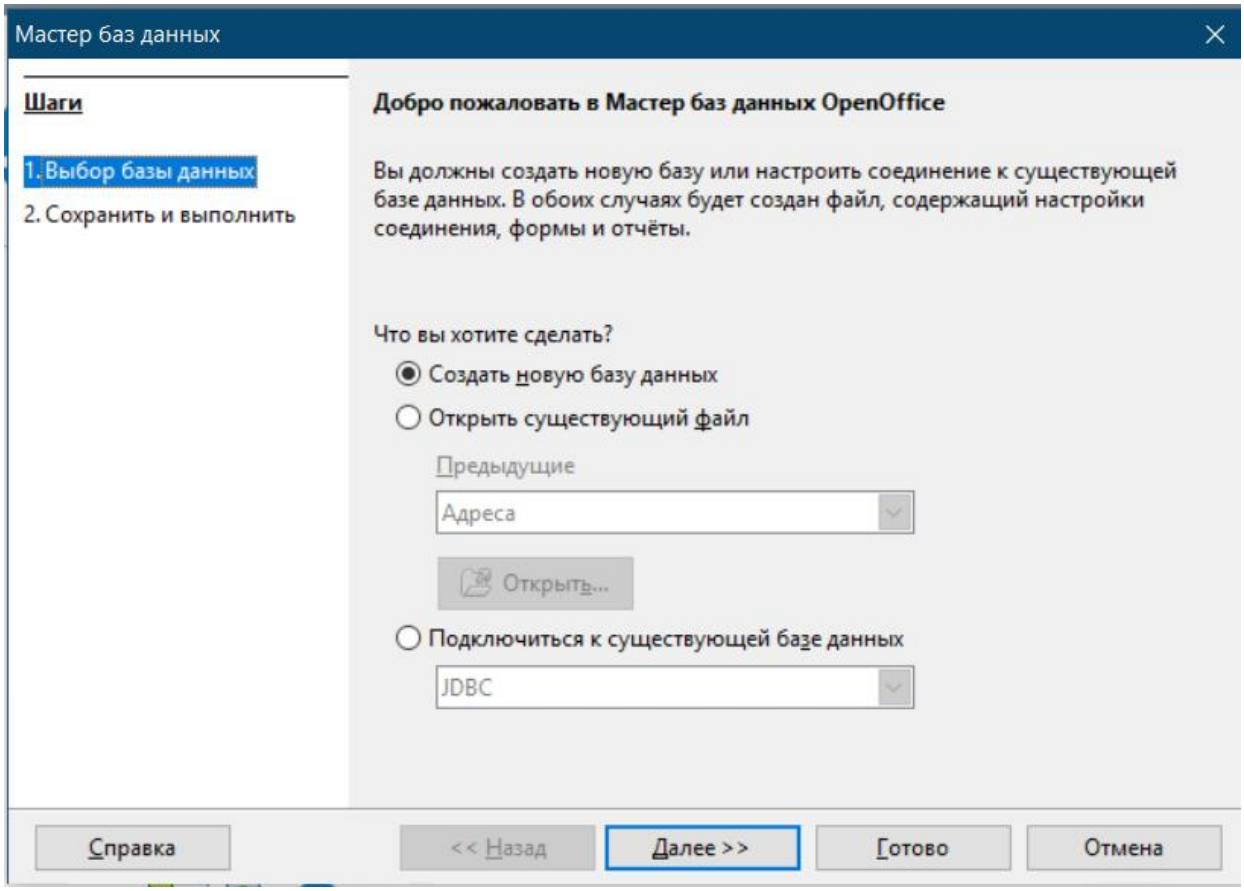
Задание № 1. Создайте новую базу данных.

Выполнение

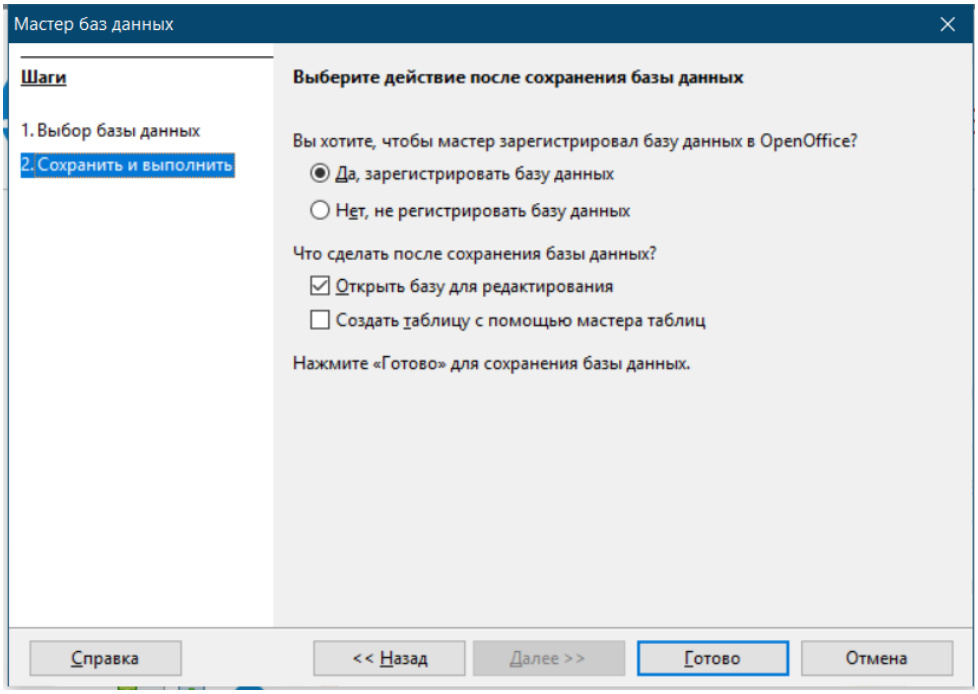
Запустите OpenOffice 4.1.10. Выберите раздел **База данных**:



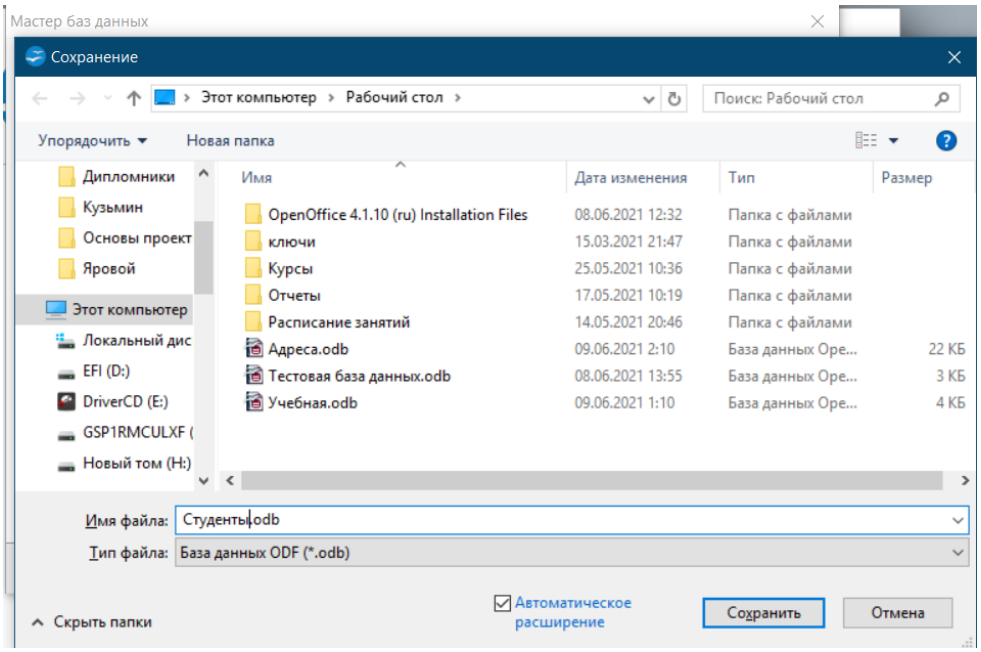
Выберите **Создать новую базу данных**. Нажмите на кнопку **Далее**:

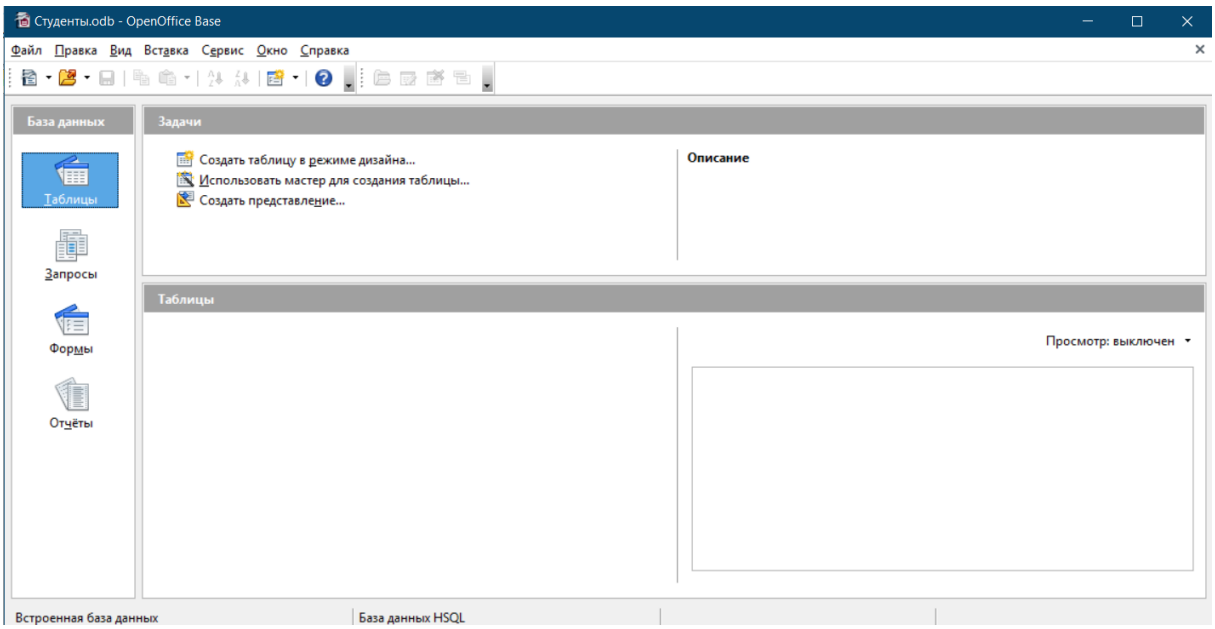


Зарегистрируйте базу данных и нажмите на кнопку **Готово**:



Выберите папку для сохранения базы данных. Введите имя базы данных:



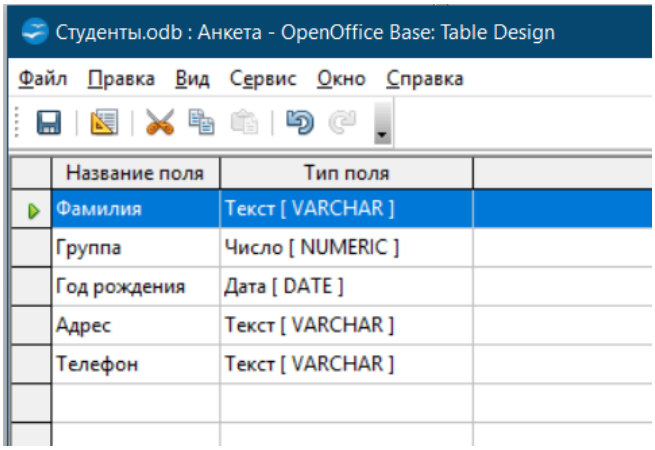


Задание № 2. Создайте таблицу Анкета:

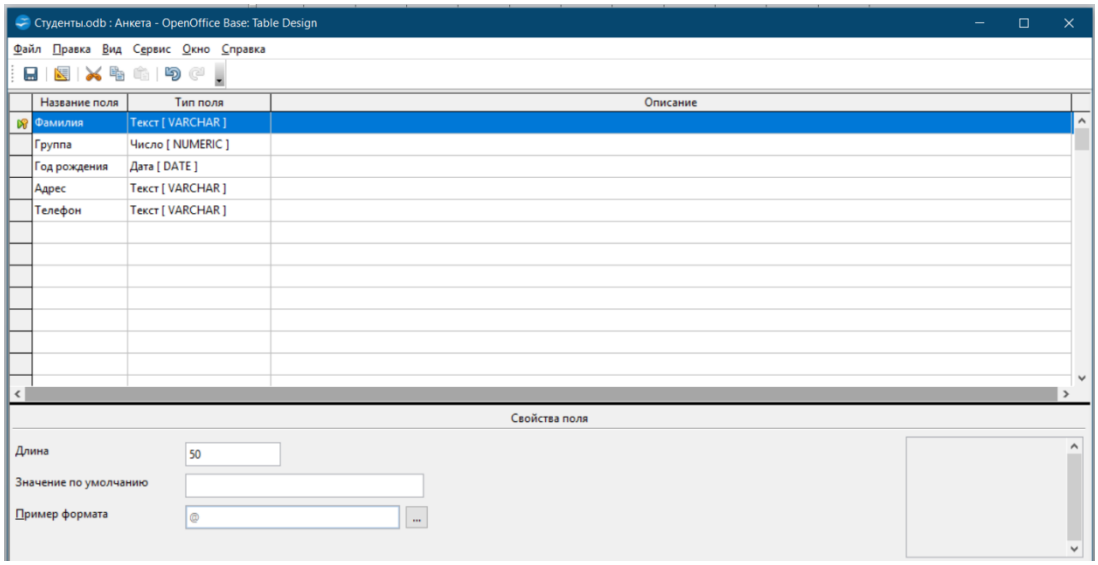
	Название поля	Тип поля
🔑	Фамилия	Текст [VARCHAR]
	Группа	Число [NUMERIC]
	Год рождения	Дата [DATE]
	Адрес	Текст [VARCHAR]
	Телефон	Текст [VARCHAR]

Выполнение

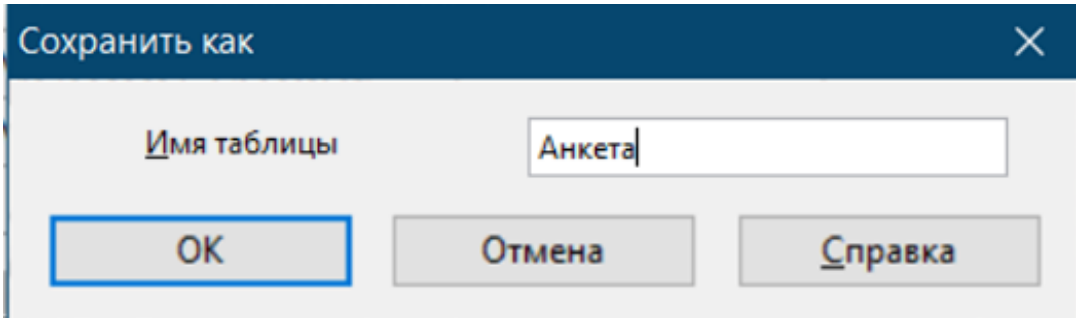
С помощью команды **Создать таблицу в режиме дизайна…** создайте таблицу:



Введите поля таблицы:



Сохраните таблицу:

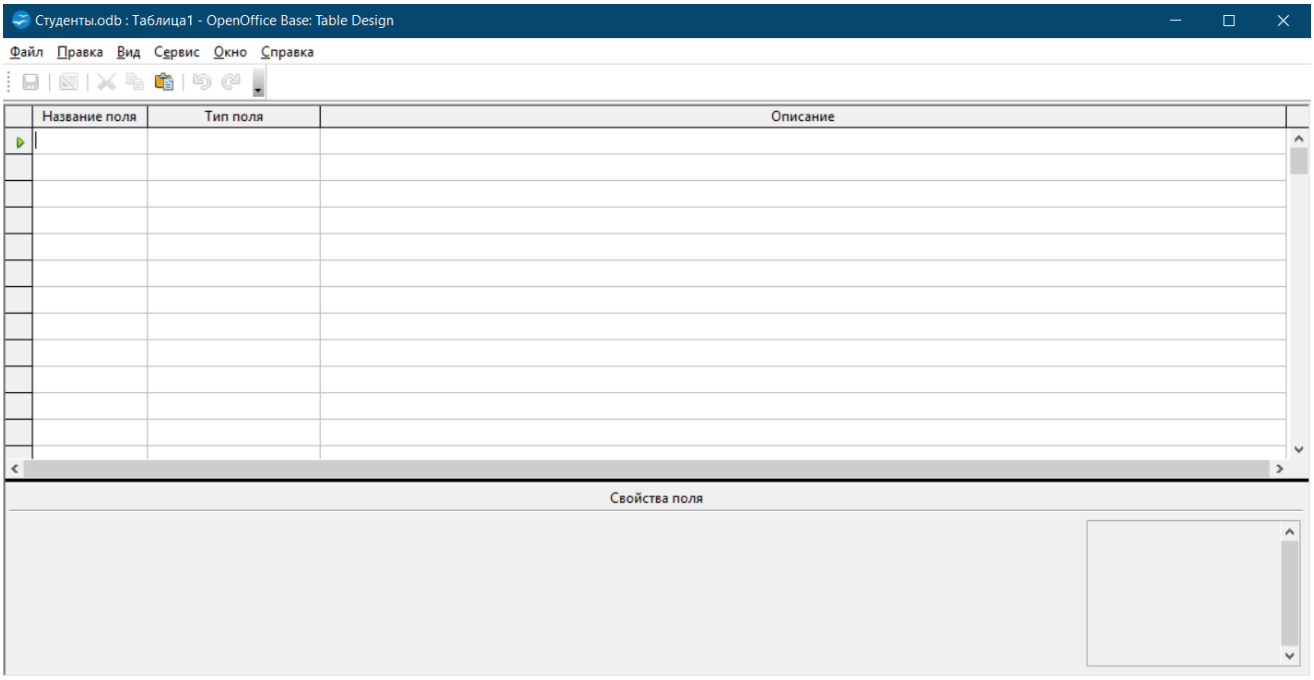


Задание № 3. Создайте таблицу Информатика-зачеты:

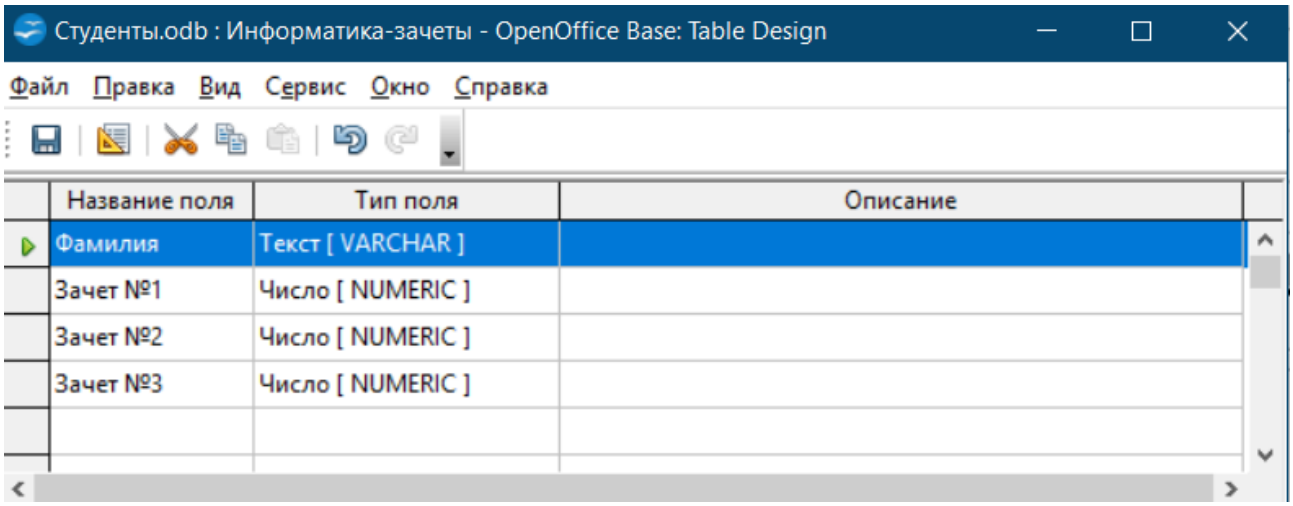
	Название поля	Тип поля
	Фамилия	Текст [VARCHAR]
	Зачет №1	Число [NUMERIC]
	Зачет №2	Число [NUMERIC]
	Зачет №3	Число [NUMERIC]

Выполнение

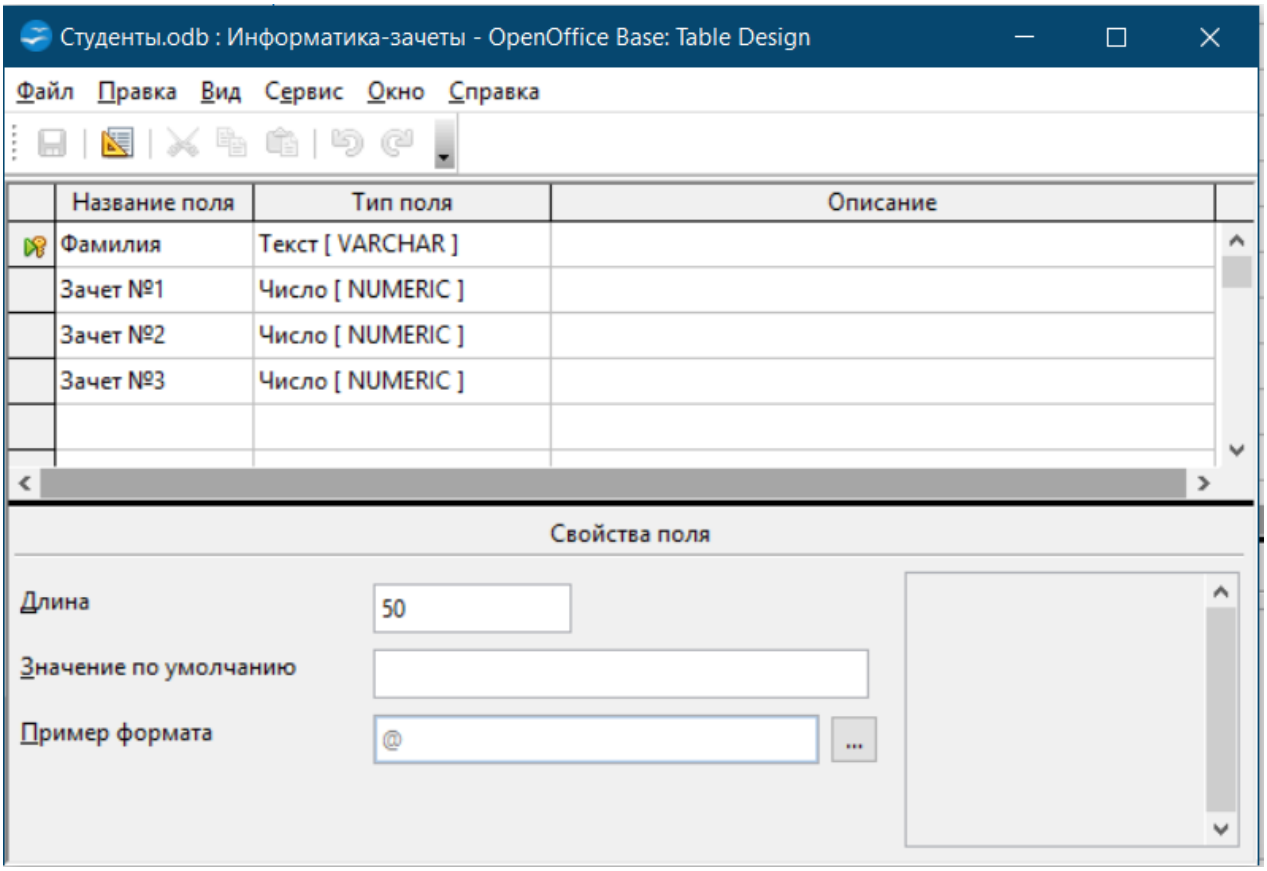
С помощью команды **Создать таблицу в режиме дизайна…** создайте таблицу:



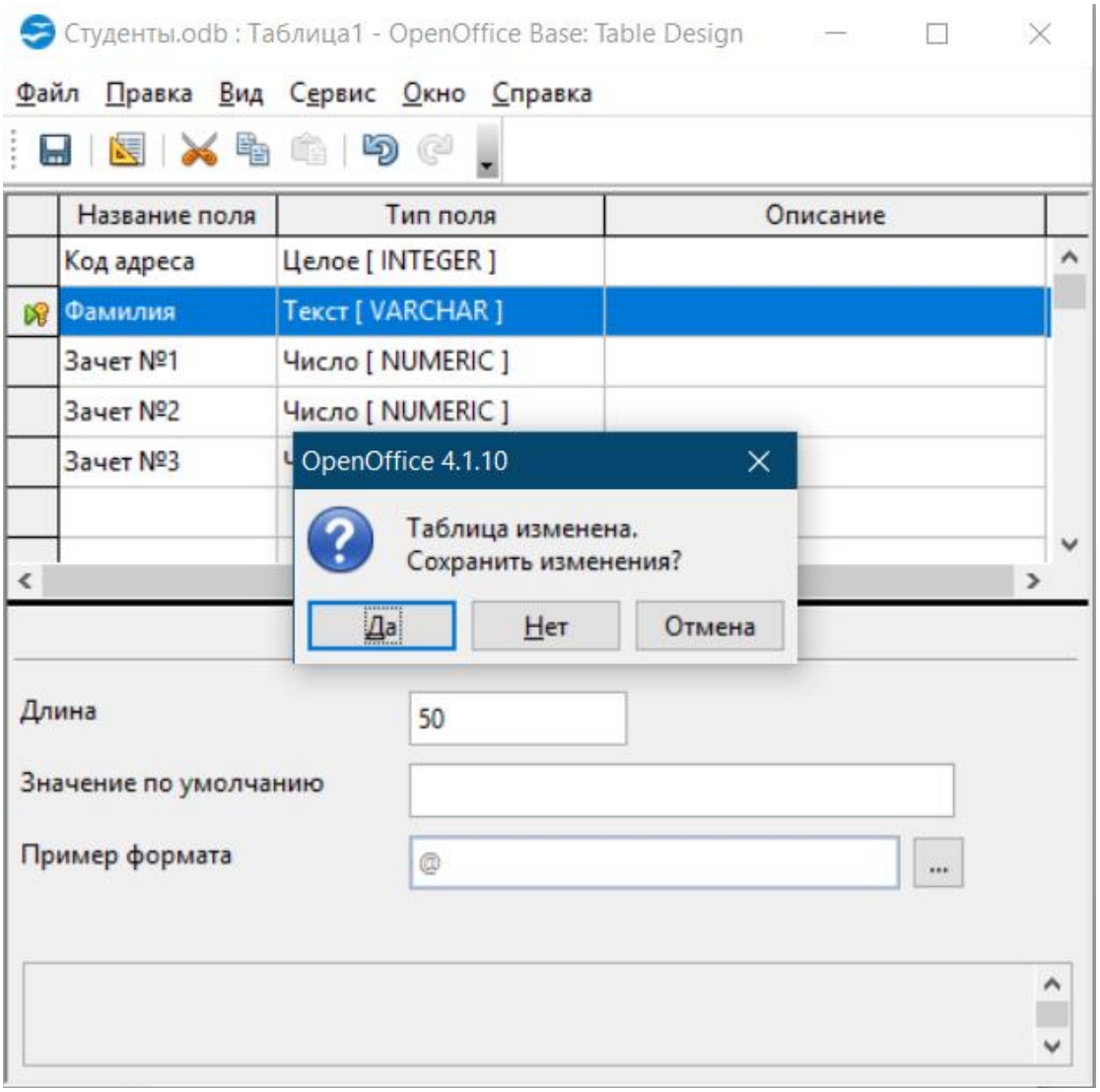
Введите поля таблицы:

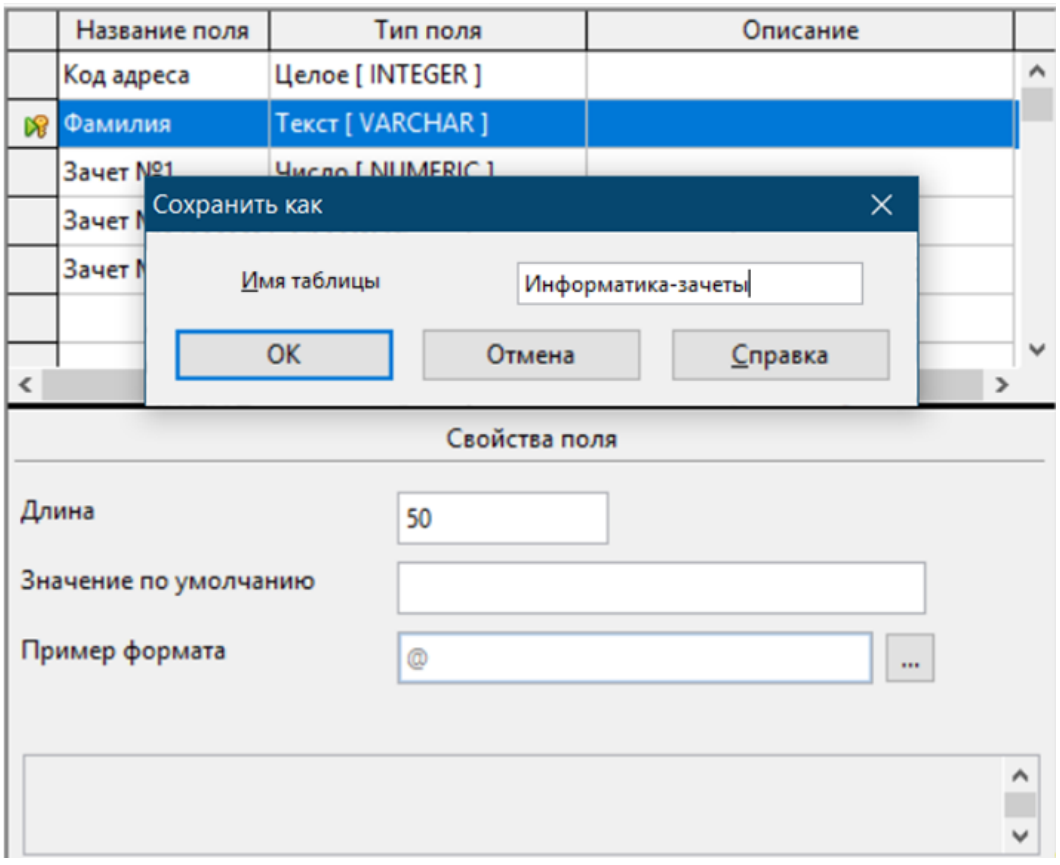


Установите ключевое поле правой кнопкой мыши:

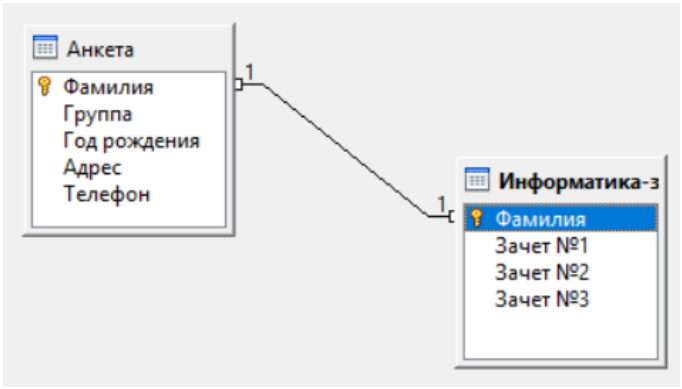


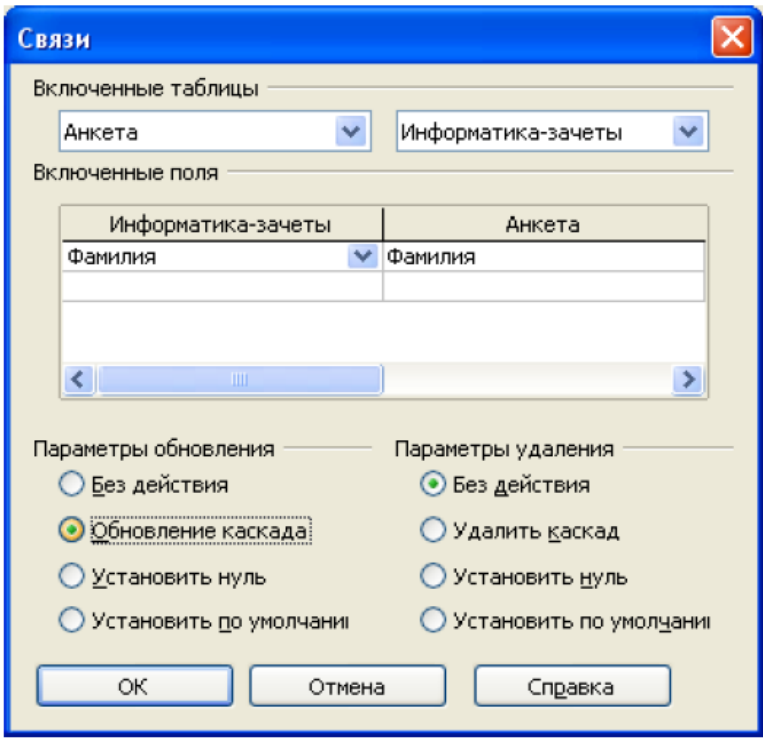
Сохраните таблицу:


Студенты.odb : Таблица1 - OpenOffice Base: Table Design
Файл Правка Вид Сервис Окно Справка
Название поля
Тип поля
Описание
Код адреса
Целое [INTEGER]
Фамилия
Текст [VARCHAR]
Зачет №1
Число [NUMERIC]
Зачет №2
Число [NUMERIC]
Зачет №3
OpenOffice 4.1.10
Таблица изменена.
Сохранить изменения?
Да
Нет
Отмена
Длина
50
Значение по умолчанию
Пример формата
@


Название поля
Тип поля
Описание
Код адреса
Целое [INTEGER]
Фамилия
Текст [VARCHAR]
Сохранить как
Имя таблицы
Информатика-зачеты
OK
Отмена
Справка
Свойства поля
Длина
50
Значение по умолчанию
Пример формата
@

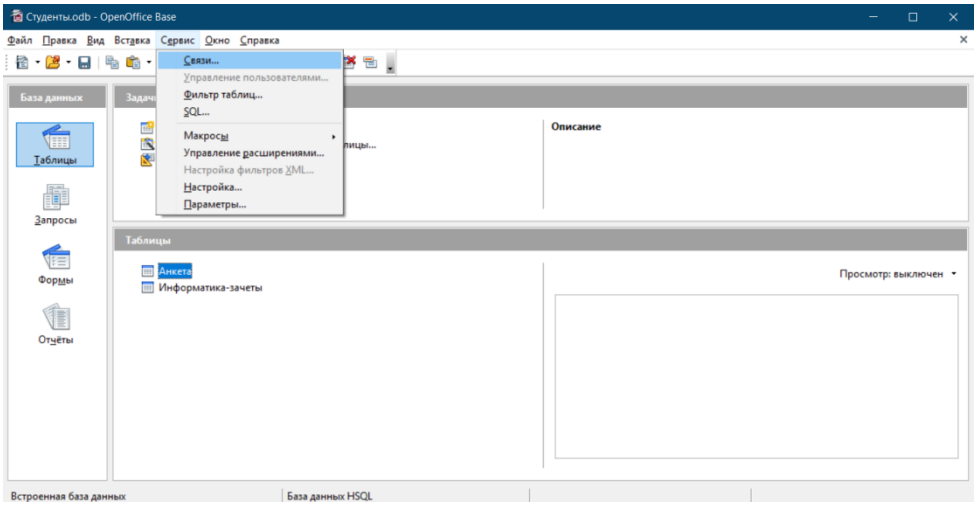
Задание № 4. Установите связи между таблицами:



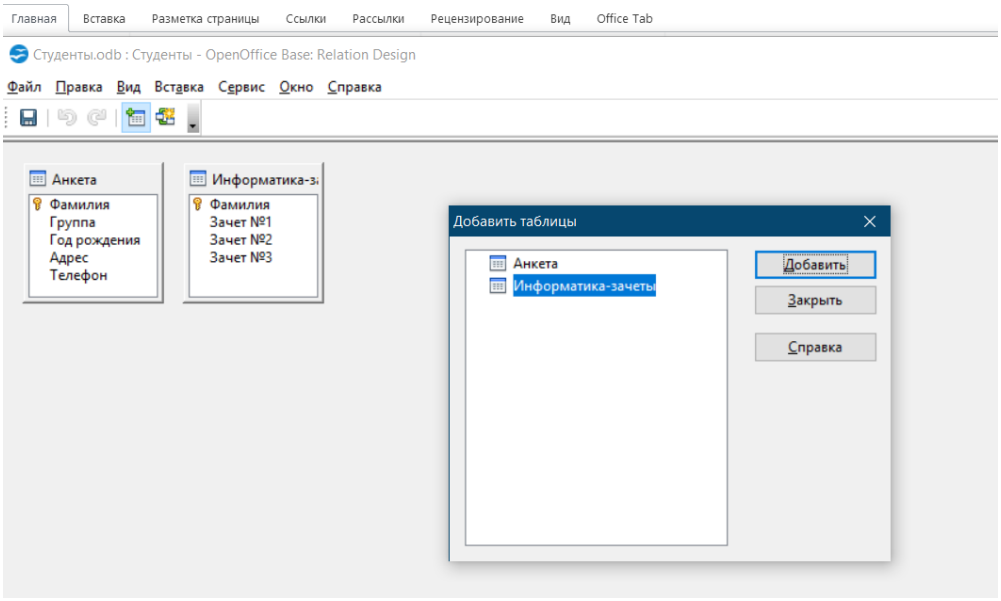


Выполнение

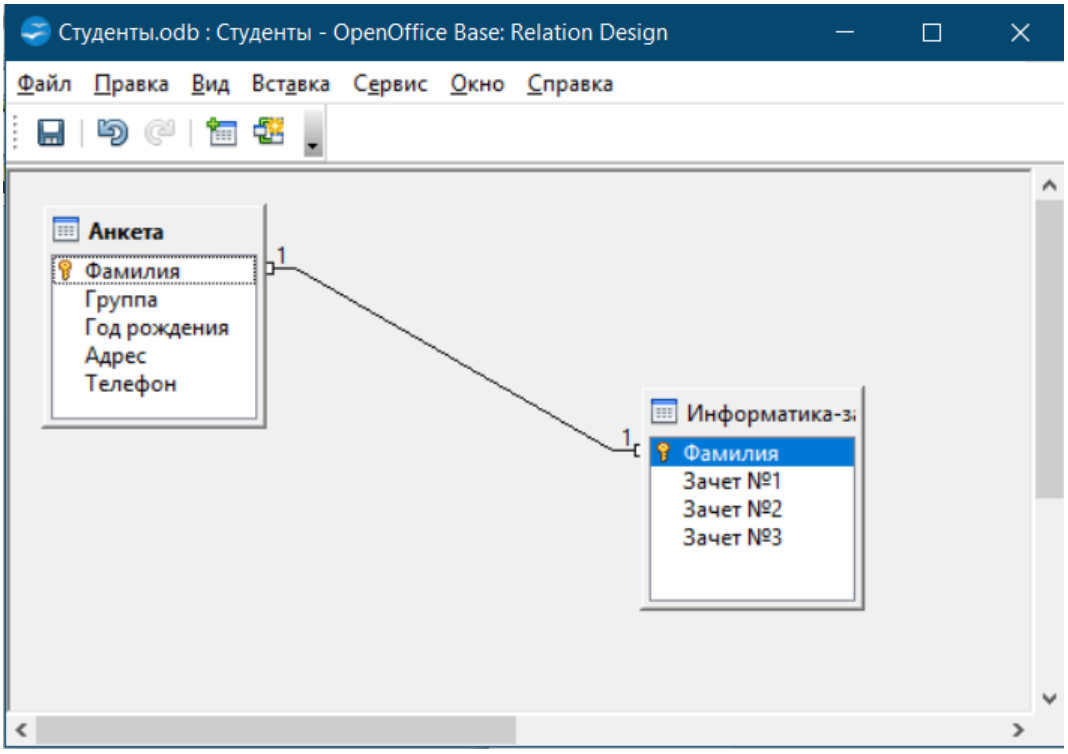
Выполните команду Сервис-Связи… :



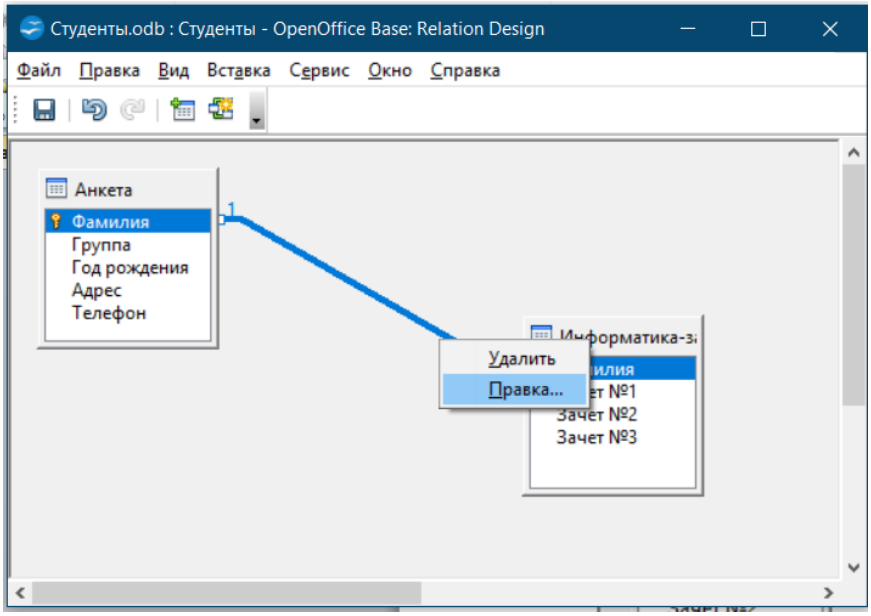
Выберите созданные таблицы:

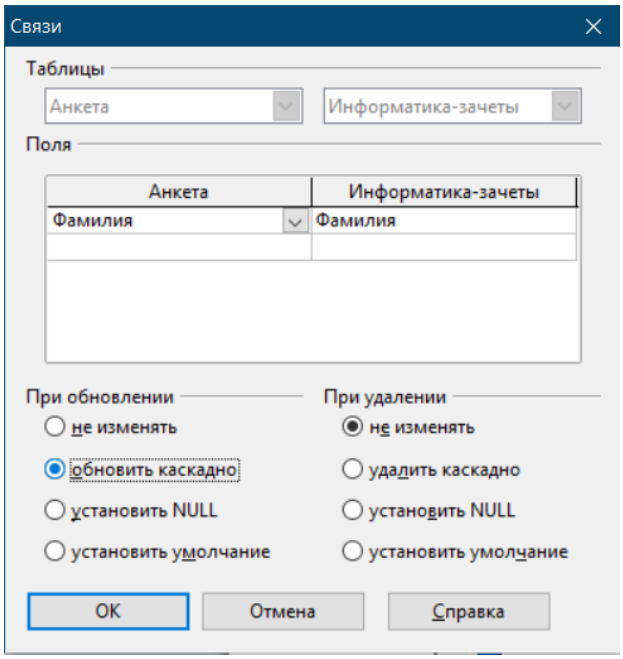


Соедините мышкой поля таблицы для установки связи:

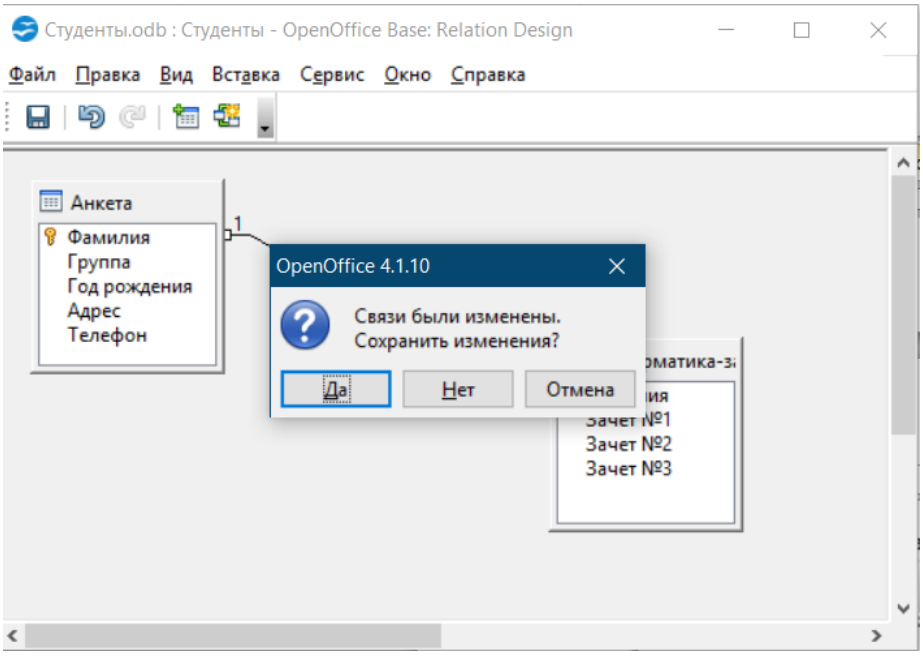


Выделите связь, правой кнопкой мыши измените параметры связи:





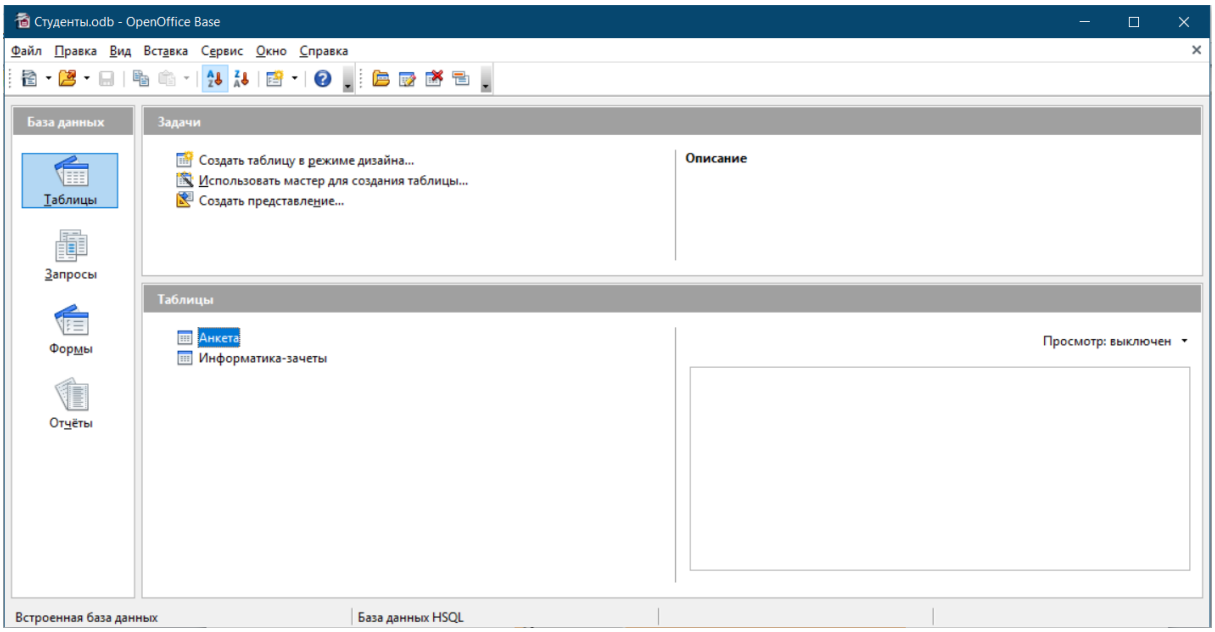
Сохраните схему данных:

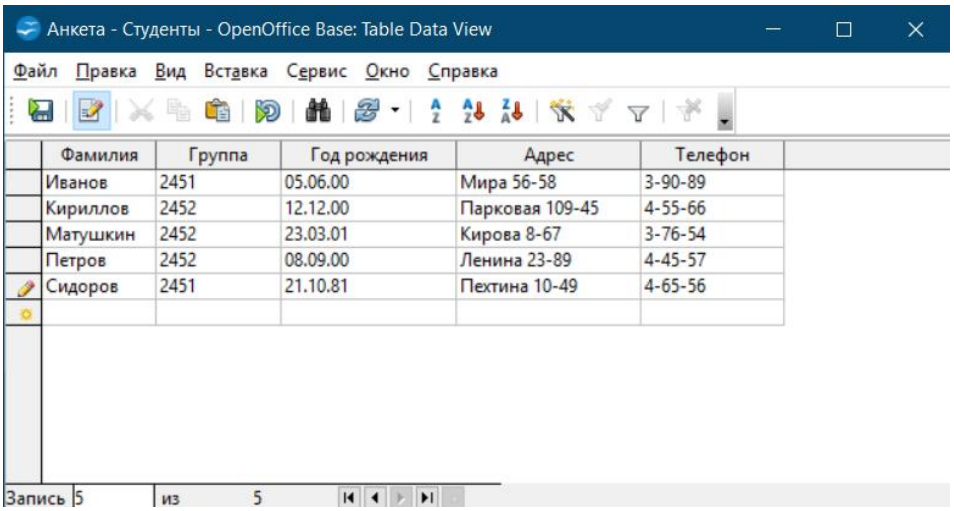


Задание № 5. Заполните таблицу Анкета:

Фамилия	Группа	Год рождения	Адрес	Телефон
Иванов	2451	05.06.00	Мира 56-58	3-90-89
Кириллов	2452	12.12.00	Парковая 109-45	4-55-66
Матушкин	2452	23.03.01	Кирова 8-67	3-76-54
Петров	2452	08.09.00	Ленина 23-89	4-45-57
Сидоров	2451	21.10.81	Пехтина 10-49	4-65-56

Двойным щелчком мыши откройте таблицу, введите данные:





ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ № 14 . Системы управления базами данных. Работа с многотабличными базами данных.

Цель занятия: знакомство с возможностями систем управления базами данных, с технологией работы с многотабличными базами данных.

Программное обеспечение: ПО OpenOffice.org Base.

Теоретические вопросы

1. Основные понятия и определения баз данных.
2. Состав СУБД.
3. Структура простейшей базы данных.
4. Работа с базами данных в OpenOffice.Org Base.

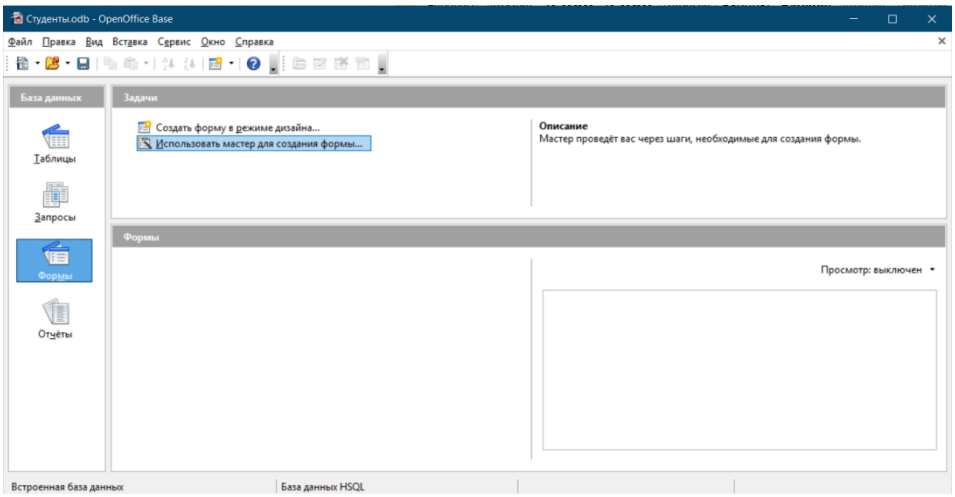
5. Установка связей между таблицами.

Практическая часть

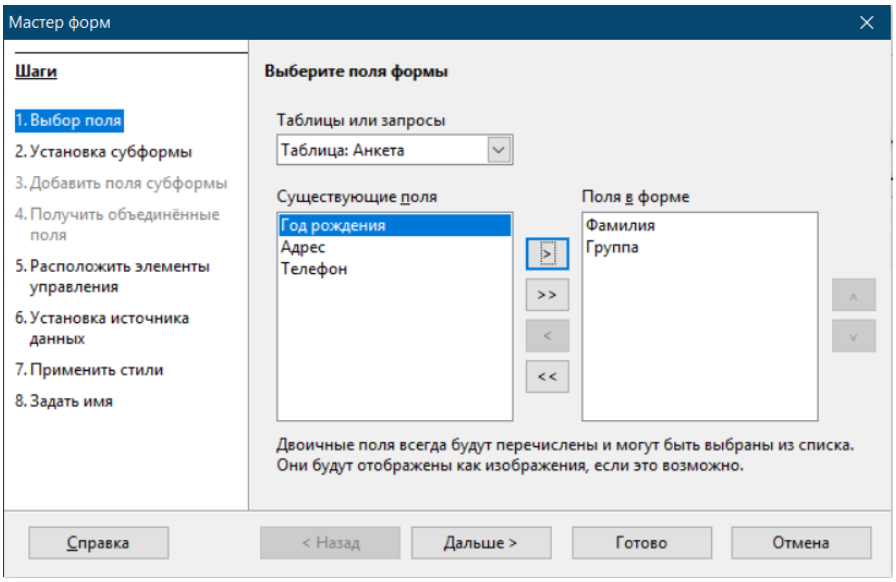
Задание № 1. Откройте базу данных **Студенты**. С помощью мастера форм создайте подчиненную форму для таблицы **Анкета** в форме **Зачетная ведомость**:

Выполнение

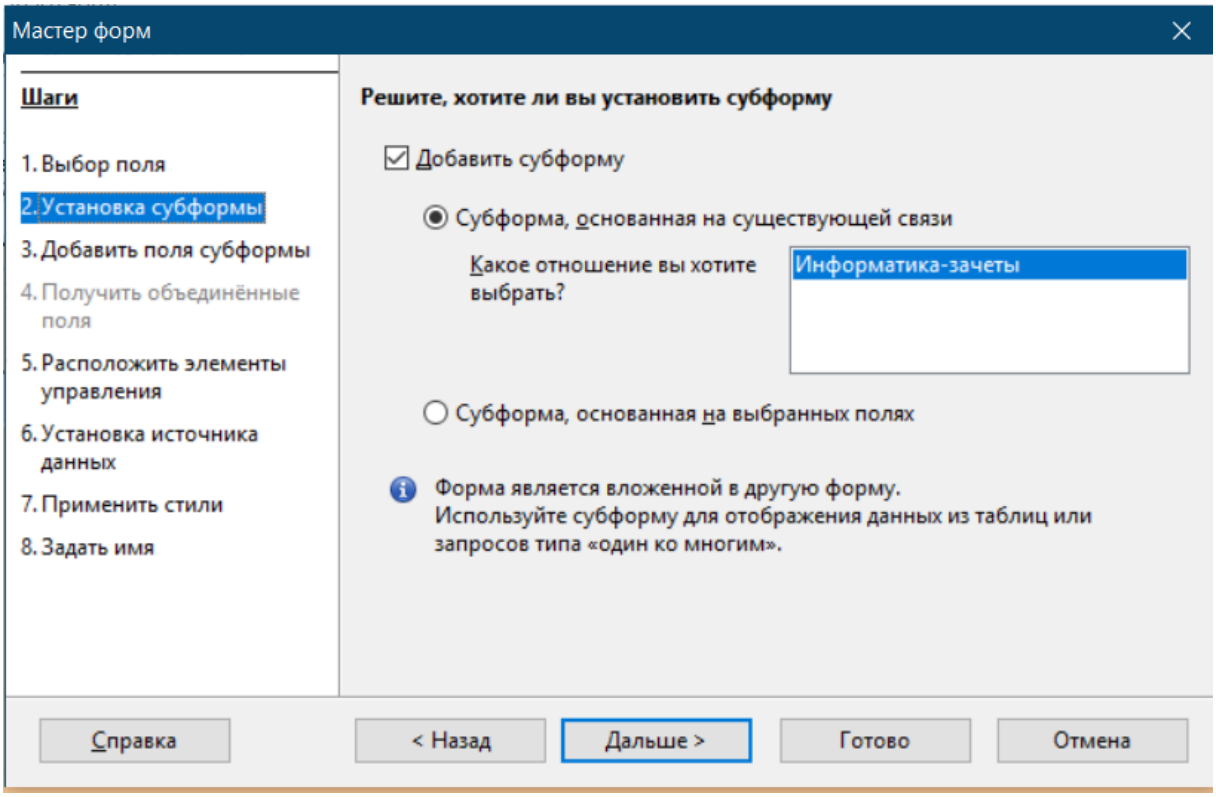
С помощью команды Использовать мастер для создания формы… создайте новую форму:



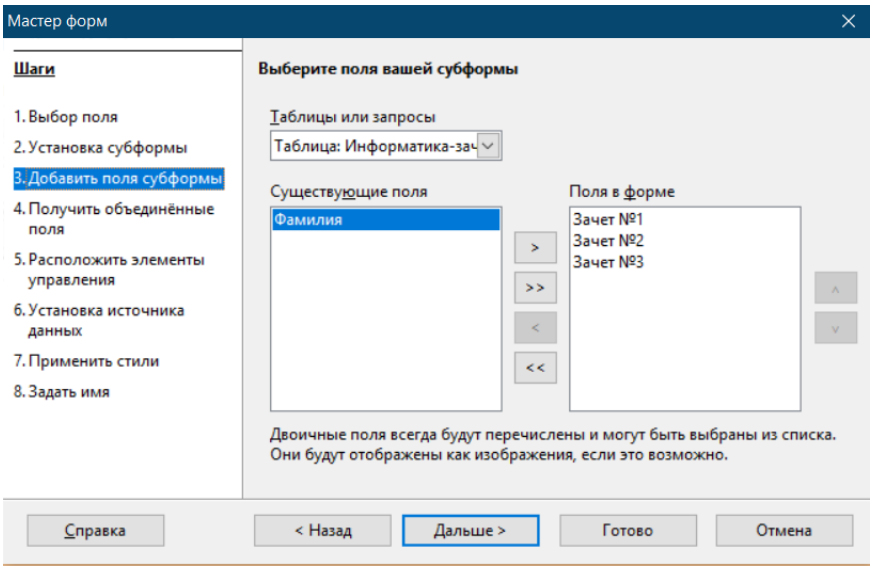
Из таблицы **Анкета** выберите поля **Фамилия** и **Группа**. Нажмите на кнопку **Дальше**:



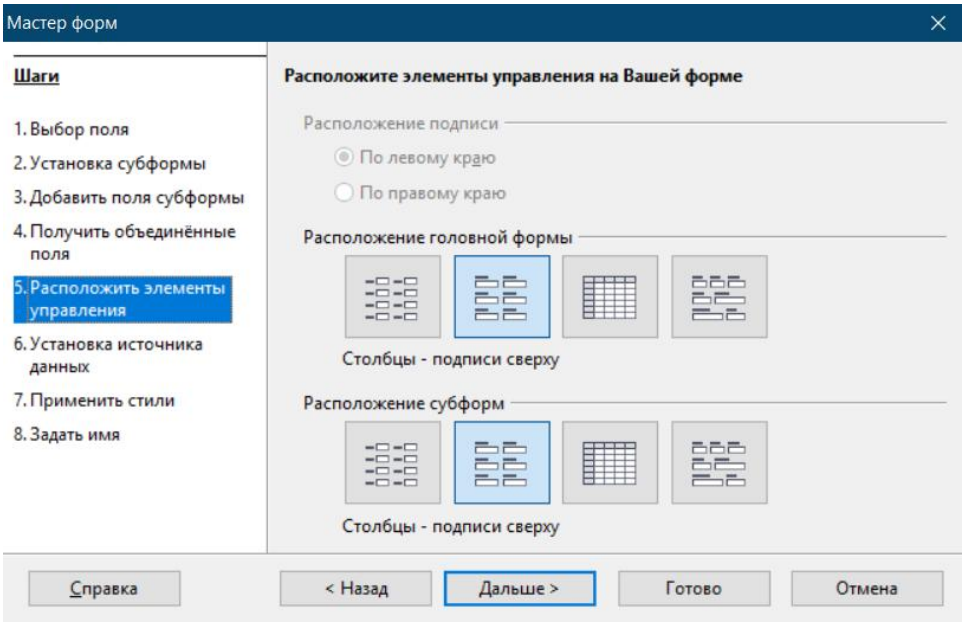
Добавьте субформу. Нажмите на кнопку **Дальше**:



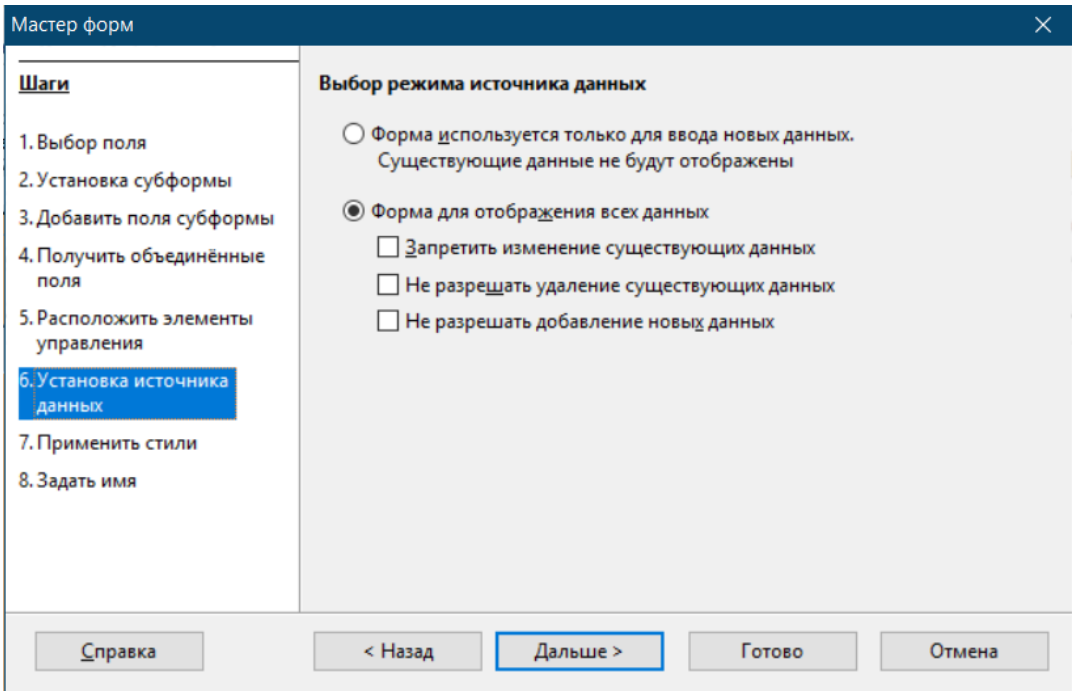
Добавьте поля субформы. Нажмите на кнопку **Дальше**:



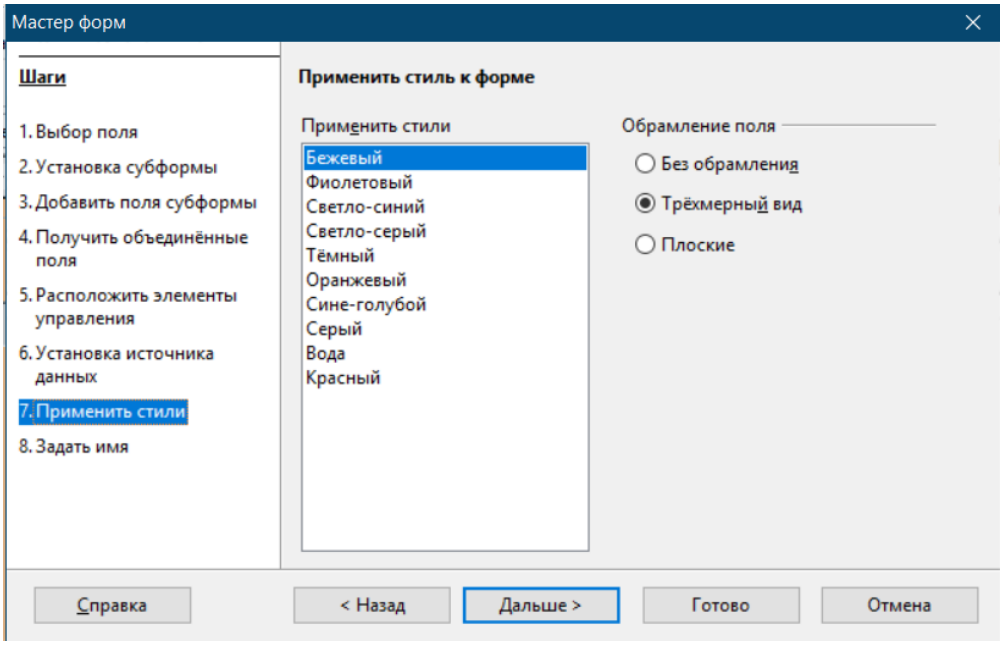
Выберите расположение элементов головной формы и субформы – Столбцы – подписи сверху. Нажмите на кнопку **Дальше**:



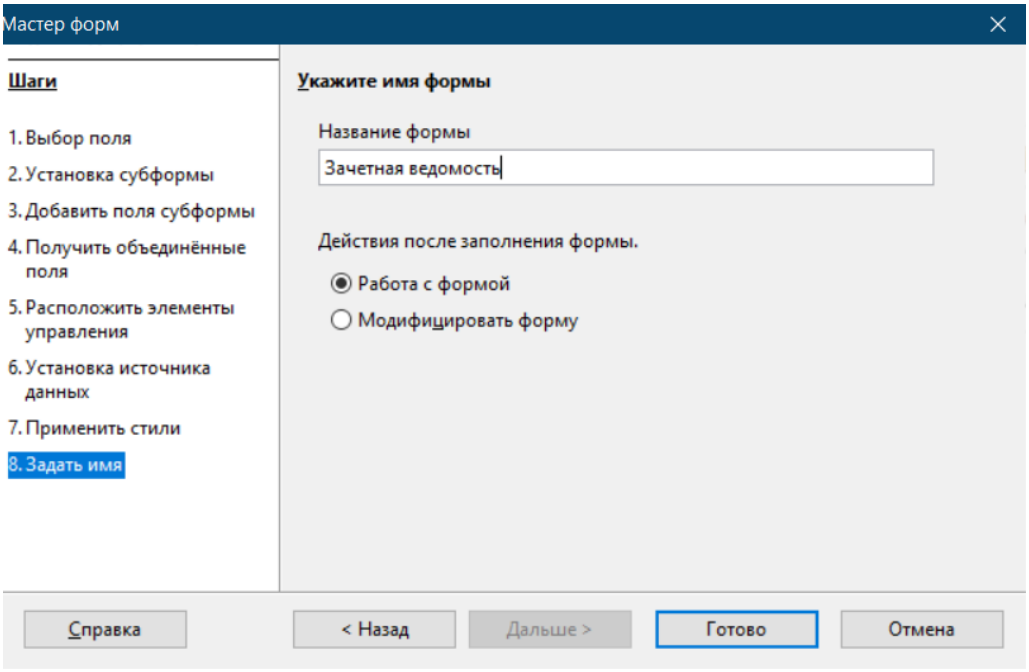
Выберите режим источника данных и нажмите на кнопку **Дальше**:

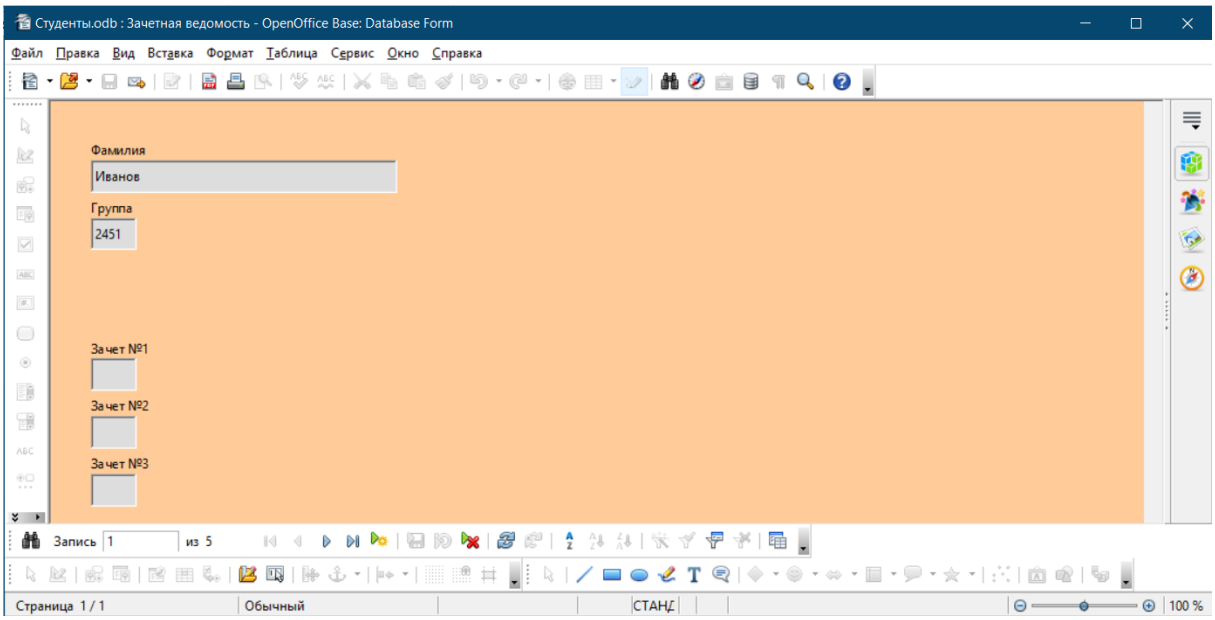


Выберите стиль формы и нажмите на кнопку **Дальше**:



Укажите название формы. Нажмите на кнопку **Готово**:



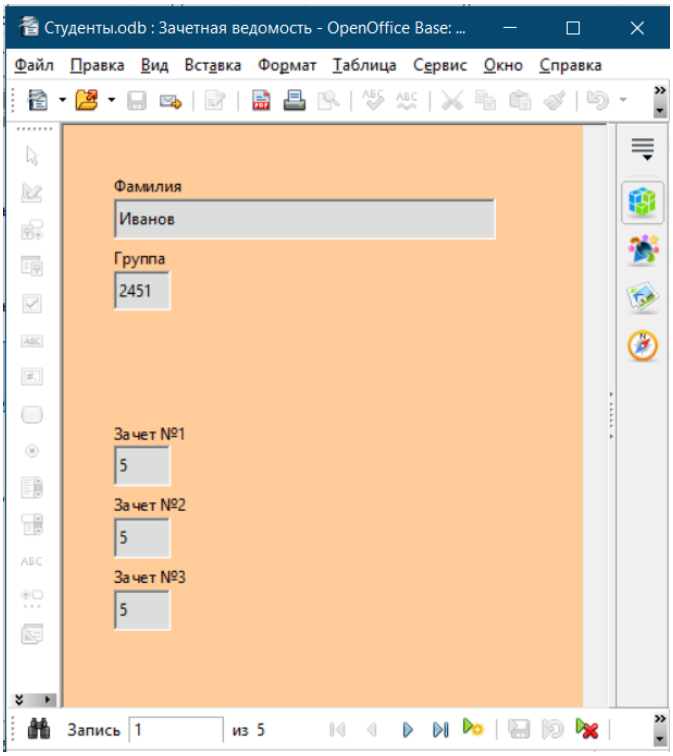


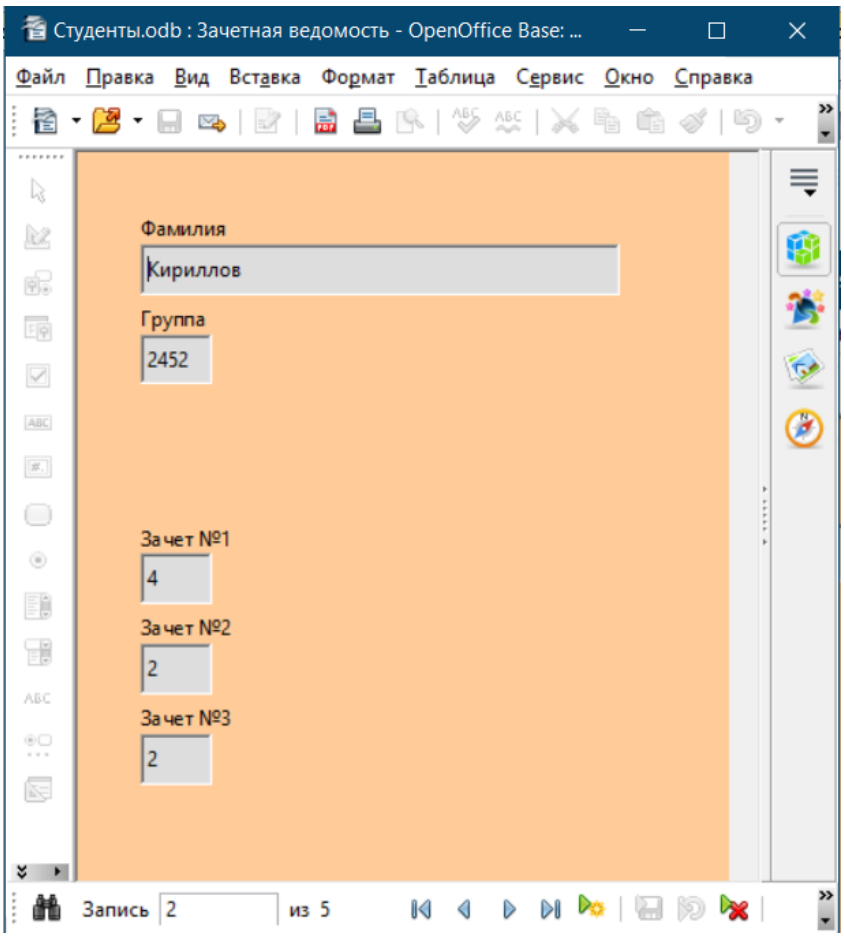
Задание № 7. Проставьте оценки за зачеты некоторым учащимся (не всем) в форме Зачетная ведомость:

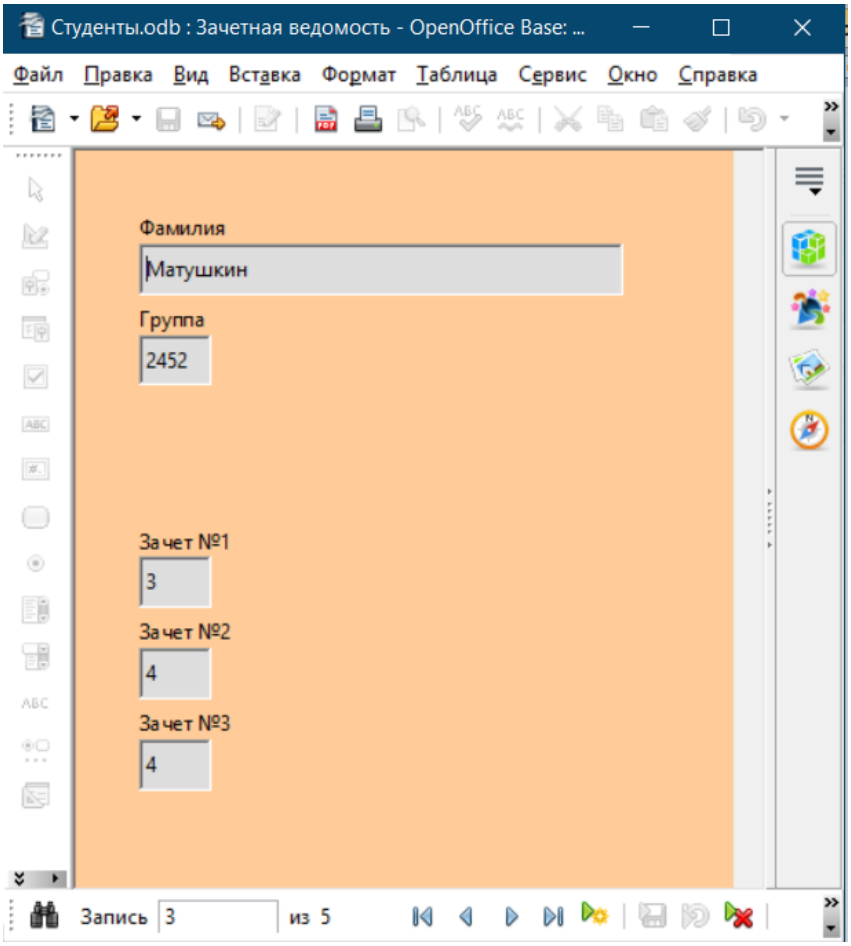
	Фамилия	Зачет №1	Зачет №2	Зачет №3
▶	Иванов	5	5	5
	Кириллов	4	2	2
	Матушкин	3	4	4
	Петров	4	5	5
	Сидоров	2	5	2
*				

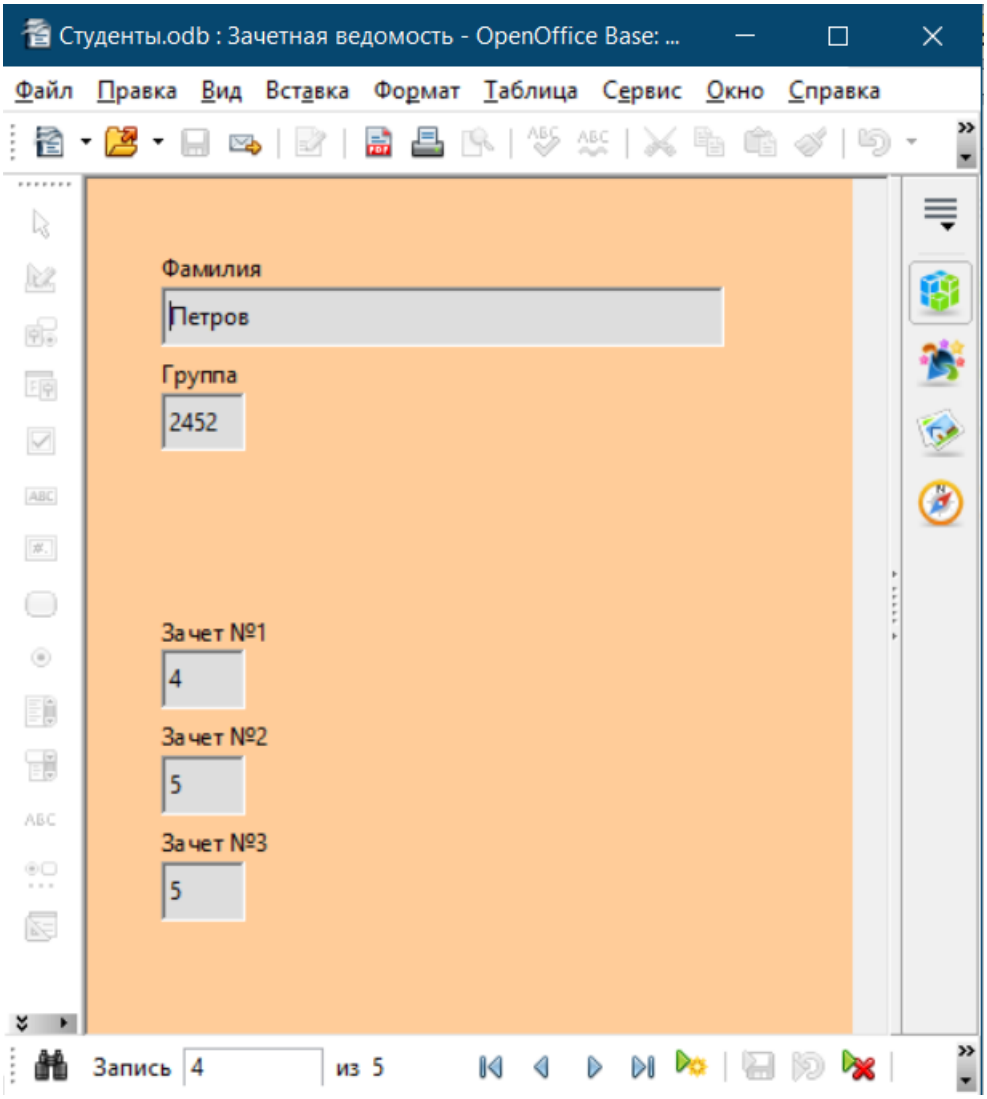
Выполнение

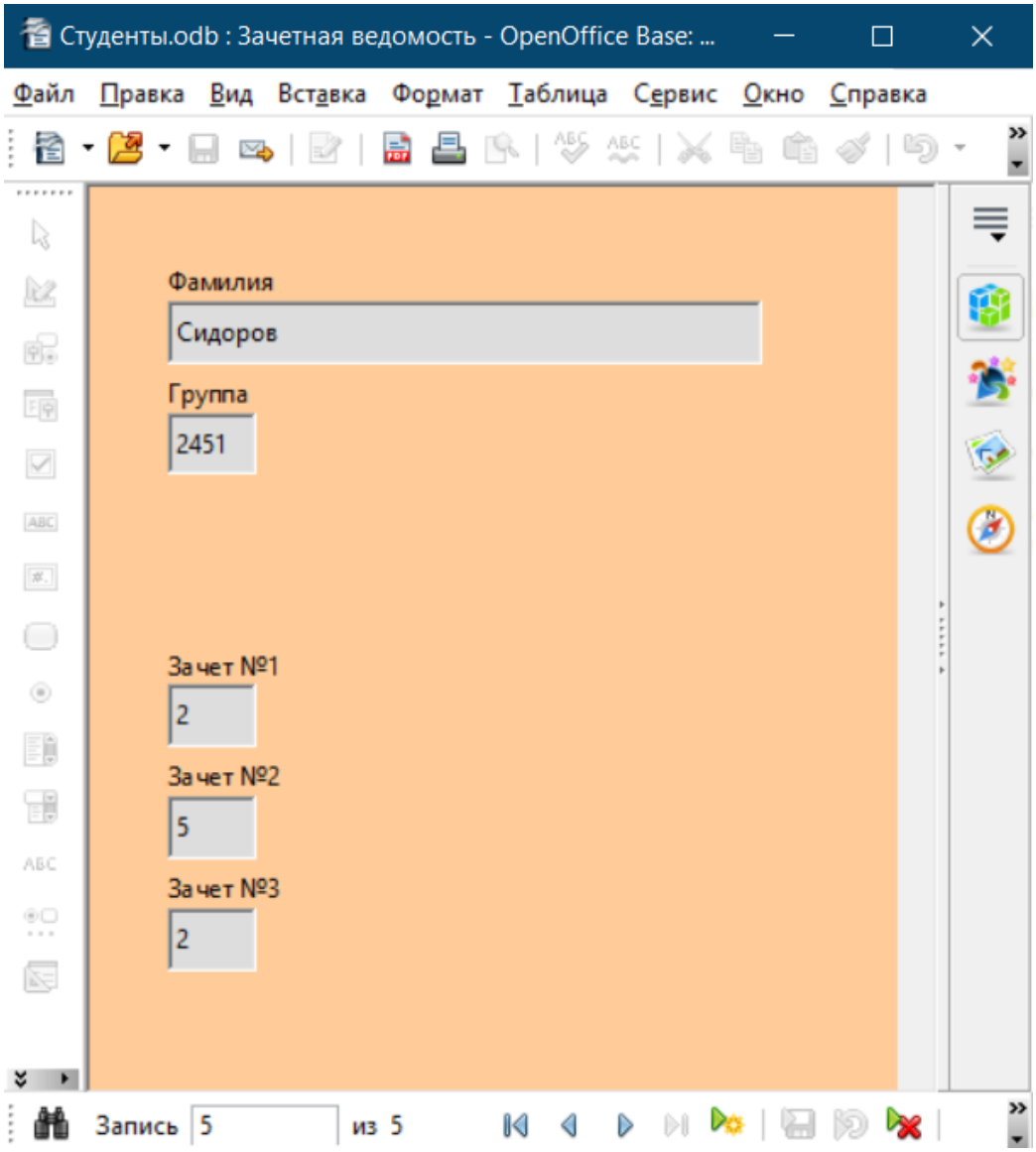
Откройте форму Зачетная ведомость и введите требуемые данные:


Студенты.odb : Зачетная ведомость - OpenOffice Base: ...
Файл Правка Вид Вставка Формат Таблица Сервис Окно Справка
Фамилия
Иванов
Группа
2451
Зачет №1
5
Зачет №2
5
Зачет №3
5
Запись 1 из 5


Студенты.odb : Зачетная ведомость - OpenOffice Base: ...
Файл Правка Вид Вставка Формат Таблица Сервис Окно Справка
Фамилия
Кириллов
Группа
2452
Зачет №1
4
Зачет №2
2
Зачет №3
2
Запись 2 из 5


Студенты.odb : Зачетная ведомость - OpenOffice Base: ...
Файл Правка Вид Вставка Формат Таблица Сервис Окно Справка
Фамилия
Матушкин
Группа
2452
Зачет №1
3
Зачет №2
4
Зачет №3
4
Запись 3 из 5


Студенты.odb : Зачетная ведомость - OpenOffice Base: ...
Файл Правка Вид Вставка Формат Таблица Сервис Окно Справка
Фамилия
Петров
Группа
2452
Зачет №1
4
Зачет №2
5
Зачет №3
5
Запись 4 из 5



ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ № 15 . Системы управления базами данных. Создание запросов.

Цель занятия: получение навыков создания запросов.

Программное обеспечение: ПО OpenOffice.org Base.

Теоретические вопросы

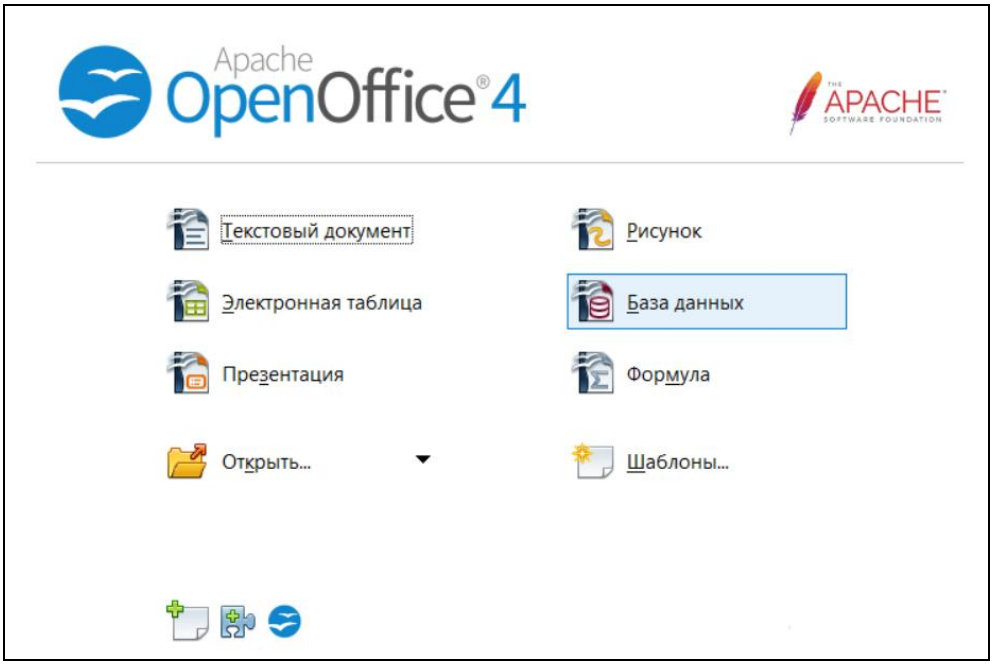
1. Основные понятия и определения баз данных.
2. Состав СУБД.
3. Структура простейшей базы данных.
4. Работа с базами данных в OpenOffice.Org Base.
5. Работа с формами.
6. Установка связей между таблицами.

Практическая часть

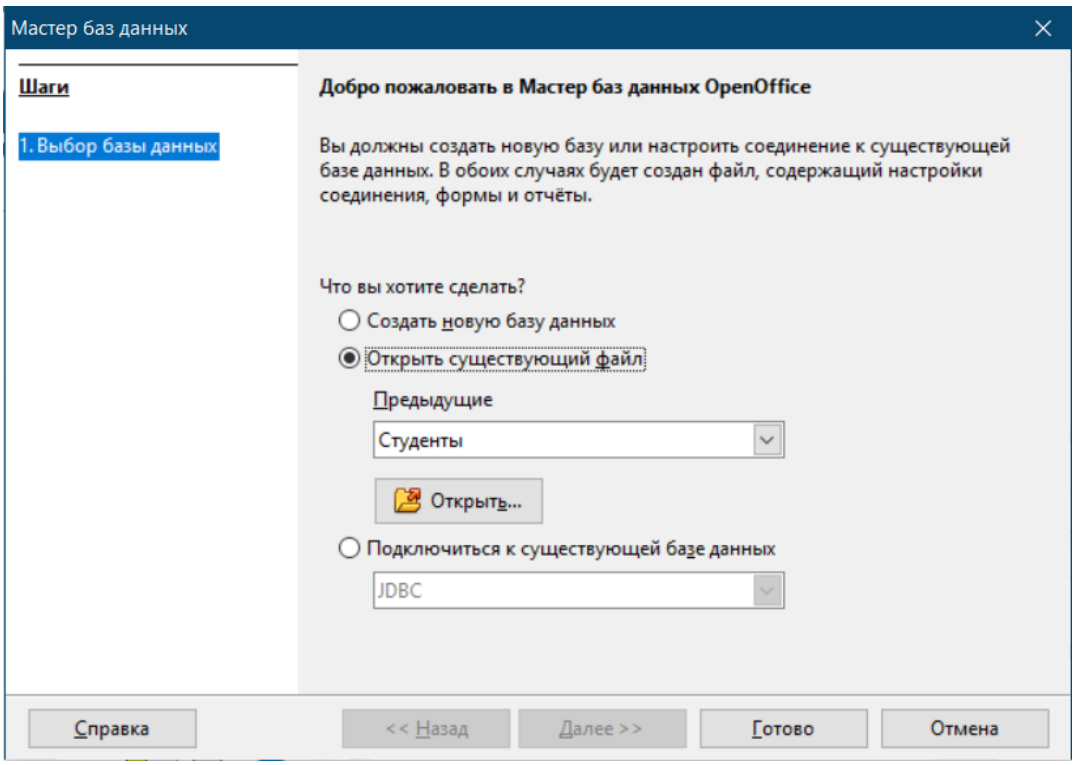
Задание № 1. Откройте базу данных Студенты. Создайте запрос, содержащий следующую информацию: ФИО, Группа и Оценки за зачеты.

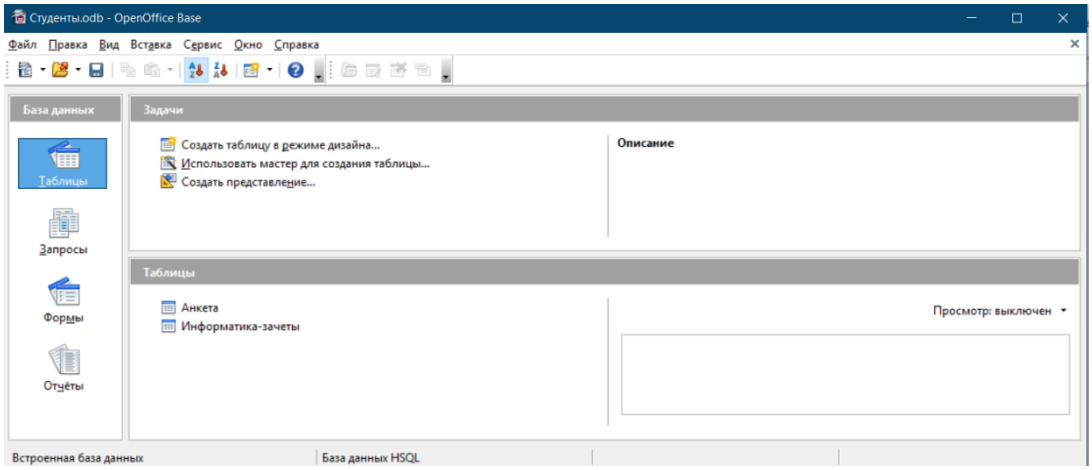
Выполнение

Запустите OpenOffice 4.1.10. Выберите раздел **База данных**:

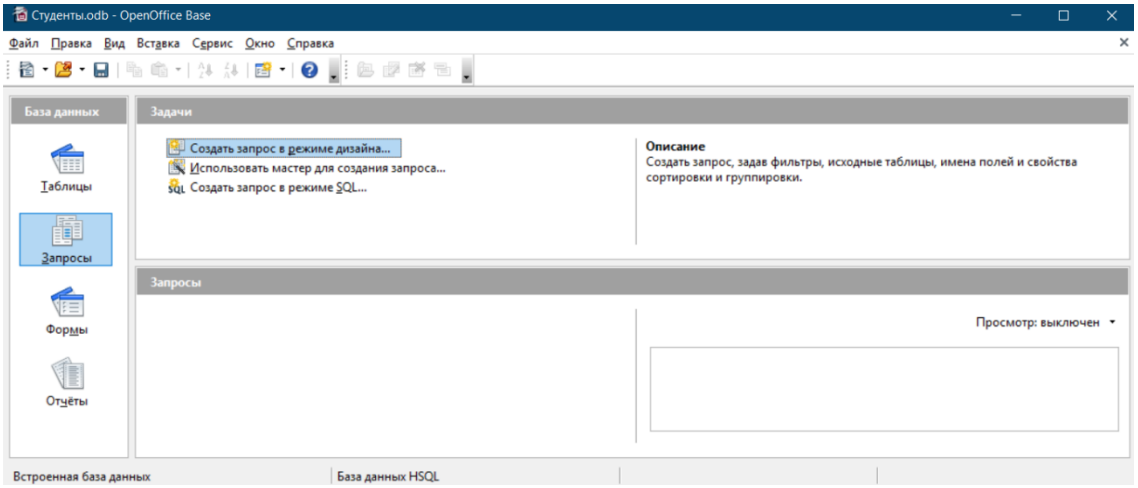


Откройте базу данных **Студенты**:

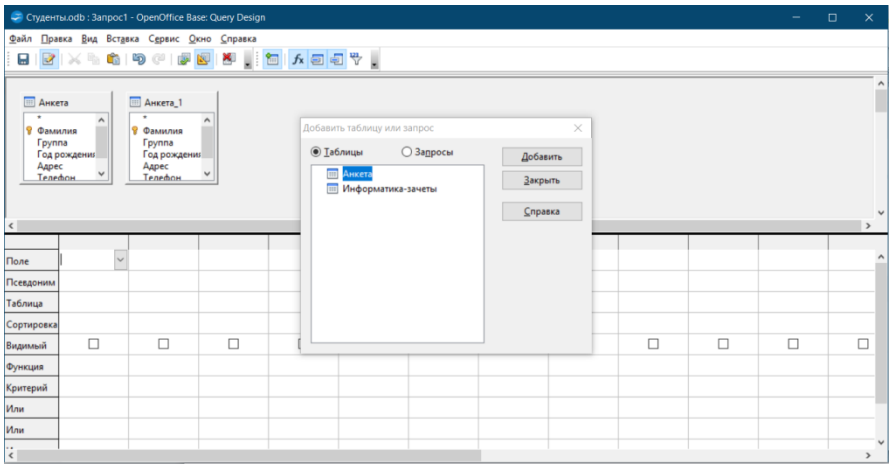




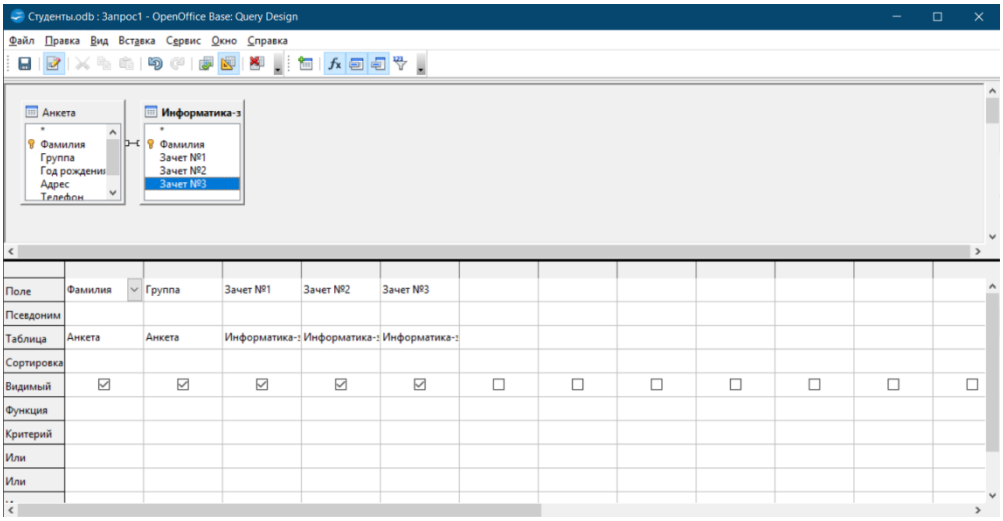
Создайте запрос в режиме дизайна:



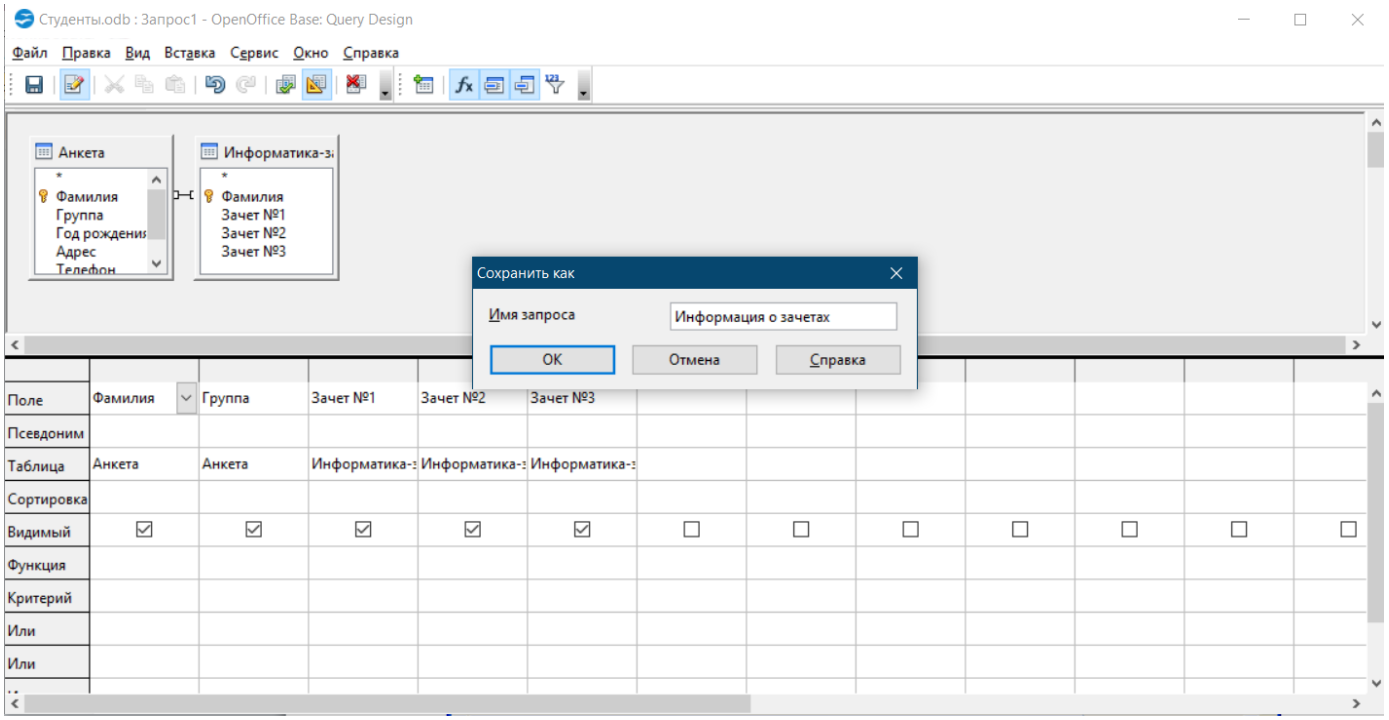
Выберите таблицы:



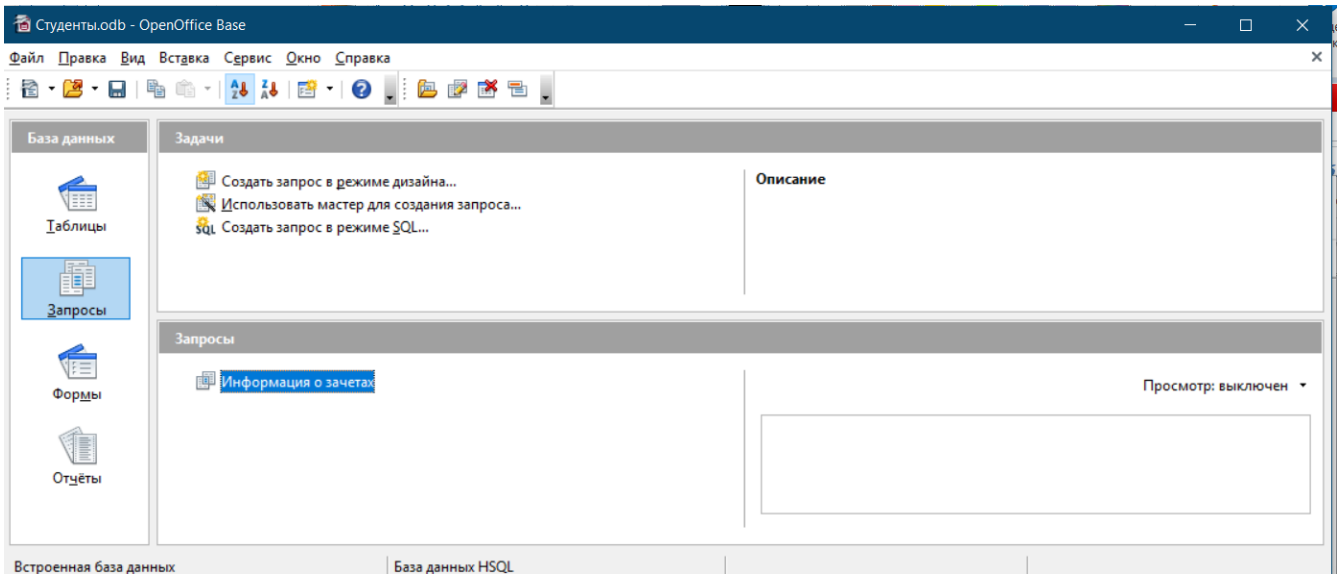
Двойным щелчком мыши выберите требуемые поля:

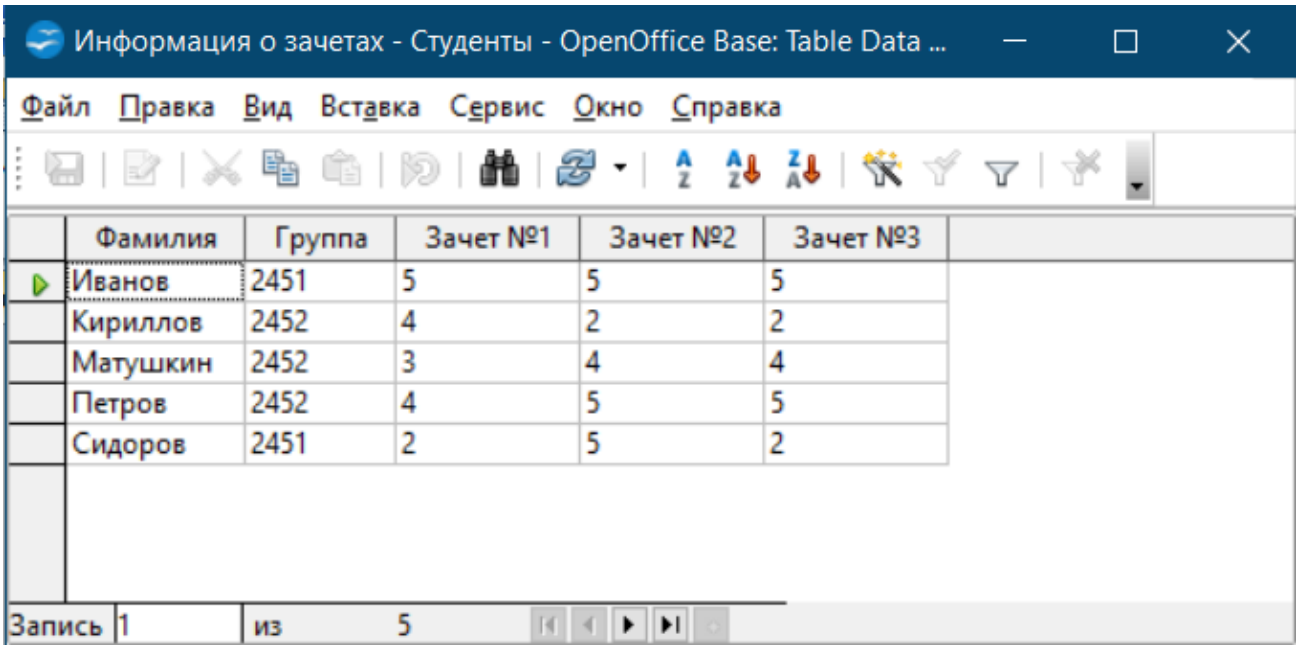


Сохраните запрос:



Выполните запрос:

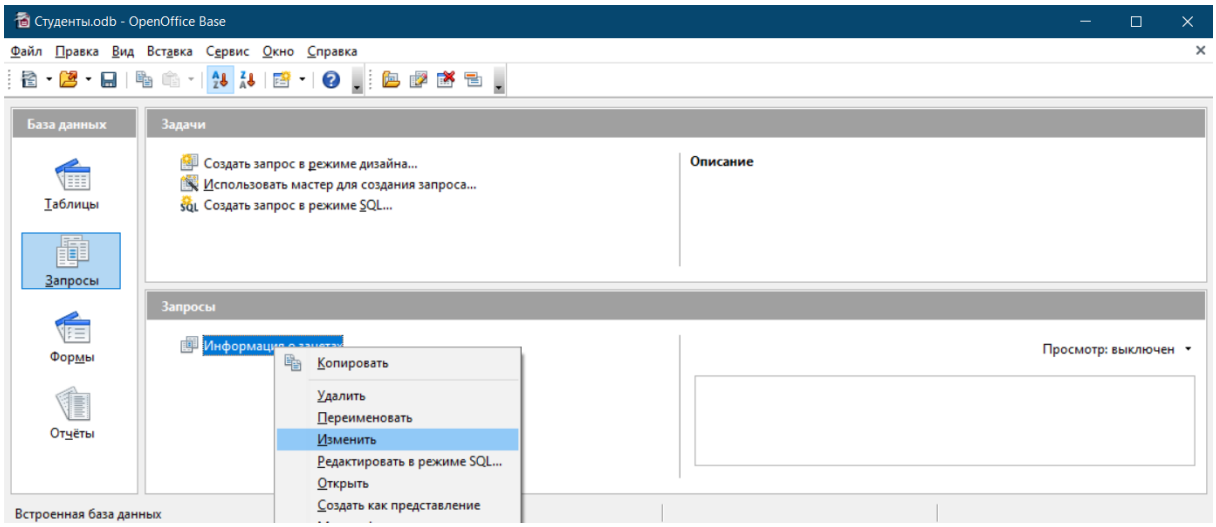




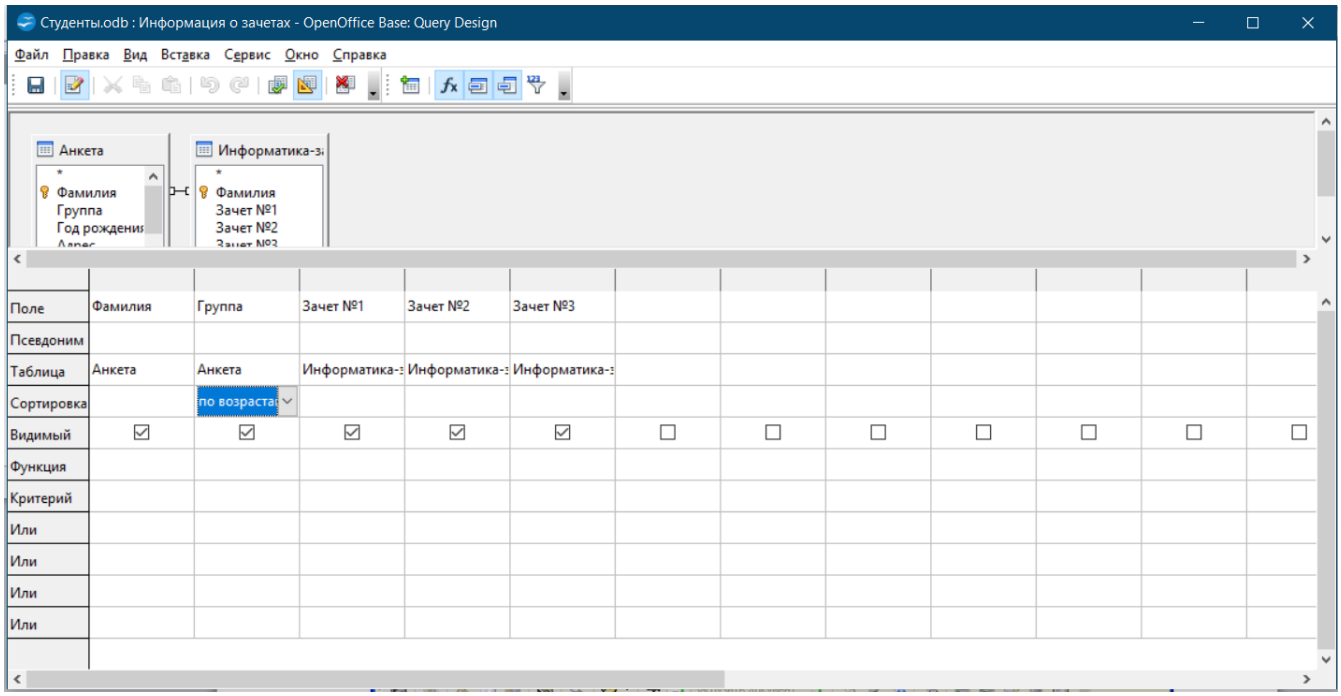
Задание № 2. Отсортируйте полученный список по группам.

Выполнение

Измените созданный запрос:



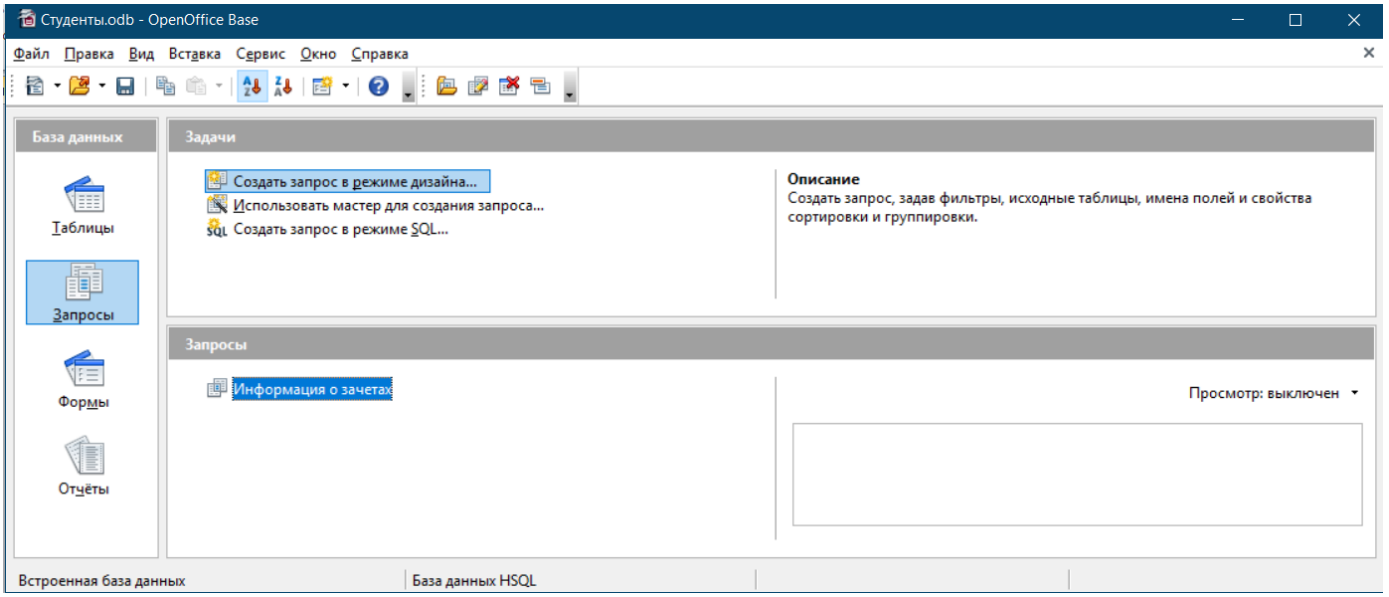
Установите сортировку:



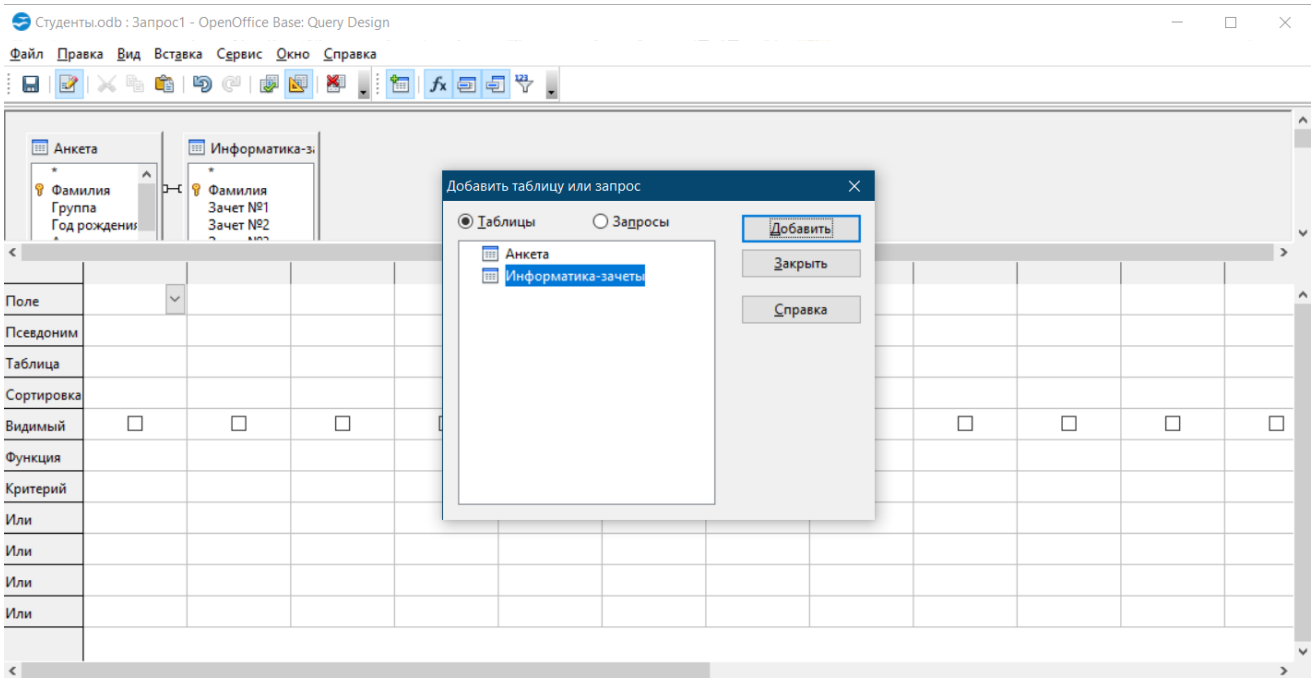
Задание № 3. Подготовьте список отличников, т.е. учащихся, сдавших все зачеты на отлично.

Выполнение

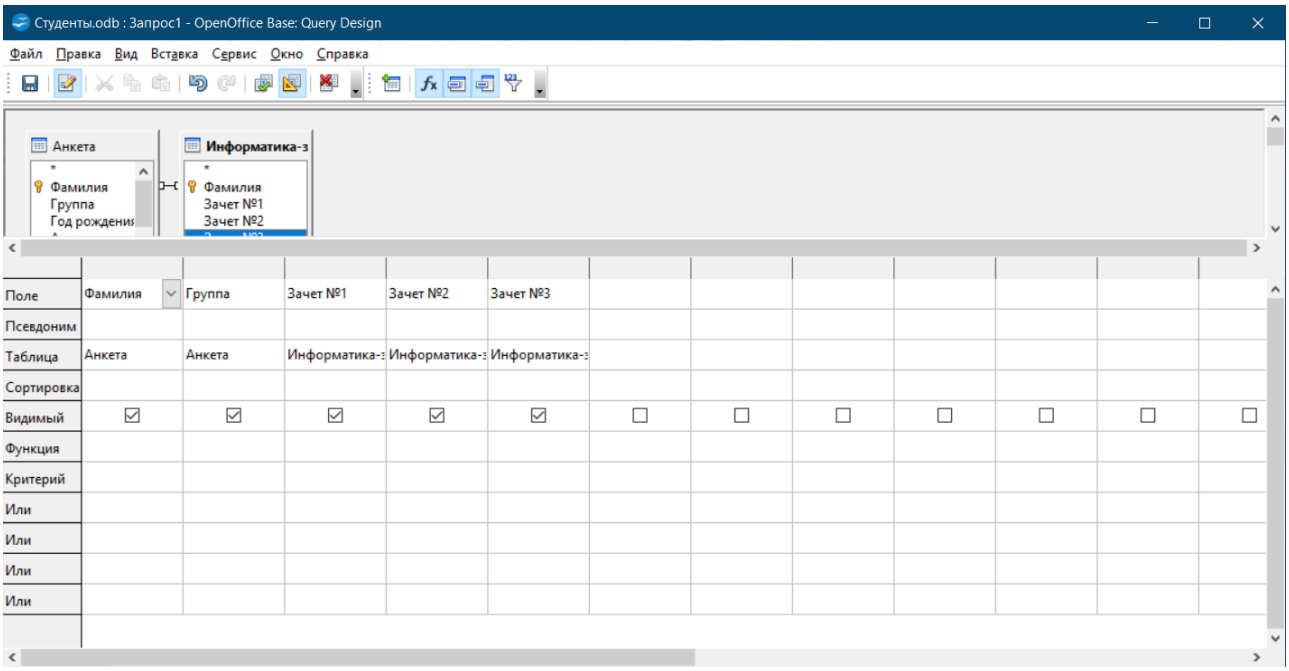
Создайте новый запрос в режиме дизайна:



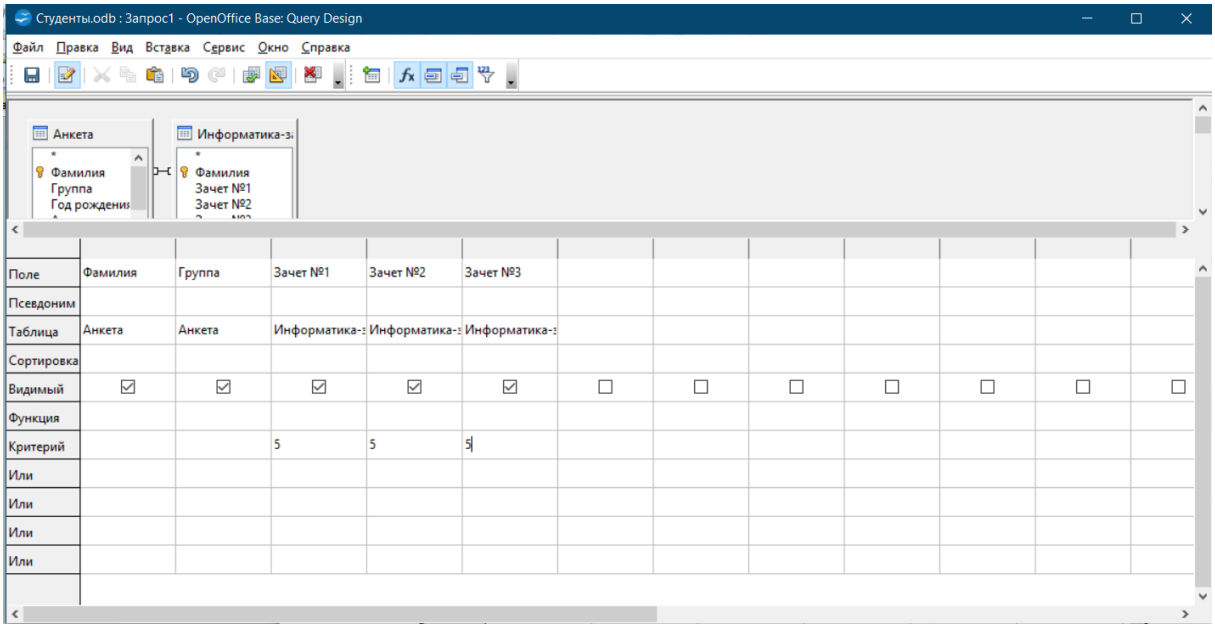
Выберите таблицы:



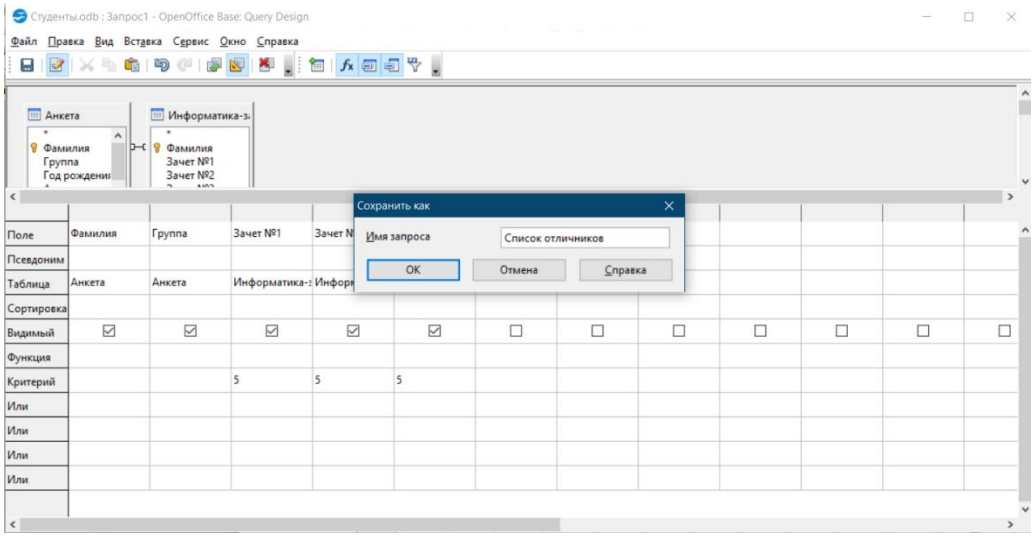
Выберите требуемые поля:



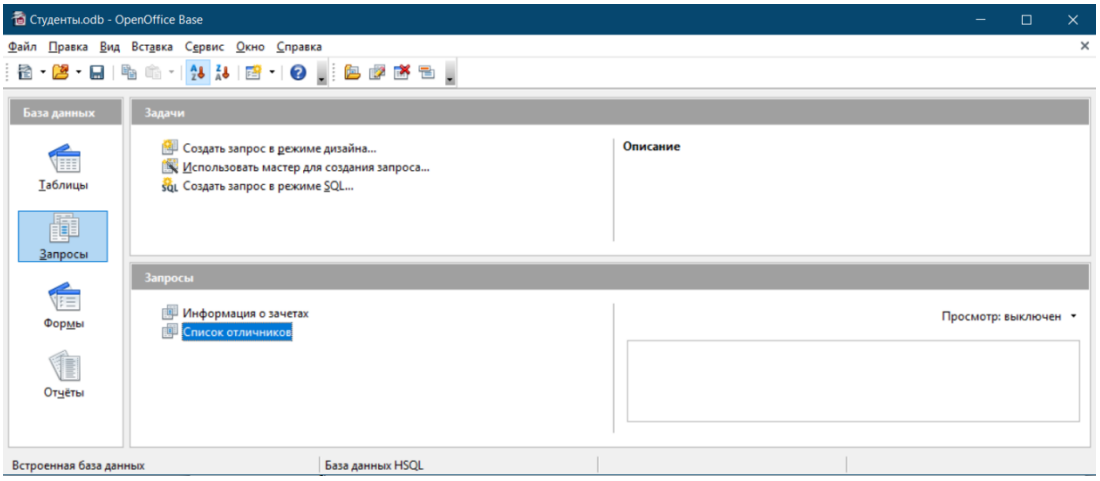
Установите критерий поиска:

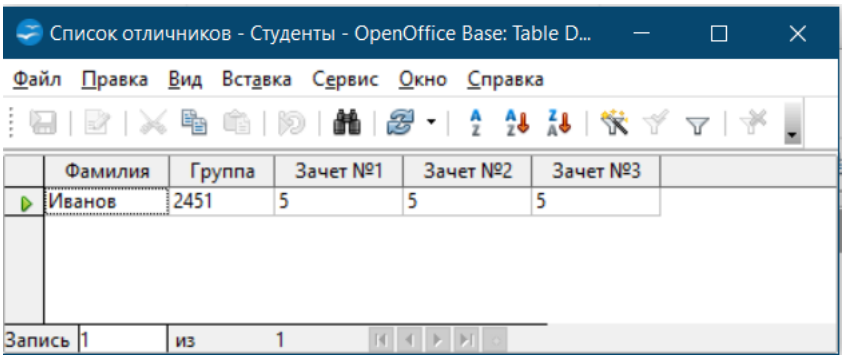


Сохраните запрос:



Выполните запрос:

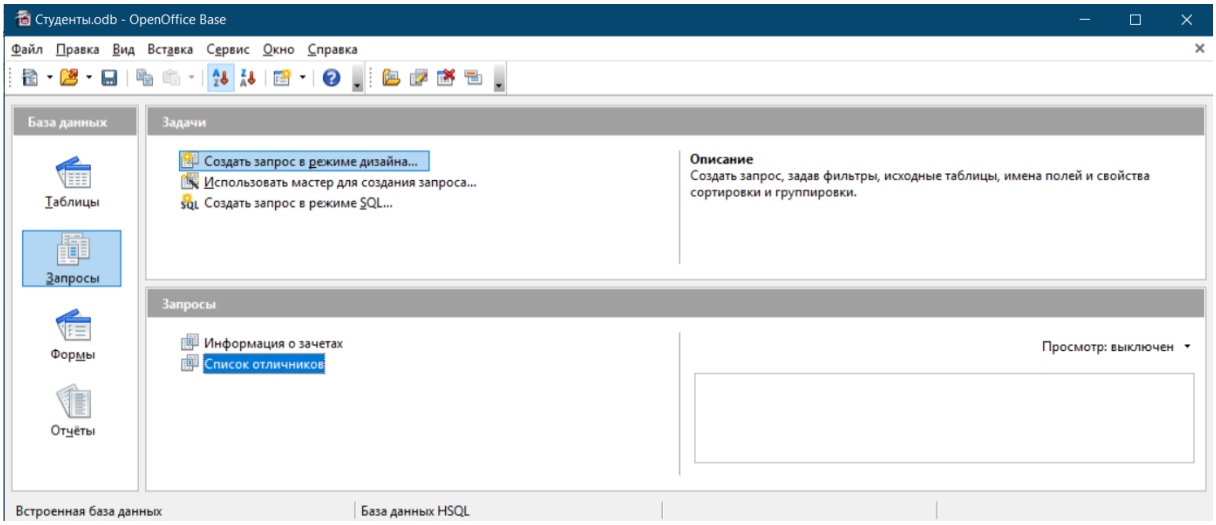




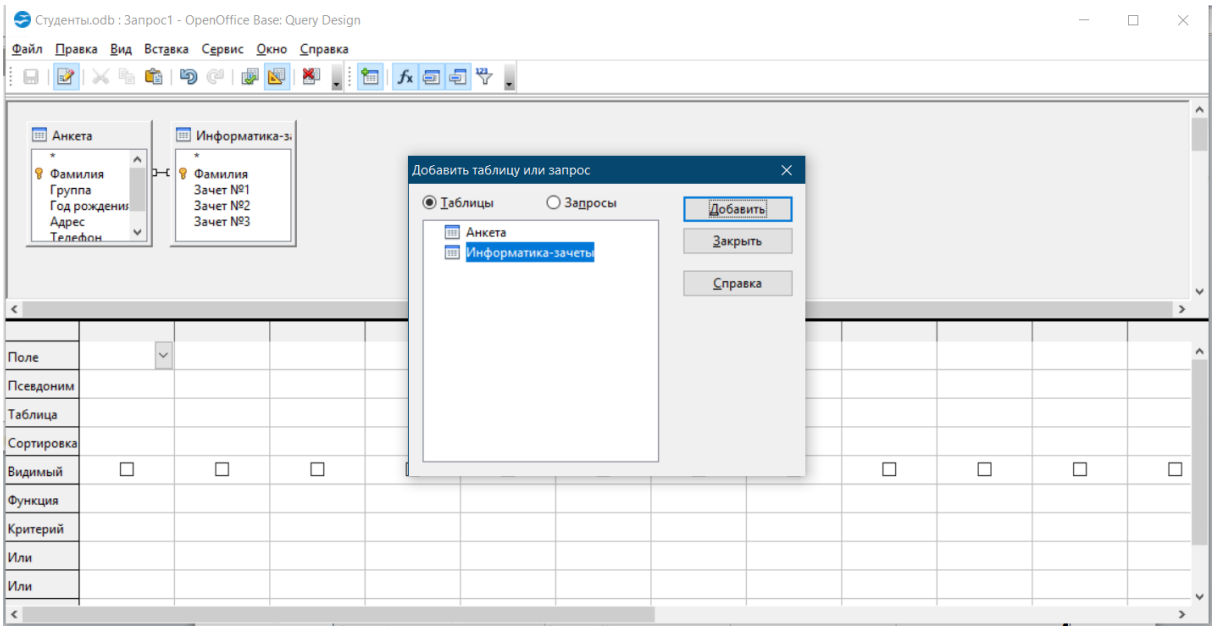
Задание № 4. Подготовьте список двоечников.

Выполнение

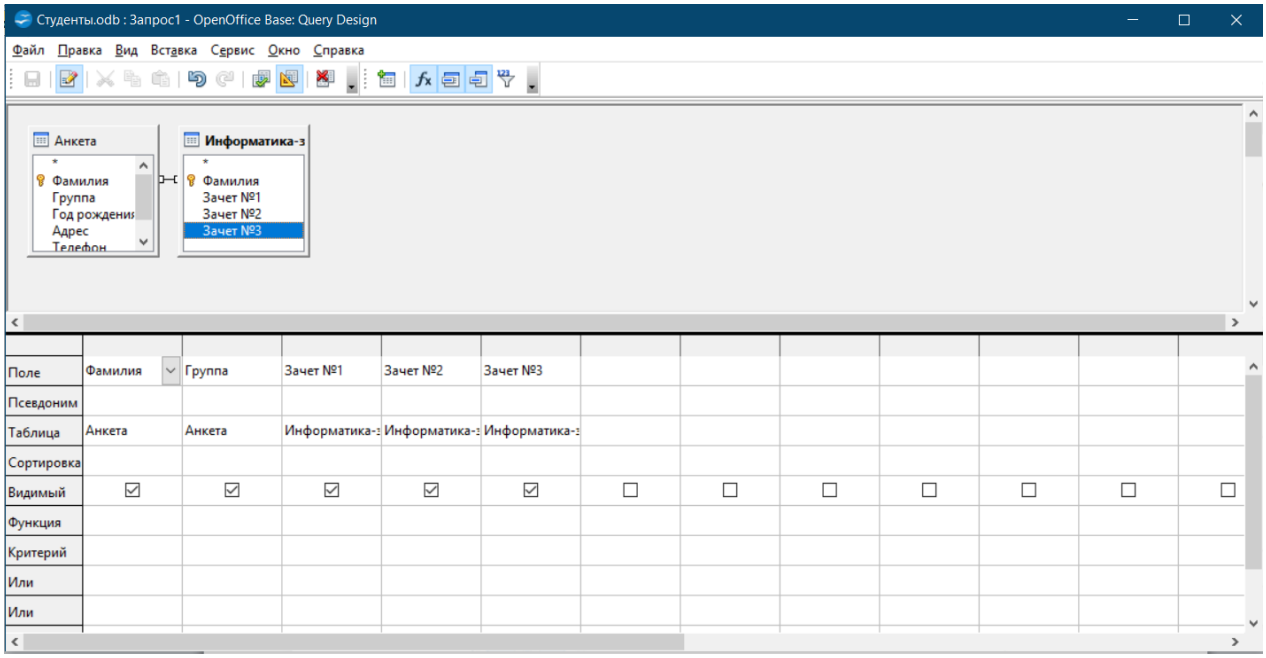
Создайте новый запрос в режиме дизайна:



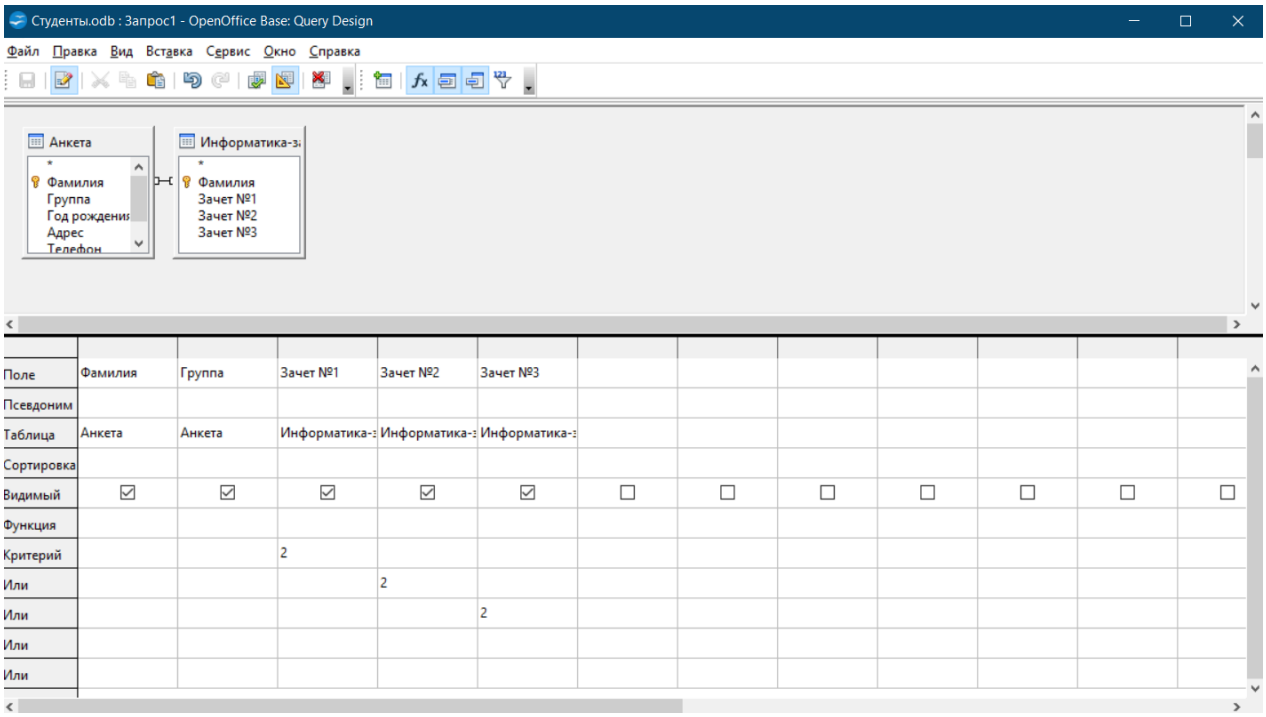
Выберите таблицы:



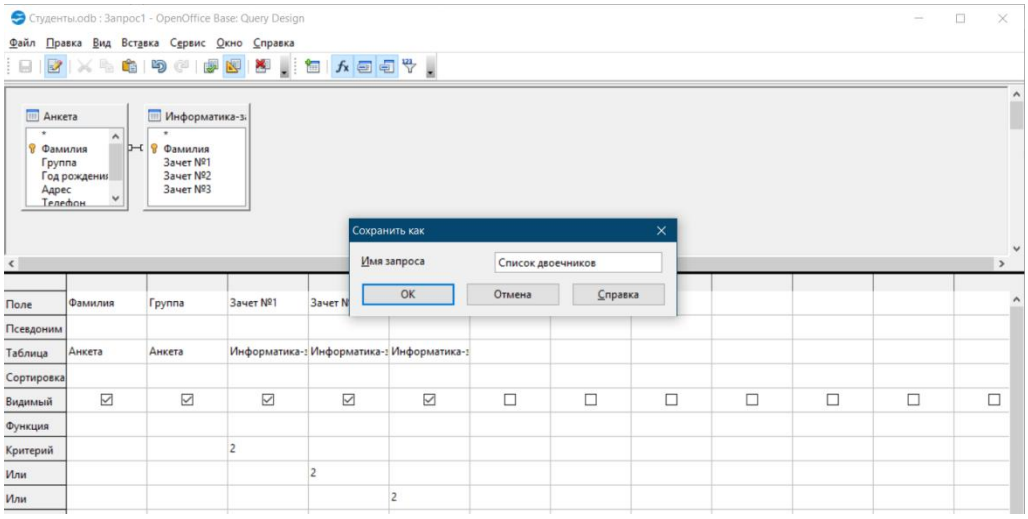
Выберите требуемые поля:



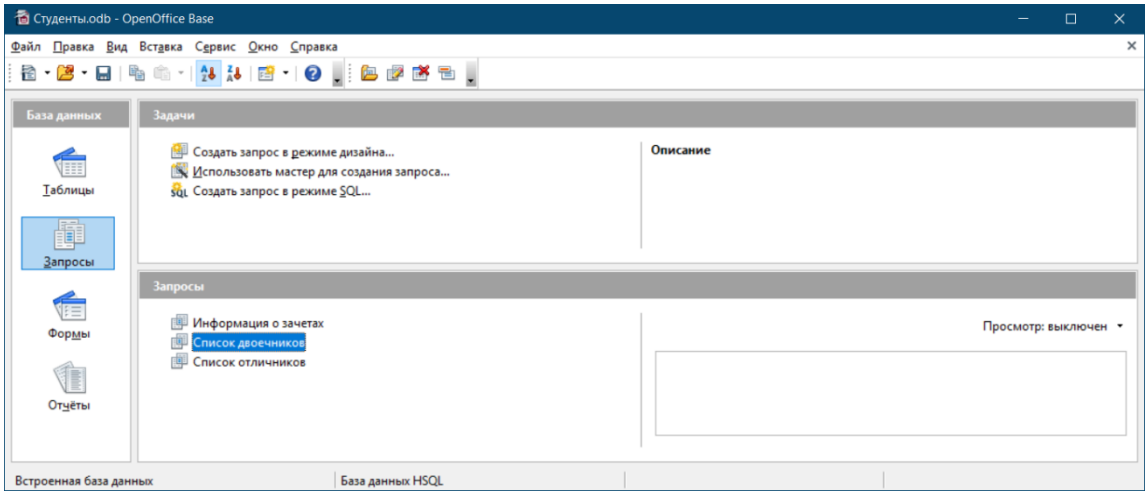
Установите критерий поиска:

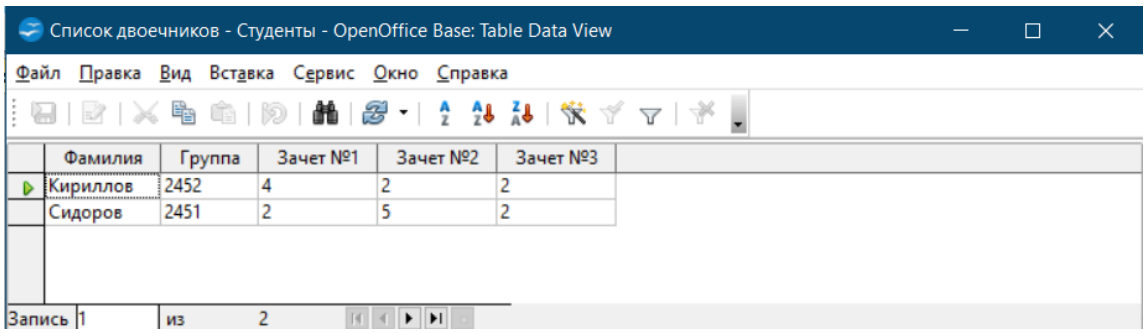


Сохраните запрос:



Выполните запрос:

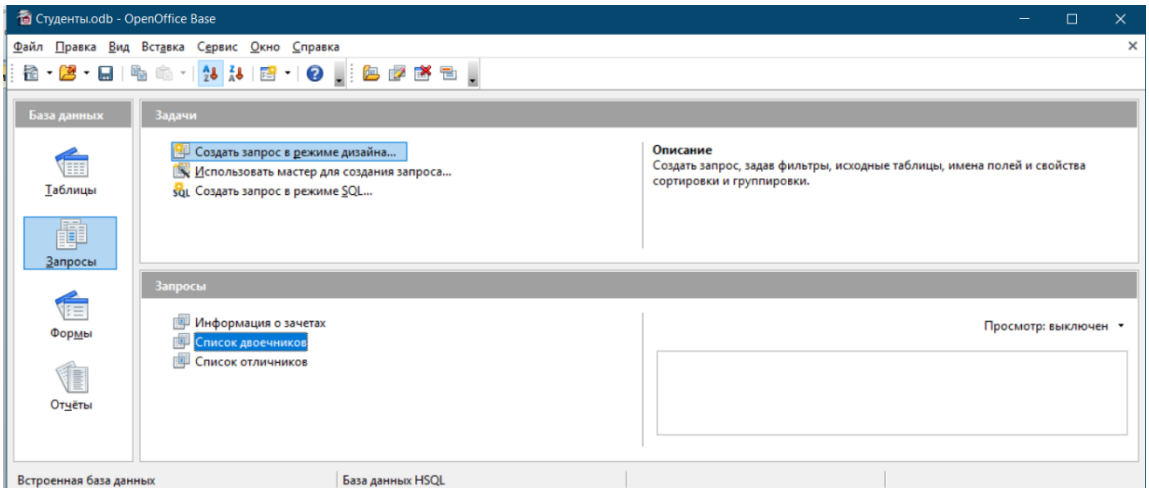




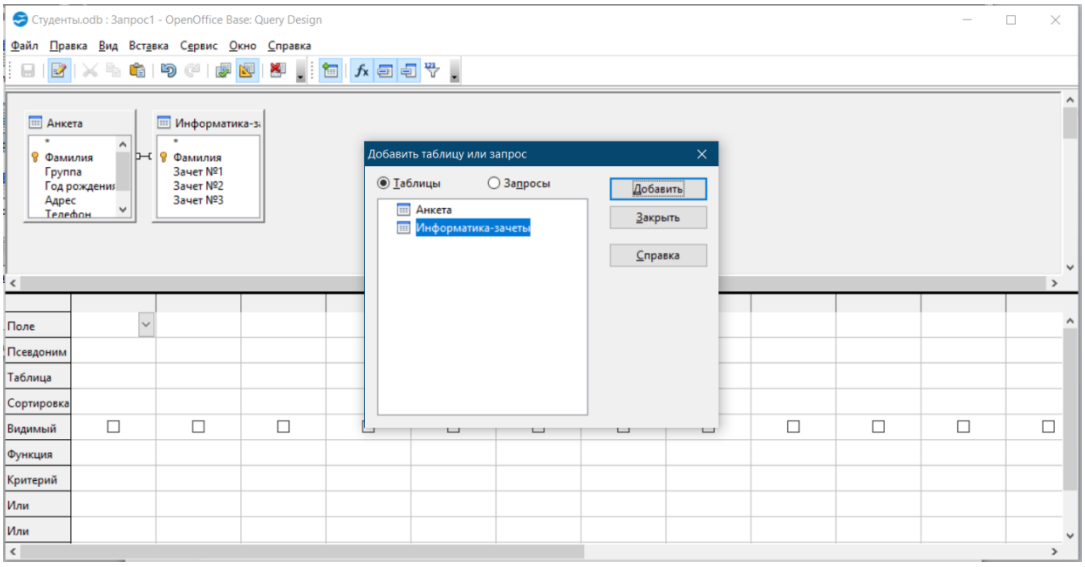
Задание № 5. Подсчитайте сумму баллов за зачеты.

Выполнение

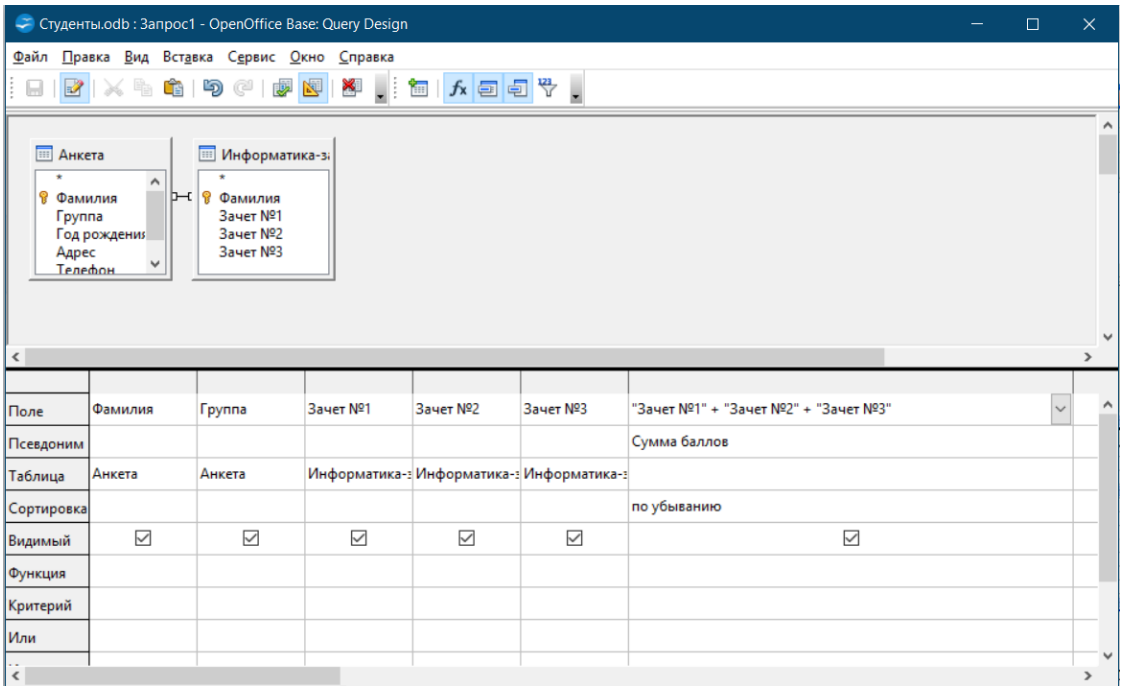
Создайте новый запрос в режиме дизайна:



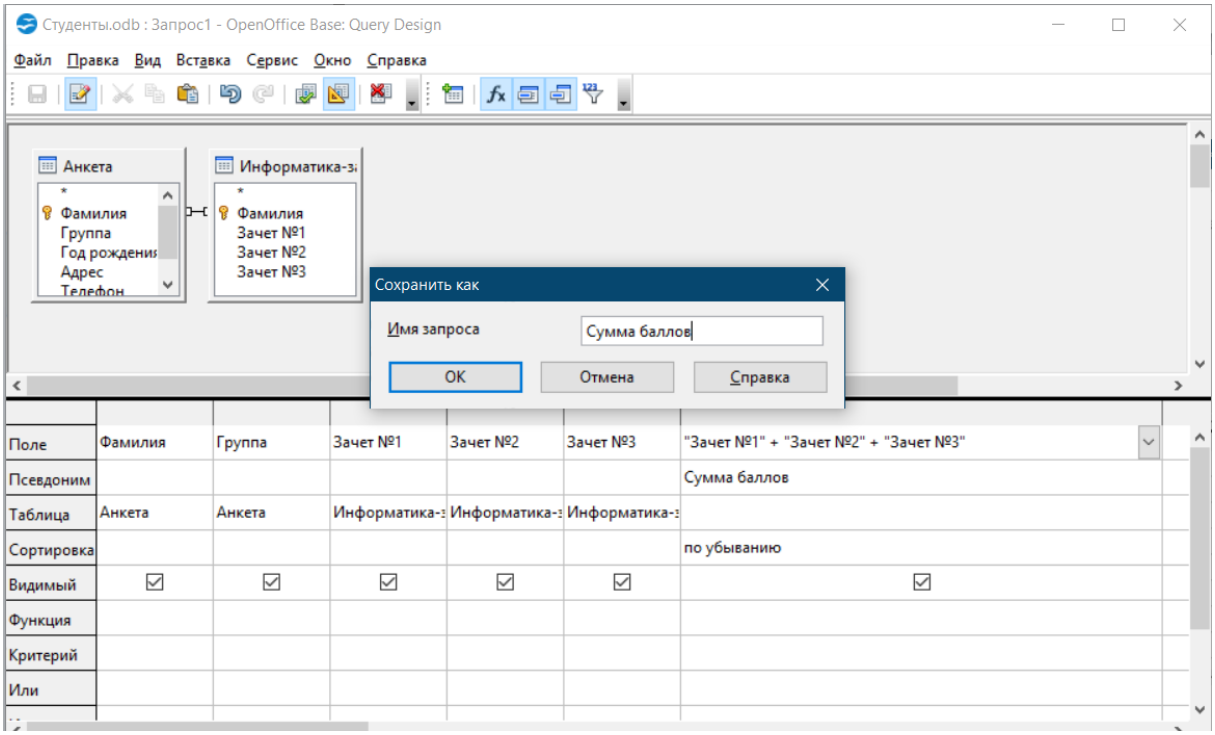
Выберите таблицы:



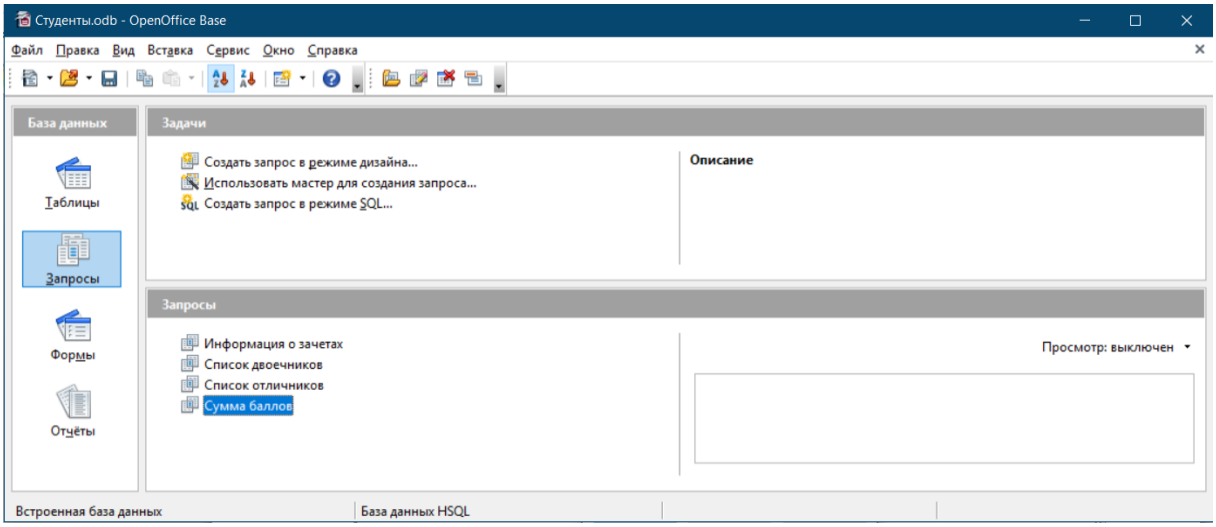
Выберите требуемые поля и создайте вычисляемое поле:

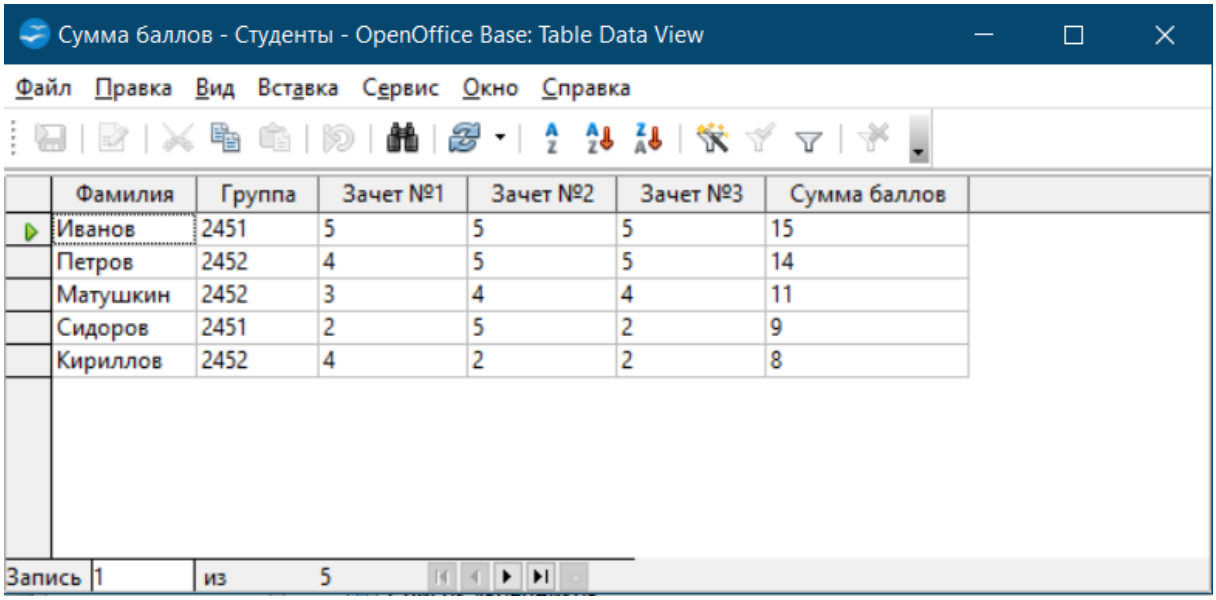


Сохраните запрос:



Выполните запрос:





ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ № 16 . Системы управления базами данных. Формирование SQL-запросов.

Цель занятия: знакомство с языком SQL.

Программное обеспечение: ПО OpenOffice.org Base.

Теоретические вопросы

1. Основные понятия.
2. Назначение языка SQL.
3. Типы команд SQL.
4. Установка связей между таблицами.

Практическая часть

Задание 1. Создайте новую базу данных со следующими таблицами:

ЛАБОРАТОРИИ

Код лаборатории: Текстовый,

Наименование лаборатории: Текстовый,

Код руководителя: Текстовый,

Дата организации лаборатории: Дата,

Дата закрытия лаборатории: Дата

СПЕЦИАЛЬНОСТИ

Код специальности: Текстовый,

Наименование специальности: Текстовый

Дата открытия специальности: Дата,

Дата закрытия специальности: Дата

СПИСОК СЛУЖАЩИХ

Табельный номер: Текстовый,

Фамилия: Текстовый,

Имя: Текстовый,

Отчество: Текстовый,

Пол: Текстовый (возможные значения М, Ж),

Семейное положение: (возможные значения Ж, Х, Р, З),

Код лаборатории: Текстовый,

Телефон: Текстовый,

Код специальности: Текстовый,

Оклад: Числовой,

День рождения: Дата,

Адрес: Текстовый,

Характеристика: Текстовый

ПРЕМИИ

Табельный номер: Текстовый,

Размер премии: Числовой,

Номер приказа: Текстовый,

Дата приказа: Дата

ДЕТИ СОТРУДНИКОВ

Табельный номер: Текстовый,

Фамилия ребенка: Текстовый**,**

Имя ребенка: Текстовый**,**

Дата рождения: Дата

Задайте ключевые поля. Постройте схему данных. Заполните таблицы.

Задание 2. Сформируйте и проверьте SQL-запросы:

1. Список сотрудников, работающих в действующей лаборатории с минимальным размером фонда заработной платы по лаборатории.
2. Список всех служащих с максимального для сотрудника размера премии, если служащий не получал премий, то значение NULL.
3. Список руководителей действующих лабораторий с указанием числа служащих в лабораториях
4. Список сотрудников, работающих в действующих лабораториях, где число служащих превышает 10 человек.
5. Список сотрудников, работающих по специальностям, по которым число служащих не превышает 5 человек.
6. Список сотрудников, имеющих максимальный общий объем премий.
7. Создать запрос, позволяющий получить следующую информацию о сотруднике: ФИО, Дата рождения, Оклад, Надбавка (для родившихся до 1950 г. – 20% от оклада, после – 15% оклада). Данные упорядочить по полю Фамилия.
8. Список всех служащих с указанием количества детей, если служащий не имеет детей, то количество детей NULL.
9. Список сотрудников, работающих в действующей лаборатории, в которой наибольший размер средней заработной платы по лаборатории в целом.
10. Список руководителей лабораторий с указанием количества детей для каждого, если детей нет, то выводить NULL.
11. Список всех служащих с указанием размеров премий, получаемых ими, если служащий не получал премию ни разу, то размер его премии указать как NULL.
12. Список сотрудников, получающих оклад больше среднего по организации в целом.
13. Список лаборатории с указанием количества служащих в каждой.
14. Список действующих лабораторий с указанием объема премии, полученной каждой лабораторией.
15. Список руководителей лабораторий с указанием лаборатории.
16. Список лабораторий с указанием средней, максимальной и минимальной заработной платы по каждой лаборатории.
17. Найти самого молодого руководителя действующей лаборатории.
18. Найти самого молодого сотрудника, имеющего детей.
19. Найти сотрудника с максимальным объемом премии.
20. Список детей, у которых родители получают заработную плату ниже среднего по организации в целом.
21. Список сотрудников ни разу не получавших премии.
22. Список сотрудников имеющих более 3 детей и получающих заработную плату ниже среднего по организации в целом.
23. Создать запрос, позволяющий получить следующую информацию по детям: ФИО ребенка, Дата рождения, ФИО одного из родителей. Информацию выводить по детям, родившимся с 1990 по 2006 года. Данные упорядочить по полю Фамилии родителя.
24. Список разведенных служащих с указанием количества детей.
25. Список служащих с указанием суммарного размера премии сотрудника, полученного им за весь период работы, и отклонения суммарного размера премии сотрудника от максимального суммарного размера премии для сотрудников по организации в целом.

ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ № 17 . Системы управления базами данных. Создание форм и отчетов.

Цель занятия: знакомство с языком SQL.

Программное обеспечение: ПО OpenOffice.org Base.

Теоретические вопросы

1. Основные понятия и определения баз данных.
2. Состав СУБД.
3. Структура простейшей базы данных.

4. Работа с базами данных в OpenOffice.Org Base.
5. Работа с отчетами.
6. Работа с формами.

Практическая часть

Задание № 1. Создайте новую базу данных **Сдача экзаменов** с таблицей **Экзамен**, содержащий поля.

• №;

• группа;

• фамилия;

• дисциплина;

• результат контроля.

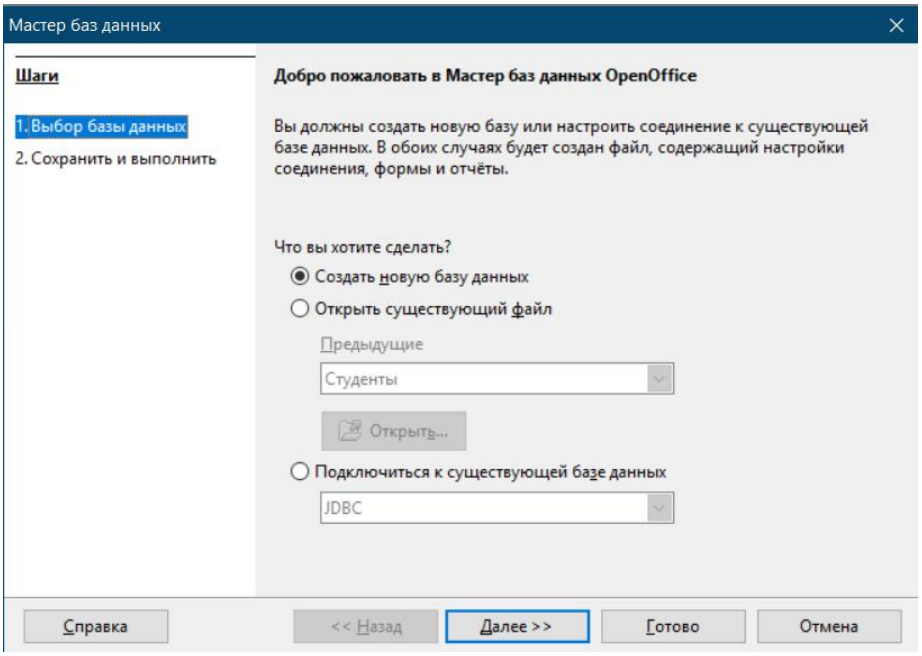
Заполните таблицу:

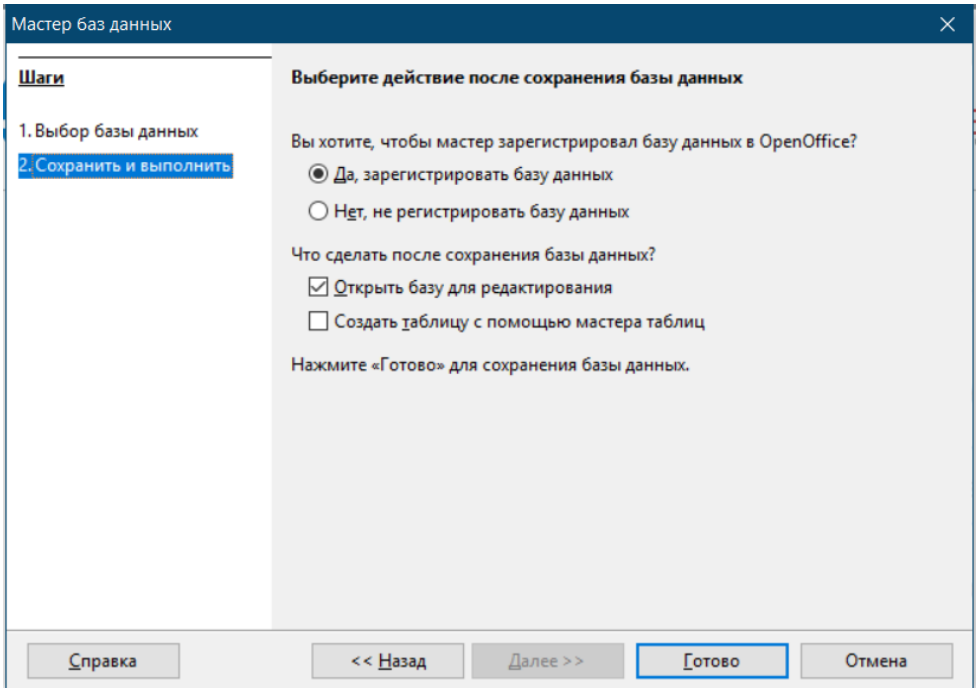
	№	Группа	Фамилия	Дисциплина	Результат контроля
	1	2451	Иванов	Информатика	5
	2	2451	Иванов	Физика	4
	3	2451	Иванов	Химия	3
	4	2452	Петров	Информатика	3
	5	2452	Сидоров	Информатика	4
	6	2452	Петров	Физика	5
	7	2452	Сидоров	Физика	3
	8	2452	Сидоров	Химия	3
	9	2452	Петров	Химия	4
	10	2451	Баранов	Химия	4
	11	2451	Баранов	Физика	5
▶	12	2451	Баранов	Информатика	5

Выполнение

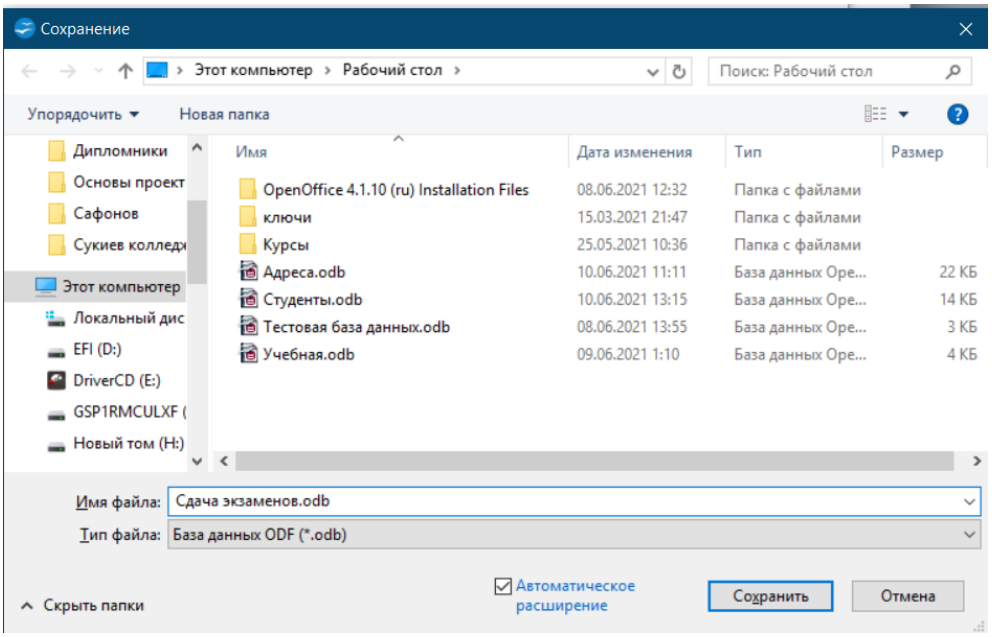
Запустите OpenOffice 4.1.10:

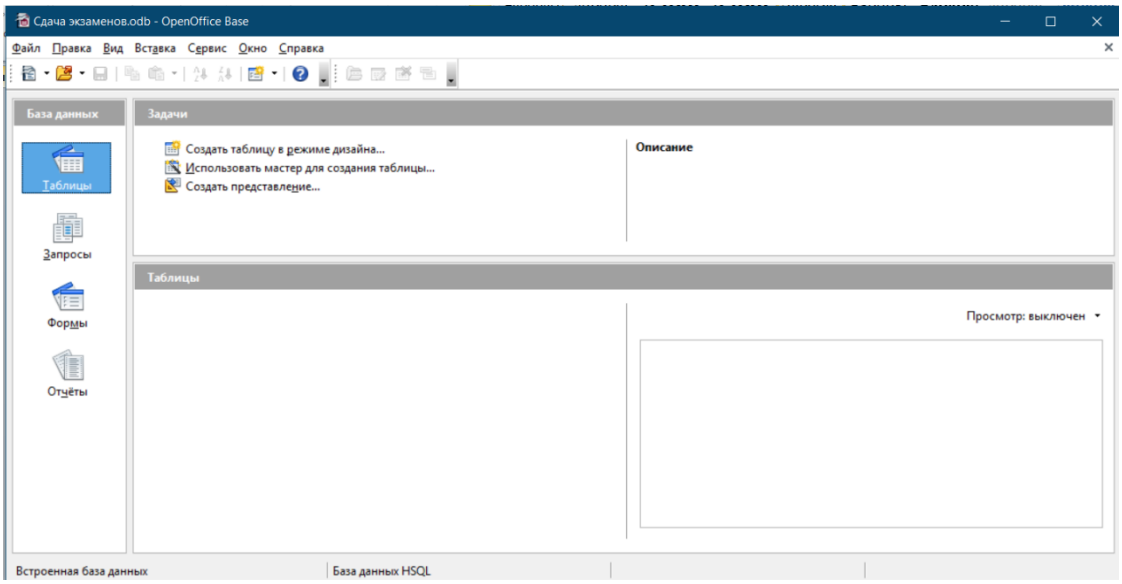
Создайте новую базу данных:



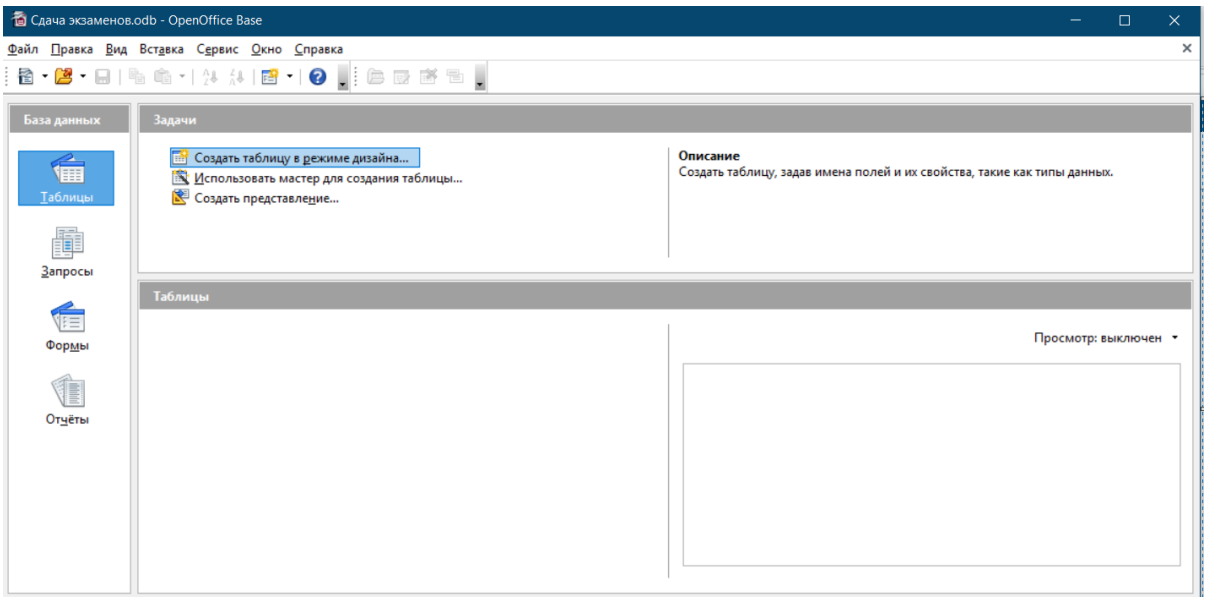


Сохраните базу данных:

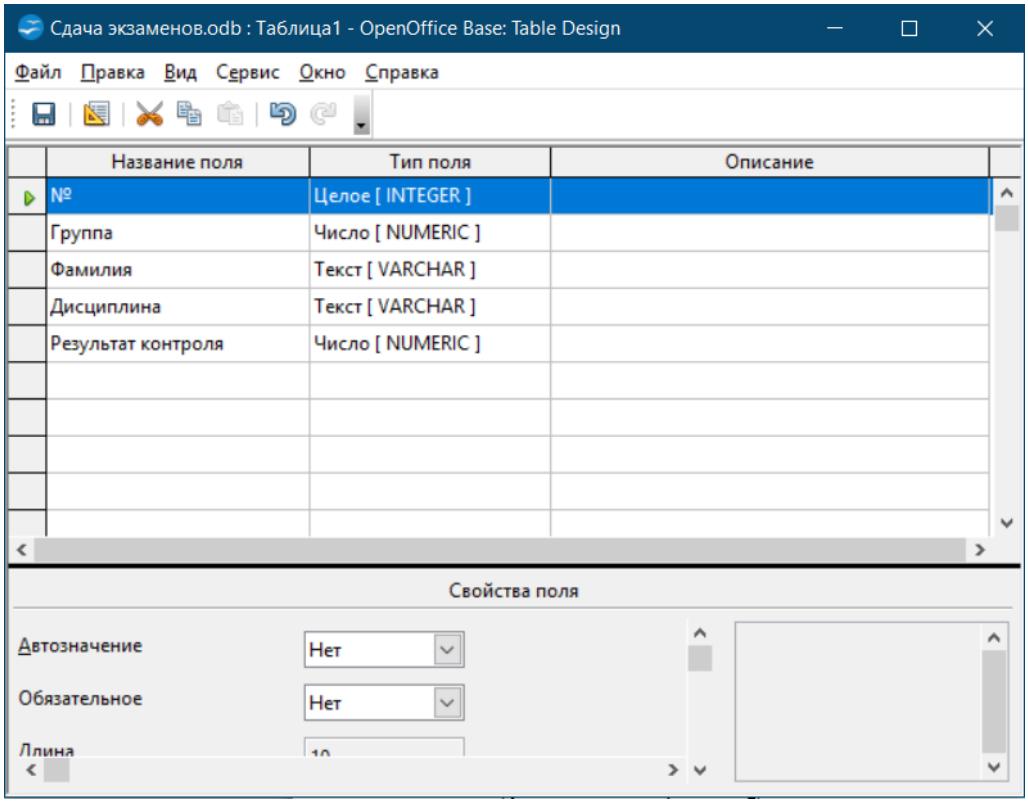




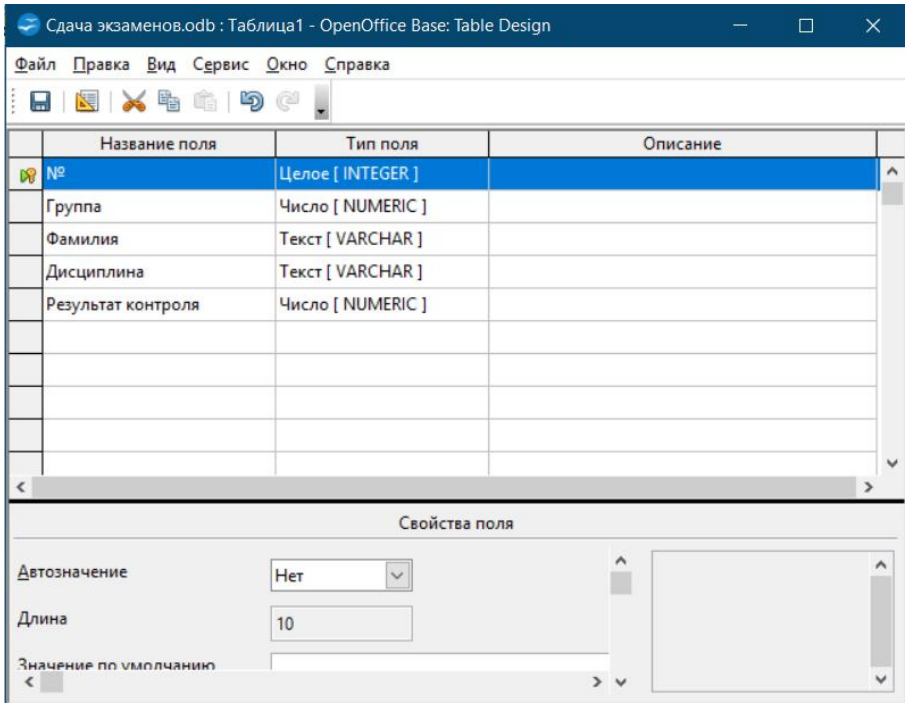
Создайте таблицу в режиме дизайна:



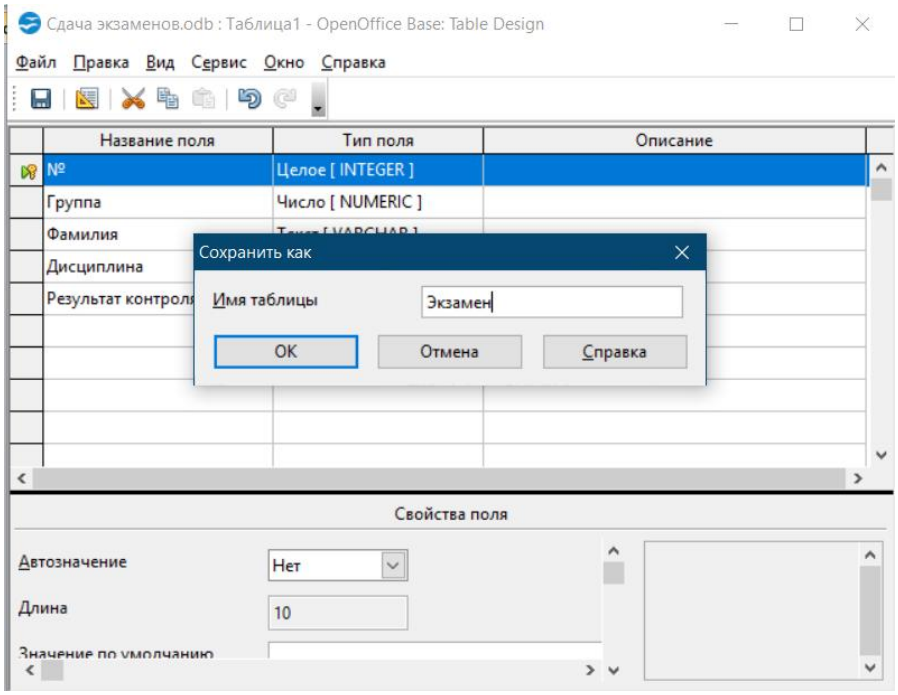
Сформируйте структуру таблицы:

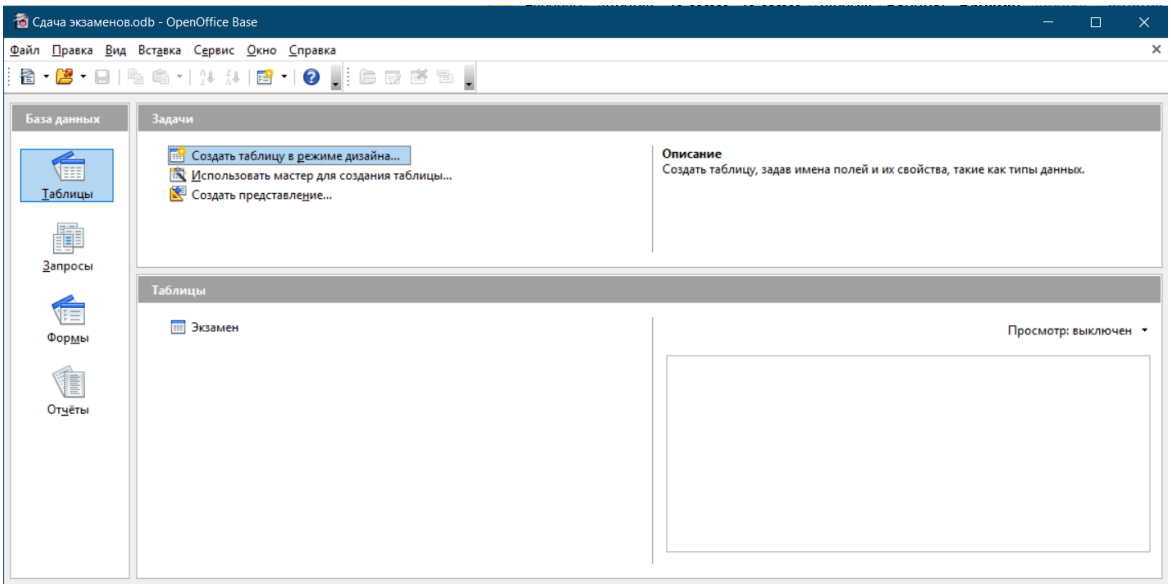


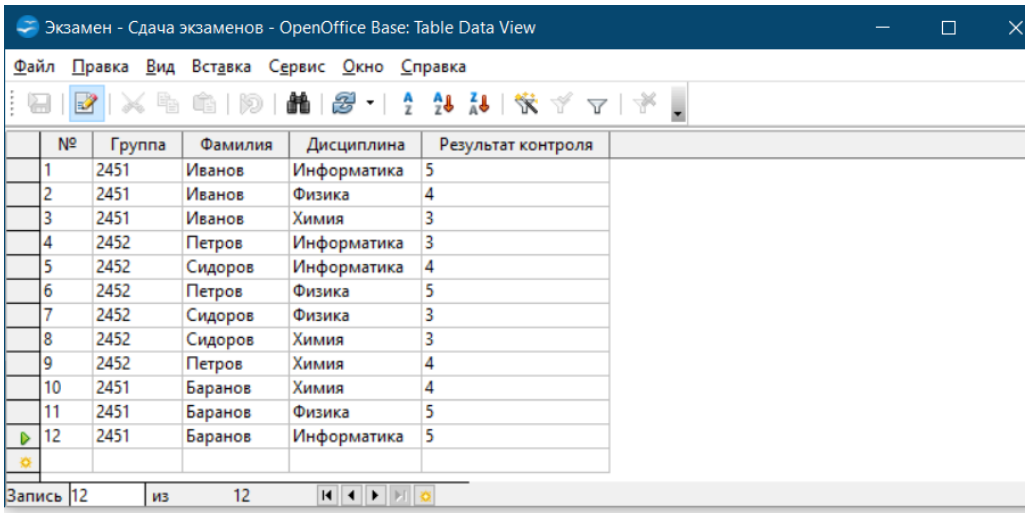
Задайте ключевое поле:



Сохраните таблицу:







Задание № 2. С помощью мастера отчетов создайте отчет по результатам сдачи экзаменов, используя таблицу Экзамен:

Название:
Автор:
Дата: 26.04

Дисциплина Информатика

№	Группа	Фамилия	Результат контроля
12	2461	Баранов	5
1	2461	Иванов	5
4	2462	Петров	3
5	2462	Сидоров	4

Дисциплина Физика

№	Группа	Фамилия	Результат контроля
11	2461	Баранов	5
2	2461	Иванов	4
6	2462	Петров	5
7	2462	Сидоров	3

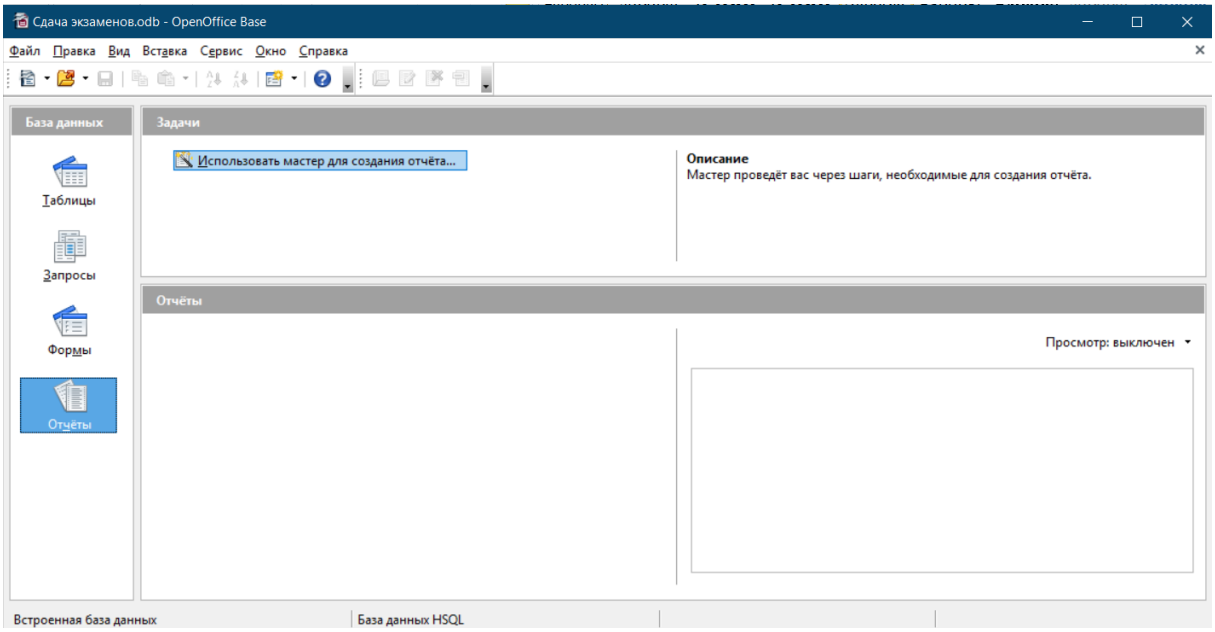
Дисциплина Химия

№	Группа	Фамилия	Результат контроля
10	2461	Баранов	4
3	2461	Иванов	3
9	2462	Петров	4
8	2462	Сидоров	3

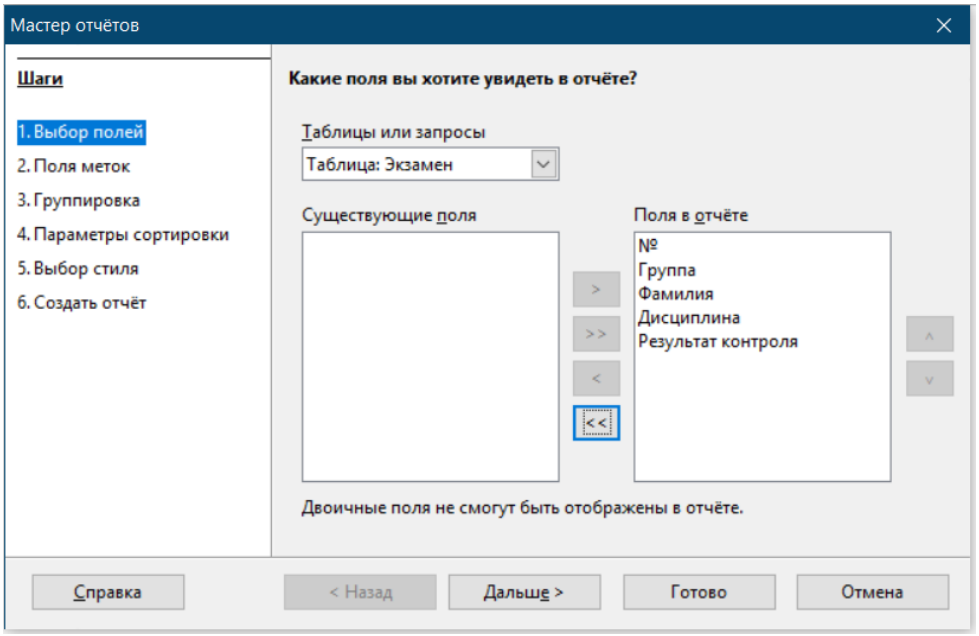
Страница 1/1

Выполнение

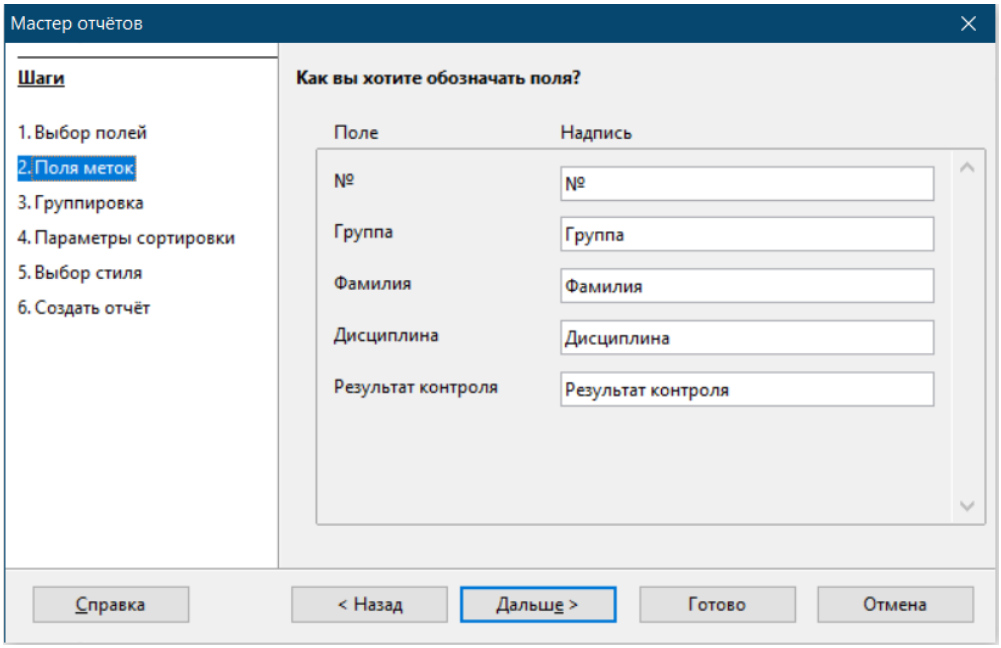
Запустите мастер для создания отчета:



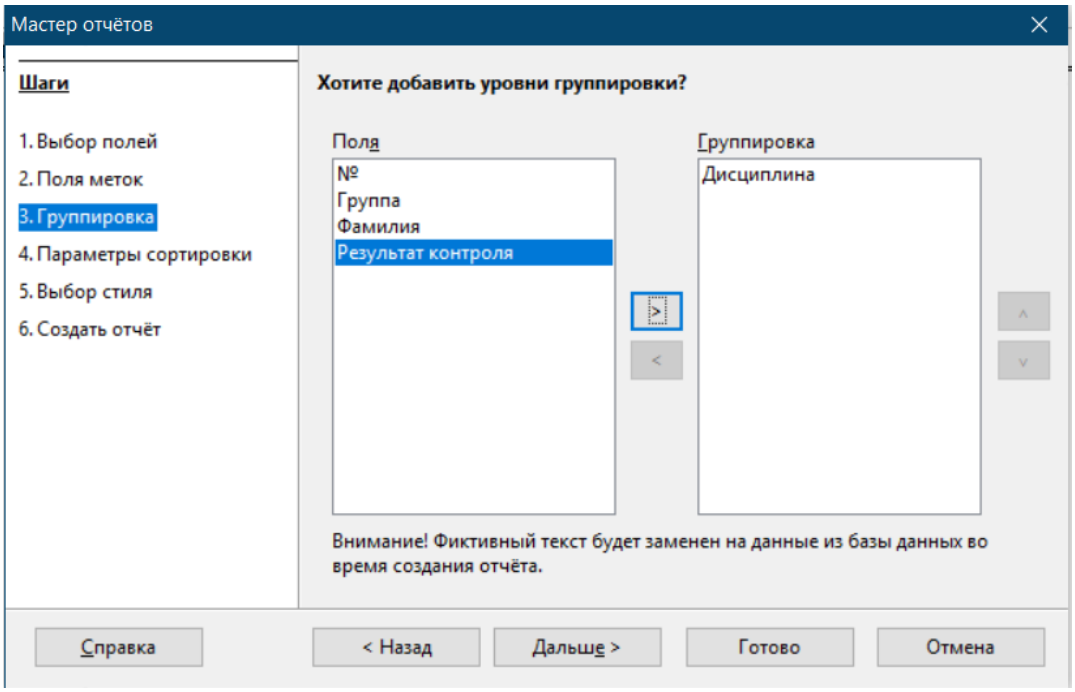
Выберите поля, входящие в отчет:



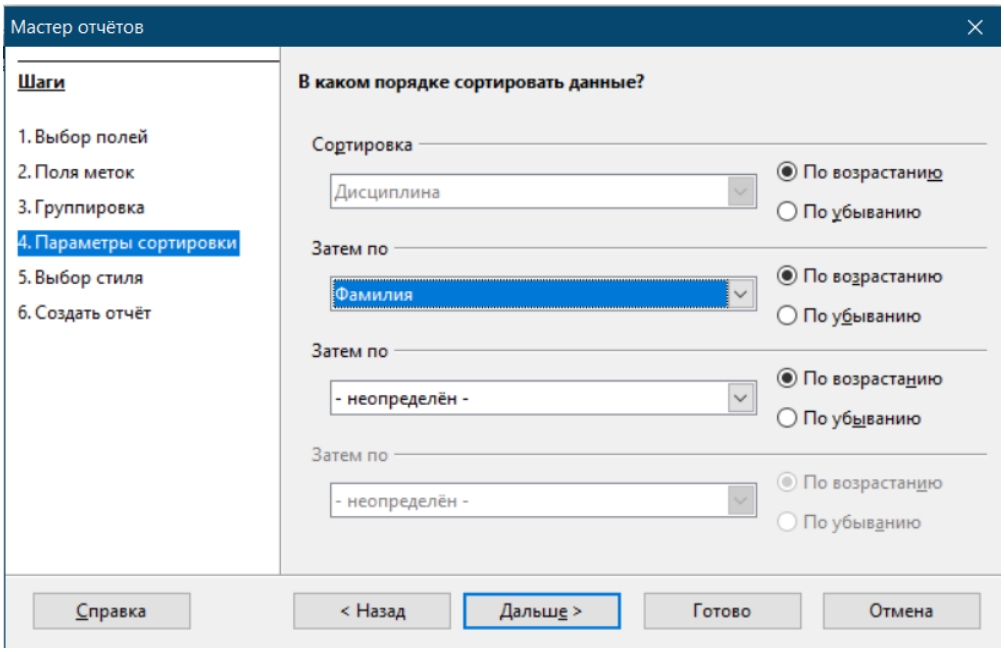
Установите обозначение полей:



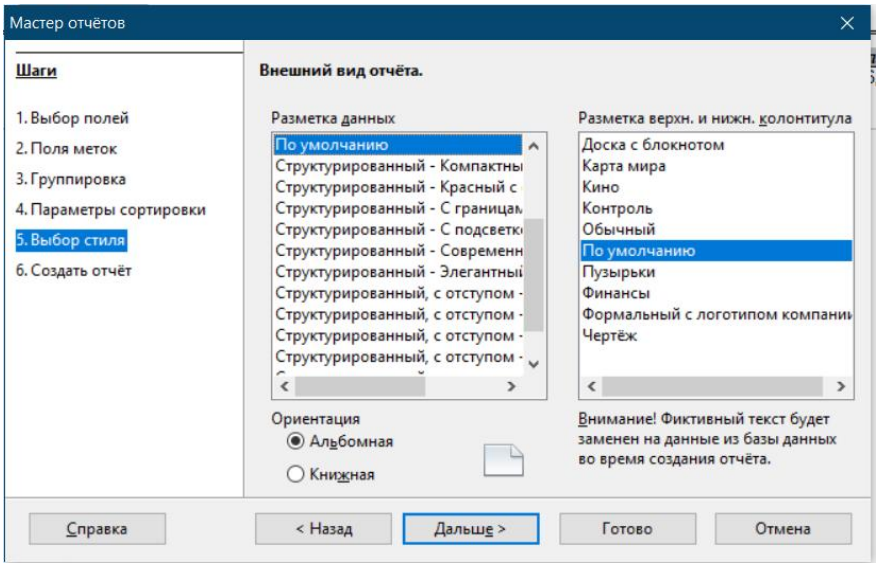
Выберите поле для группировки:



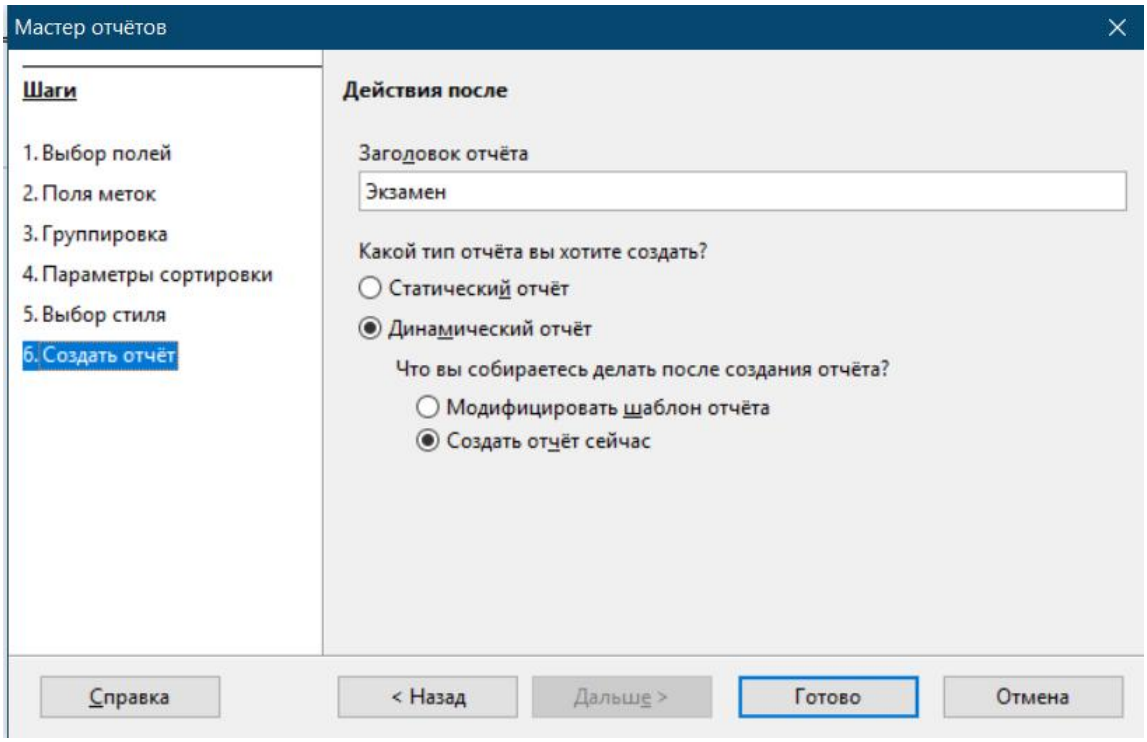
Установите порядок сортировки:



Выберите стиль отчета:



Задайте имя отчета:



Название:
Автор: ааа ааа
Дата: 10.06.21

Дисциплина Информатика

№	Группа	Фамилия	Результат контроля
12	2451	Баранов	5
5	2452	Сидоров	4
4	2452	Петров	3
1	2451	Иванов	5

Дисциплина Физика

№	Группа	Фамилия	Результат контроля
11	2451	Баранов	5
7	2452	Сидоров	3
6	2452	Петров	5
2	2451	Иванов	4

Дисциплина Химия

№	Группа	Фамилия	Результат контроля
9	2452	Петров	4
10	2451	Баранов	4
8	2452	Сидоров	3
3	2451	Иванов	3

Задание № 3. Измените формат отображения отчета:

Название: Экзамены
Автор: Горбушин А.Г.
Дата: 04.05

Дисциплина Информатика

№	Группа	Фамилия	Результат контроля
12	2451	Баранов	5
1	2451	Иванов	5
4	2452	Петров	3
5	2452	Сидоров	4

Дисциплина Физика

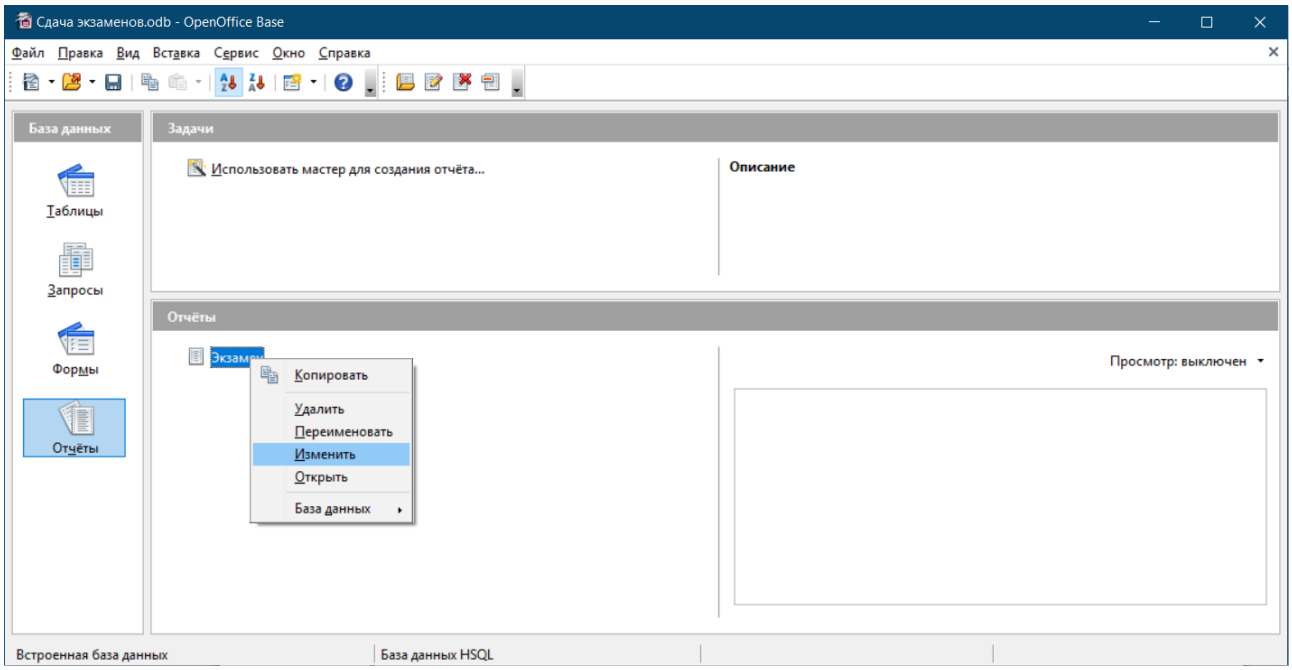
№	Группа	Фамилия	Результат контроля
11	2451	Баранов	5
2	2451	Иванов	4
6	2452	Петров	5
7	2452	Сидоров	3

Дисциплина Химия

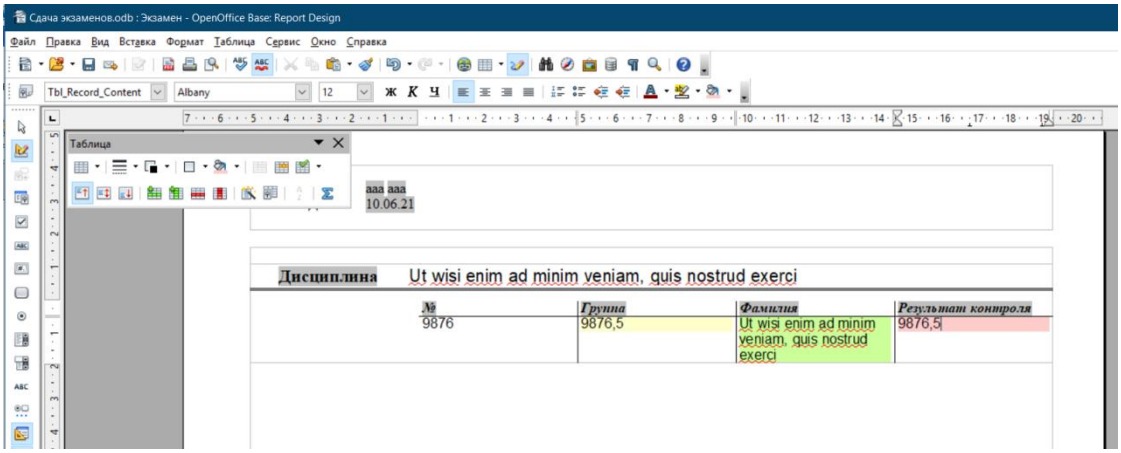
№	Группа	Фамилия	Результат контроля
10	2451	Баранов	4
3	2451	Иванов	3
9	2452	Петров	4
8	2452	Сидоров	3

Выполнение

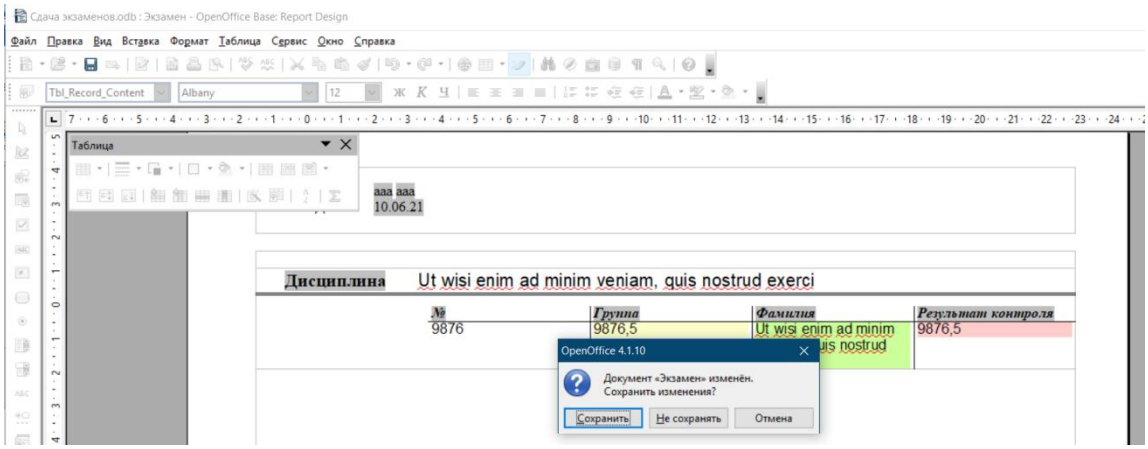
Измените созданный отчет:



Установите требуемые изменения.



Сохраните отчет:



Сформируйте отчет.

Название:
Автор: ааа ааа
Дата: 10.06.21

Дисциплина Информатика

№	Группа	Фамилия	Результат контроля
12	2451	Баранов	5
5	2452	Сидоров	4
4	2452	Петров	3
1	2451	Иванов	5

Дисциплина Физика

№	Группа	Фамилия	Результат контроля
11	2451	Баранов	5
7	2452	Сидоров	3
6	2452	Петров	5
2	2451	Иванов	4

Дисциплина Химия

№	Группа	Фамилия	Результат контроля
9	2452	Петров	4
10	2451	Баранов	4
8	2452	Сидоров	3
3	2451	Иванов	3

3 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Основная литература

1. Башмакова, Е. И. Информатика и информационные технологии. Технология работы в MS WORD 2016 : учебное пособие / Е. И. Башмакова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 90 с. — ISBN 978-5-4497-0515-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/94204.html

2. Башмакова, Е. И. Информатика и информационные технологии. Умный Excel 2016: библиотека функций : учебное пособие / Е. И. Башмакова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 109 c. — ISBN 978-5-4497-0516-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/94205.html

Дополнительная литература

1. Богданова С.В. Информационные технологии [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов высших учебных заведений / С.В. Богданова, А.Н. Ермакова. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, Сервисшкола, 2014. — 211 c. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/48251
2. Журавлева Т.Ю. Информационные технологии [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.Ю. Журавлева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 72 c. — 978-5-4487-0218-1. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/74552

Программное обеспечение

– Программное обеспечение, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы.
- тренинговые и тестирующие программы.
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

– Программа управления образовательным процессом в ЭИОС (Информационная технология. Программа управления образовательным процессом. КОМБАТ)..

Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине представлено в приложении 8 «Сведения о материально-техническом обеспечении программы высшего образования – программы бакалавриата направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Перечень программного обеспечения, необходимого для реализации дисциплины

-Справочно-правовая система «Гарант»
- Open Office.Org Writer
- Open Office.Org Calc
- Open Office.Org Base

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ ЛАБОРАТОРНОГО ПРАКТИКУМА
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ОСНОВЫ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
38.03.04 «ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»

КВАЛИФИКАЦИЯ – БАКАЛАВР

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова
Корректор Н.П. Уварова
Оператор компьютерной верстки В.Г. Буцкая

12862.01.01;МУ.01;1

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ ЛАБОРАТОРНОГО ПРАКТИКУМА ПО ДИСЦИПЛИНЕ «СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЕ ПАКЕТЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
38.03.04 «ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»

КВАЛИФИКАЦИЯ – БАКАЛАВР

МОСКВА 2021

Разработано Е.В. Корнеевой

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ ЛАБОРАТОРНОГО ПРАКТИКУМА ПО ДИСЦИПЛИНЕ «СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЕ ПАКЕТЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 38.03.04 «ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»

КВАЛИФИКАЦИЯ – БАКАЛАВР

Методические указания (МУ) подготовлены для педагогических работников и обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

МУ предназначены для закрепления навыков использования технологий обработки текстовой и числовой информации в рамках дисциплины «Специализированные пакеты профессиональной деятельности».

ВВЕДЕНИЕ

Цель лабораторного практикума заключается в том, чтобы обучающиеся приобрели необходимый уровень компетентности в использовании технологий обработки текстовой и числовой информации, закреплении теоретических знаний и навыков, полученных на лекциях и практических занятиях.

Особенность данного вида занятий заключается в последовательности осуществления практических и познавательных действий.

Каждое занятие содержит теоретические сведения, практические задания, методику их выполнения.

Каждое занятие подразделяется на следующие части:

Первая – вступительная. Обучающиеся знакомятся с темой и целью занятия, перечнем прикладного программного обеспечения для проведения исследования или моделирования.

Вторая – теоретическая. Обучающиеся самостоятельно изучают теоретические сведения по теме занятия.

Третья – практическая. Обучающиеся самостоятельно выполняют практические задания по теме занятия в соответствии с методикой их выполнения.

Четвёртая – заключительная. Предназначена для подведения итогов, контроля качества усвоения материала. Подводятся итоги занятия, обучающимся выставляются оценки.

ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ № 1 Работа со справочно-правовой системой «Гарант». Поиск информации с помощью строки поиска

Цель занятия: знакомство с возможностями справочно-правовой системы «Гарант», с технологиями поиска информации с помощью строки поиска.

Программное обеспечение: ПО СПС «Гарант», ПО OpenOffice.org Writer.

Вводная часть

Гарант - справочно-правовая система (СПС) по законодательству Российской Федерации, разрабатываемая компанией «Гарант-сервис-университет», первая массовая коммерческая справочно-правовая система в России (выпускается с 1990 года).

Прототип системы был разработан в 1990 году научным студенческим отрядом (факультет вычислительной математики и кибернетики МГУ) под руководством Дмитрия Першеева для государственной компании «Дальлесспром» и представлял собой компьютерный справочник по Кодексу законов о труде. После реализации проекта разработчики создали на основе прототипа полноценную справочную правовую систему с регулярным пополнением.

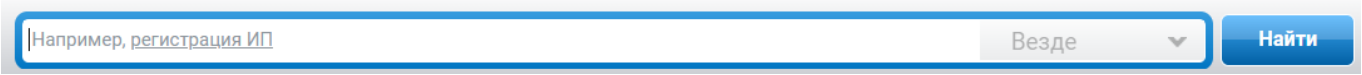
Система производится в виде информационных блоков - баз данных, сформированных по тематическому принципу. Из информационных блоков формируется комплект, который и является конечным продуктом, предлагаемым заказчику. Еженедельное пополнение максимального комплекта составляет около 12 тыс. документов. Система включает все существующие виды правовой информации: акты органов власти, судебная практика, международные договоры, проекты законов, формы (бухгалтерской, налоговой, статистической отчётности, а также бланки, типовые договоры), комментарии, словари и справочники.

Работа со справочно-правовой системой «Гарант», как и в любой другой системе, начинается с организации поиска документа или списка документов. Существуют следующие виды поиска в правовой системе Гарант:

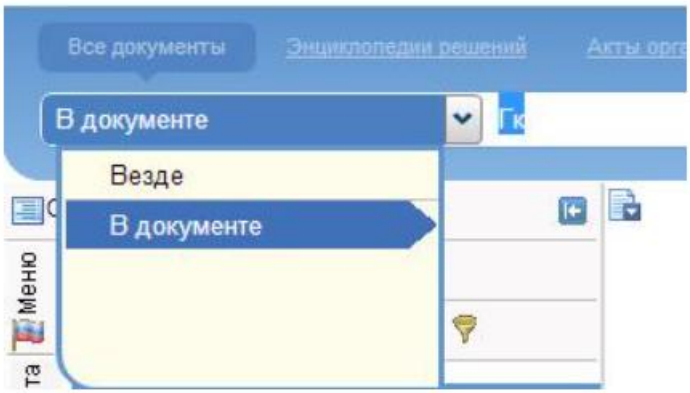
- базовый поиск;
- по реквизитам;
- по ситуации;
- по источнику опубликования;
- по контексту;
- по классификатору.

Базовый поиск - представляет собой максимально простой инструмент, состоящий из строки ввода и вкладок для выбора вида информации. Новый поиск найдет искомое слово или фразу в любом падеже и роде, раскроет наиболее

часто используемые аббревиатуры и сокращения (НДС, МРОТ, НК), поймет профессиональные термины. Итоговый список будет отсортирован по степени соответствия:



Для эффективной и быстрой работы с помощью строки поиска, пользователь может уточнять область поиска выбирая тот или иной тематический раздел, расположенный над самой строкой поиска: все документы, Энциклопедии решений, акты органов власти, судебная практика, формы документов, комментарии и др:



Практическая часть

Задание № 1. Проверьте наличие подключения к Интернету. Откройте окно интернет-браузера и в строке адреса укажите адрес информационно-правового портала Гарант - http://www. garant. ru/.

Задание № 2. Воспользовавшись строкой поиска системы Гарант найдите статью 115 Гражданского Кодекса РФ. Сделайте копию экрана с результатами поиска и добавьте ее в ваш новый отчет.

Задание № 3. В Гражданском кодексе РФ откройте статью, содержащую основные положения об обществе с ограниченной ответственностью. Сделайте копию экрана данной статьи и добавьте ее в отчет.

Задание № 4. Используя базовый поиск системы «Гарант» найдите следующую информацию:

1) Документ, утверждающий форму бланка листа нетрудоспособности. Сделайте копию экрана формы больничного листа и добавьте ее в отчет. Укажите в отчете в каком документе был утвержден данный бланк, кем и когда был принят данный документ.

2) Укажите ставку транспортного налога для легкового автомобиля мощностью 149 лошадиных сил на территории города Москвы. Сделайте копию экрана с найденной информацией и добавьте ее в отчет.

3) Какова была величина минимального размера оплаты труда (МРОТ), применяемого для регулирования оплаты труда в прошлом году? Сделайте копию экрана и добавьте ее в отчет.

Самостоятельная работа

Подготовьте ответы на вопросы с помощью справочно-правовой системы Гарант. Результаты сохраните в отчете.

Вариант 1

Найдите федеральный закон о страховых взносах в Пенсионный Фонд, Фонд социальных страхований, фонды обязательного медицинского страхования.

Найдите фрагмент документа, определяющий ответственность за хищение в особо крупном размере.

Вариант 2

Найдите документ, согласно которому студенты ВУЗов получают отсрочку от призыва на военную службу.

Найдите документ определяющий ответственность за нарушение правил ПДД, а именно ответственность за проезд на запрещающий сигнал светофора.

Вариант 3

Найдите документ Высшего Арбитражного Суда (ВАС) РФ, касающийся вопроса приватизации земельных участков.

Найдите фрагмент документа, определяющий ставку налога на добавленную стоимость (НДС).

Вариант 4

Найдите фрагмент документа, определяющий ответственность за хищение в особо крупном размере.

Найдите документ, который описывает электронную цифровую подпись.

ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ № 2 Работа со справочно-правовой системой «Гарант». Поиск документов по реквизитам

Цель занятия: знакомство с возможностями справочно-правовой системы «Гарант», с технологиями поиска информации по реквизитам.

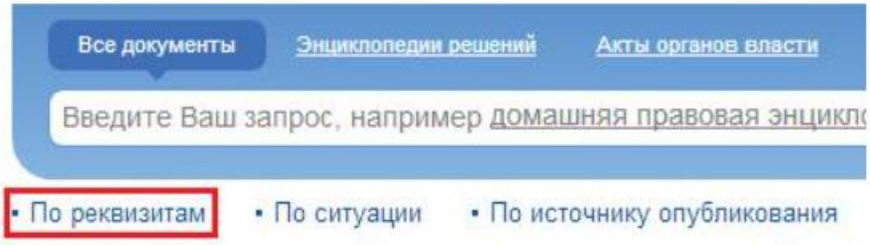
Программное обеспечение: ПО СПС «Гарант», ПО OpenOffice.org Writer.

Вводная часть

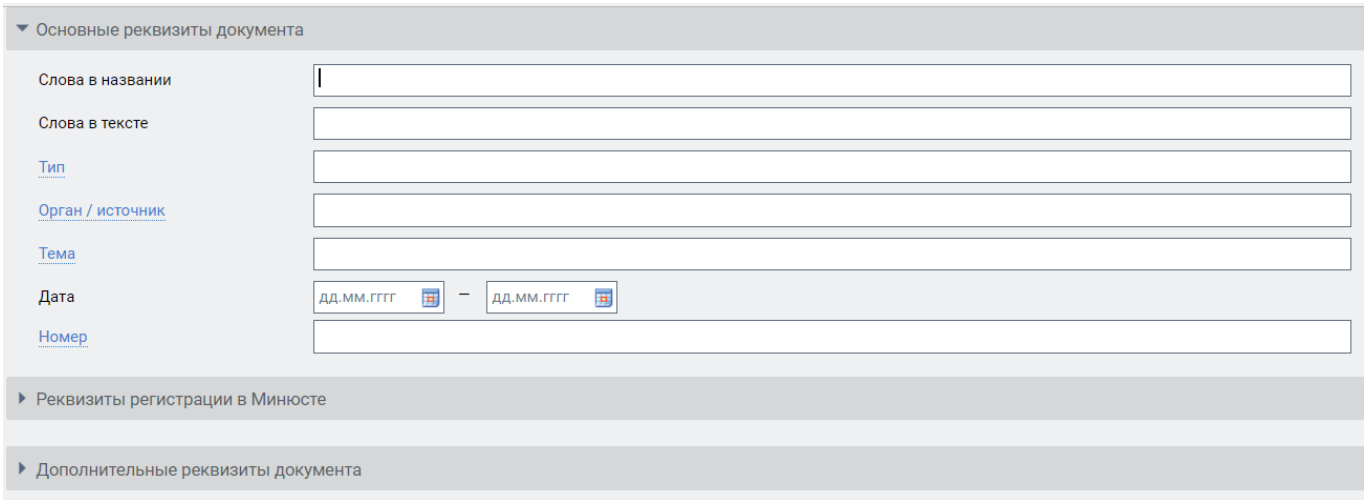
Работа со справочно-правовой системой «Гарант», как и в любой другой системе, начинается с организации поиска документа или списка документов. Существуют следующие виды поиска в правовой системе Гарант:

- базовый поиск;
- по реквизитам;
- по ситуации;
- по источнику опубликования;
- по контексту;
- по классификатору.

Поиск по реквизитам - позволяет найти документ, если известна хотя бы часть его реквизитов: тип документа (закон, постановление и т. п.), эмитент, дата принятия, номер документа, название и др.



Для поиска необходимо внести имеющуюся у нас информацию в соответствующие поля формы поиска и нажать кнопку Искать:

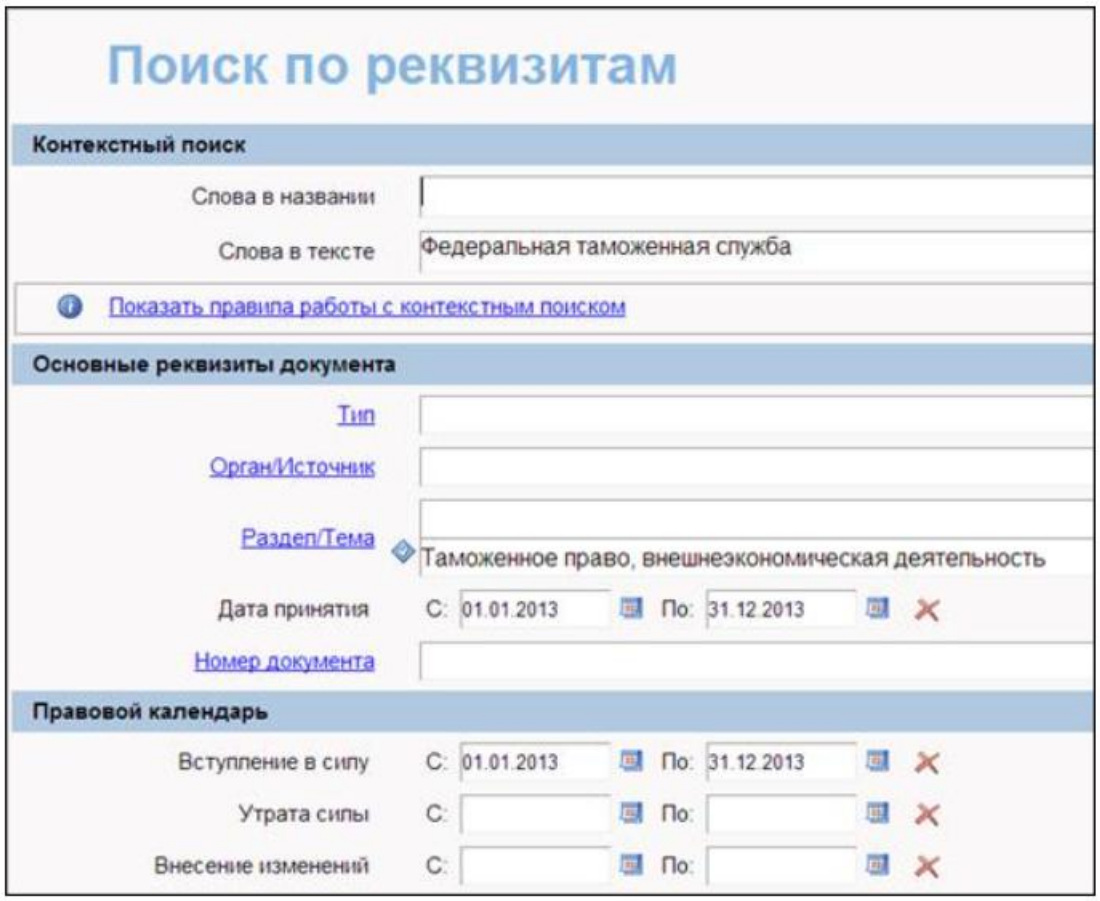


Практическая часть

Задание № 1. Найдите приведенные ниже документы. Сделайте копии экрана с веденными условиями в форму поиска и добавьте их в отчет. Если искомые документы уже утратили свою силу, то все равно выполните задание и вынесите результаты выполнения задания в отчет.

1. Найдите закон РФ -I «О защите прав потребителей», устанавливающий нормы закона об обмене товара, который не устраивает потребителя. Документ сохраните папку под названием Права потребителей.doc.

2. Постройте обзор изменений законодательства Федеральной таможенной службы за текущий год, используя карточку поиска по реквизитам. Сохраните обзор под названием Обзор.doc. Условие отбора представлено на рисунке:



3. Постройте список всех Федеральных законов, которые были изменены 1 апреля прошлого года. Сохраните найденный список в документе под названием Изменения ФЗ 1 апреля.doc.

4. Найдите документы Роспотребнадзора, вступившие в силу в январе прошлого года. Сохраните найденный список в документе под названием Роспотребнадзор.doc.

Самостоятельная работа

Подготовьте ответы на вопросы с помощью справочно-правовой системы Гарант. Результаты сохраните в отчете.

Вариант 1

1) Найдите постановление от 5 мая 2011 г. № 345 Правительства Российской Федерации «О предоставлении и распределении субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на приобретение специализированной лесопожарной техники и оборудования».
2) Составьте полную подборку документов касающихся вопросов предоставления отсрочки от призыва на военную службу для студентов ВУЗов, используя различные варианты заполнения карточки поиска.
3) Найдите методические указания, принятые Министерством внешних экономических связей и торговли РФ.
4) Найдите документ, который предположительно называется «О порядке и условиях совмещения профессий (должностей).

Вариант 2

1) Составьте подборку федеральных законов, не вступивших в законную силу за 2012 год.
2) Составьте подборку документов за март 2012 года, изменения которых были произведены в сентябре 2012 года.

3) Найдите положения, принятые Торгово-промышленной палатой РФ.
4) Найдите Указ Президента РФ от 20.01.2000 г. «Об утверждении правил установления профессиональных праздников и памятных дней».

Вариант 3

1) Составьте подборку документов за подписью Президента РФ принятых после августа 2011 года.
2) Составьте подборку федеральных законов касающихся вопросов государственной границы.
3) Найдите статьи, опубликованные в первом полугодии 2015 г., в которых упоминаются социальные сети «Одноклассники» и «ВКонтакте».
4) Найдите комментарии к статье 23 "Порядок перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение" Жилищного кодекса РФ.

Вариант 4

1) Найдите конвенцию "Об оплачиваемых учебных отпусках", выясните, какие страны и когда ее ратифицировали.
2) Найдите и сохраните в папке бланк больничного лист.
3) Найдите статью ТК РФ, касающуюся обязанностей работодателя по подготовке и переподготовке кадров. В каких случаях установлена обязанность работодателя проводить повышение квалификации своих работников.
4) Выясните, какие льготы рабочим и служащим, совмещающим работу с обучением, предоставлялись документом, принятым в СССР в 1982 г.

ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ № 3 Работа со справочно-правовой системой «Гарант». Поиск документов по ситуации, по источнику опубликования

Цель занятия: знакомство с возможностями справочно-правовой системы «Гарант», с технологиями поиска информации по ситуации, по источнику опубликования.

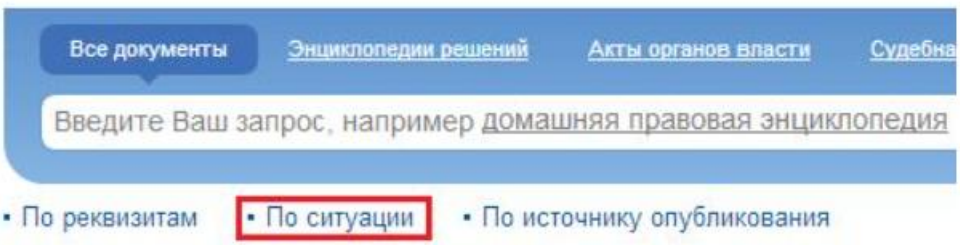
Программное обеспечение: ПО СПС «Гарант», ПО OpenOffice.org Writer.

Вводная часть

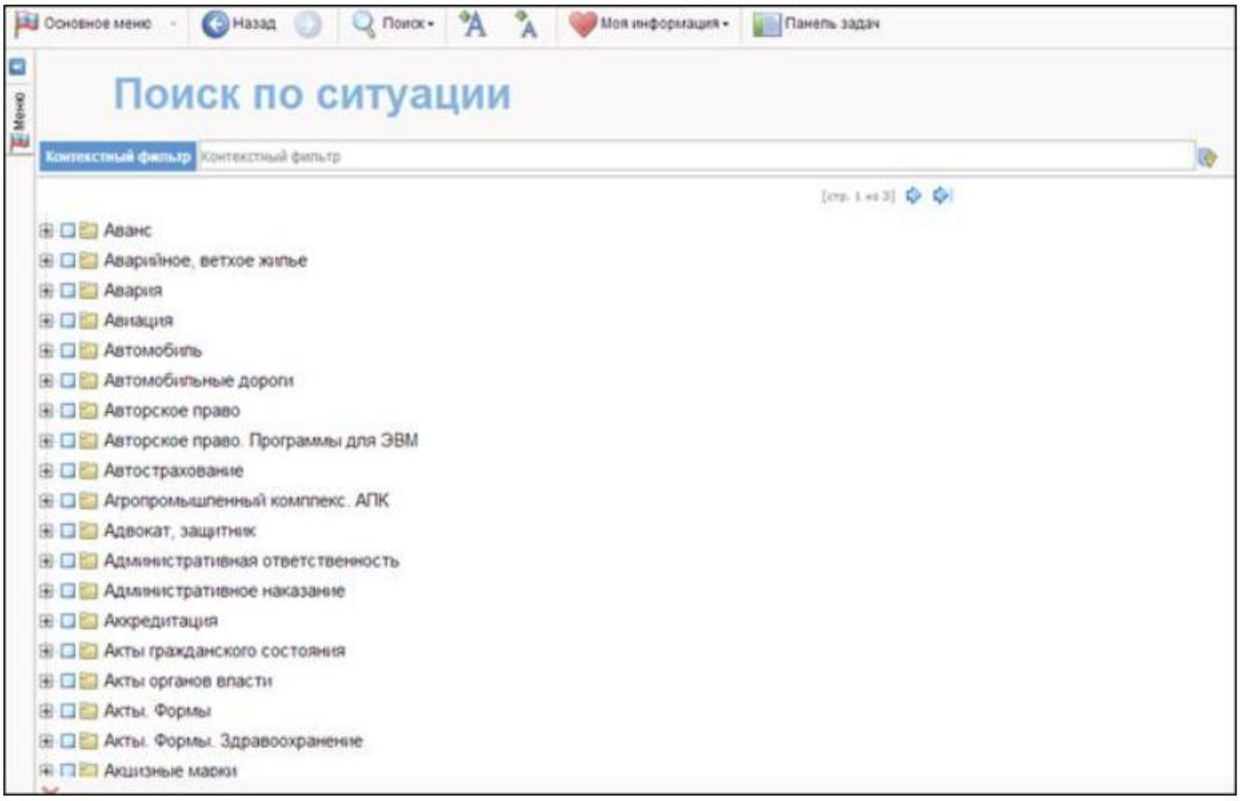
Работа со справочно-правовой системой «Гарант», как и в любой другой системе, начинается с организации поиска документа или списка документов. Существуют следующие виды поиска в правовой системе Гарант:

- базовый поиск;
- по реквизитам;
- по ситуации;
- по источнику опубликования;
- по контексту;
- по классификатору.

Поиск по ситуации - уникальная запатентованная разработка компании Гарант:



Энциклопедия ситуаций содержит свыше 100 000 подробных терминов. Благодаря Энциклопедии ситуаций любой человек, не являющийся специалистом в рассматриваемой области и не знающий реквизитов нормативного акта, может отыскать в огромном массиве данных ответ на свой вопрос, подобрать документы, описывающие ситуацию. Для этого необходимо сформулировать вопрос и выбрать из него ключевые термины:



Результатом поиска обычно является список из 3 - 7 документов. Пользователь попадает на конкретные фрагменты найденных документов, соответствующие заданному вопросу:

Поиск по источнику опубликования - позволяет найти документ, если известен его источник и дата публикации.

Практическая часть

Задание № 1. Составьте списки документов содержащих указанную в заданиях информацию. Сделайте копии экрана с условиями отбора контекстного фильтра и добавьте их в отчет.

1. Сформируйте список документов на тему «Регистрация по месту жительства и пребывания в РФ». Примените фильтр Судебная практика. С помощью базового поиска отберите документы соответствующей тематики. Полученные результаты сохраните в документы под названием Регистрация.doc.
2. Постройте список документов, содержащих информацию о призыве на военную службу. Полученные результаты сохраните в документы под названием Призыв.doc.
3. С какого возраста гражданин вправе зарегистрировать перемену имени? Укажите в вашем отчете реквизиты закона и номер статьи. Сделайте копию экрана данной статьи добавьте в отчет.

Задание № 2. Перейдя в главное окно системы ГАРАНТ выясните, каким образом осуществляется поиск документов По источнику опубликования. Результаты выполнения задания отразите отчете.

Самостоятельная работа

Подготовьте ответы на вопросы с помощью справочно-правовой системы Гарант. Результаты сохраните в отчете.

Вариант 1

1) На чем основывается государственная политика в области высшего и послевузовского профессионального образования? Выделите пункты, утратившие силу.
2) Какие ступени высшего профессионального образования устанавливаются в Российской Федерации?
3) Что признается неполным высшим профессиональным образованием?
4) Найдите форму справки о переводе студента из одного высшего учебного заведения в другое.

Вариант 2

1) Какая статья нормативно-правового акта определяет «Институт» как высшее учебное заведение, которое реализует образовательные программы высшего и послевузовского профессионального образования?
2) Какие учебные заведения наряду со своим наименованием указывают и вид высшего учебного заведения?
3) Какой статьей НПА определяется порядок создания и реорганизации высших учебных заведений, лицензирования их деятельности и аккредитации?

4) Каким документом утверждены образцы государственных документов о высшем профессиональном образовании? Найдите форму твердой обложки дипломов о высшем профессиональном образовании.

Вариант 3

1) Кем определяются критерии аттестации и порядок функционирования государственной аттестационной службы при аттестации высших учебных заведений?
2) Каким документом Московскому государственному университету имени М.В. Ломоносова предоставлен статус самоуправляемого государственного высшего учебного заведения России, осуществляющего свою деятельность на основе законодательства Российской Федерации и собственного устава?
3) Какие устанавливаются виды документов, которыми удостоверяется завершение высшего профессионального образования различных ступеней?
4) Каким документом утверждены образцы государственных документов о высшем профессиональном образовании? Найдите форму твердой обложки дипломов о высшем профессиональном образовании.

Вариант 4

1) Каким законом регулируются вопросы создания и реорганизации высшего учебного заведения?
2) Какие органы осуществляют государственное регулирование использования воздушного пространства РФ?
3) Какие документы удостоверяют завершение высшего профессионального образования различных ступеней?
4) Найдите примерную форму договора при получении высшего профессионального образования в форме экстерната на платной основе.

ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ № 4 Знакомство, создание информационной базы в «1С:Предприятие», подсистемы.

Цель занятия: знакомство с возможностями информационной системы 1С:Предприятие, с технологиями создания информационной базы и подсистем.

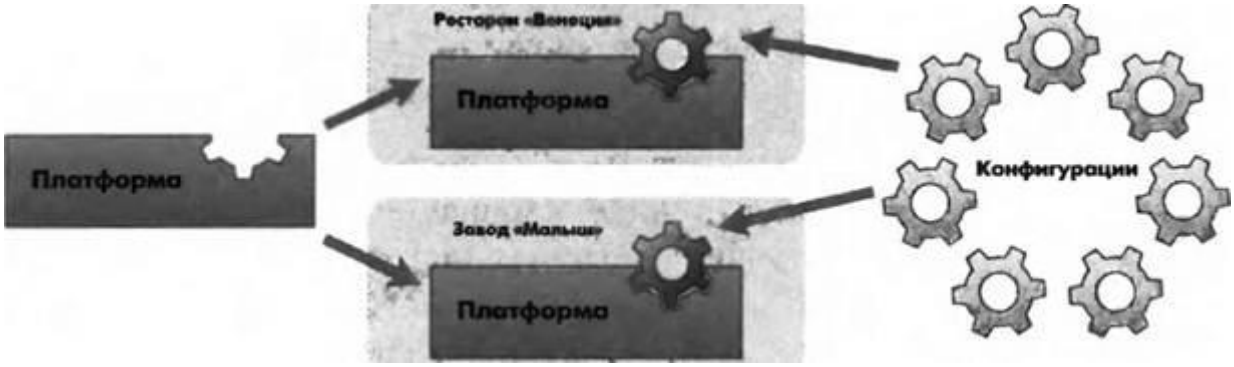
Программное обеспечение: 1С: Предприятие 8.3

Вводная часть

1С:Предприятие является универсальной системой автоматизации экономической и организационной деятельности предприятия. Поскольку такая деятельность может быть довольно разнообразной, система 1С:Предприятие может «приспосабливаться» к особенностям конкретной области деятельности, в которой она применяется. Для обозначения такой способности используется термин конфигурируемость, то есть возможность настройки системы на особенности конкретного предприятия и класса решаемых задач.

Логически всю систему можно разделить на две большие части, которые тесно взаимодействуют друг с другом: конфигурацию и платформу, которая управляет работой конфигурации.

Существует одна платформа (1С:Предприятие 8) и множество конфигураций. Для функционирования какого-либо прикладного решения всегда необходима платформа и какая-либо конфигурация:



Сама по себе платформа не может выполнить никаких задач автоматизации, так как она создана для обеспечения работы какой-либо конфигурации. То же самое с конфигурацией: чтобы выполнить те задачи, для которых она создана, необходимо наличие платформы, управляющей ее работой.

Поскольку задачи автоматизации могут быть самыми разными, фирма «1С» и ее партнеры выпускают прикладные решения, каждое из которых предназначено для автоматизации одной определенной области человеческой деятельности. В качестве примера существующих прикладных решений можно перечислить следующие типовые решения:

1С:Управление небольшой фирмой,

1С бухгалтерия,

1С:Предприятие. Управление торговлей,

1С: Зарплата и Управление Персоналом,

1С:Предприятие. Управление производственным предприятием,

1С:Консолидация.

Режимы работы системы:

1С: Предприятие имеет различные режимы работы: 1С: Предприятие и Конфигуратор.

Режим 1С Предприятие является основным и служит для работы пользователей системы. В этом режиме пользователи вносят данные, обрабатывают их и получают итоговые результаты

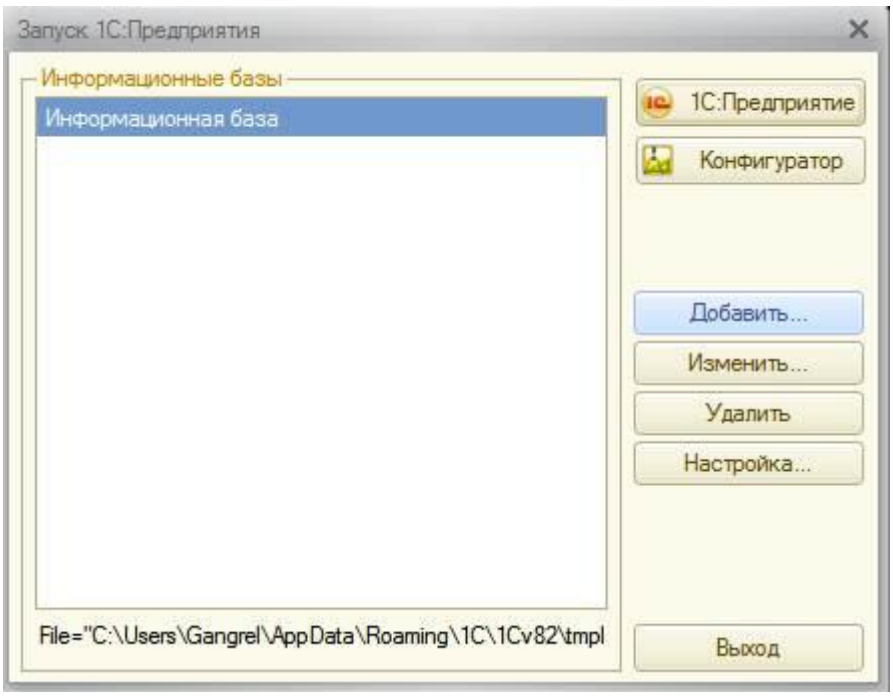
Режим Конфигуратор используется разработчиками и администраторами информационных баз. Именно этот режим и предоставляет инструменты, необходимые для модификации существующей или создания новой конфигурации.

Подсистемы - это основные элементы для построения интерфейса 1С:Предприятия. Поэтому первое, с чего следует начинать разработку конфигурации, - это проектирование состава подсистем. При этом перед разработчиком стоит важная и ответственная задача - тщательно продумать состав подсистем, и затем аккуратно и осмысленно привязать к подсистемам те объекты конфигурации, которые он будет создавать.

Практическая часть

Задание № 1. Создание новой информационной базы.

Запустите 1С:Предприятие. В открывшемся диалоге вы увидите список информационных баз, с которыми вы работаете. Если этот список пуст, система сама предложит вам создать новую базу. Если же в списке информационных баз содержится какая-либо база, например, у вас установлена демонстрационная конфигурация, то для создания новой базы нажмите кнопку Добавить:



В открывшемся диалоге выберите пункт «Создание новой информационной базы».

Нажмите кнопку «Далее» На следующем шаге выберите пункт «Создание информационной базы без конфигурации».

Нажмите кнопку «Далее». На следующем шаге задайте наименование вашей информационной базы и выберите тип ее расположения «На данном компьютере».

Нажмите кнопку «Далее». На следующем шаге укажите каталог для расположения вашей информационной базы. Язык по умолчанию установлен в значение Русский.

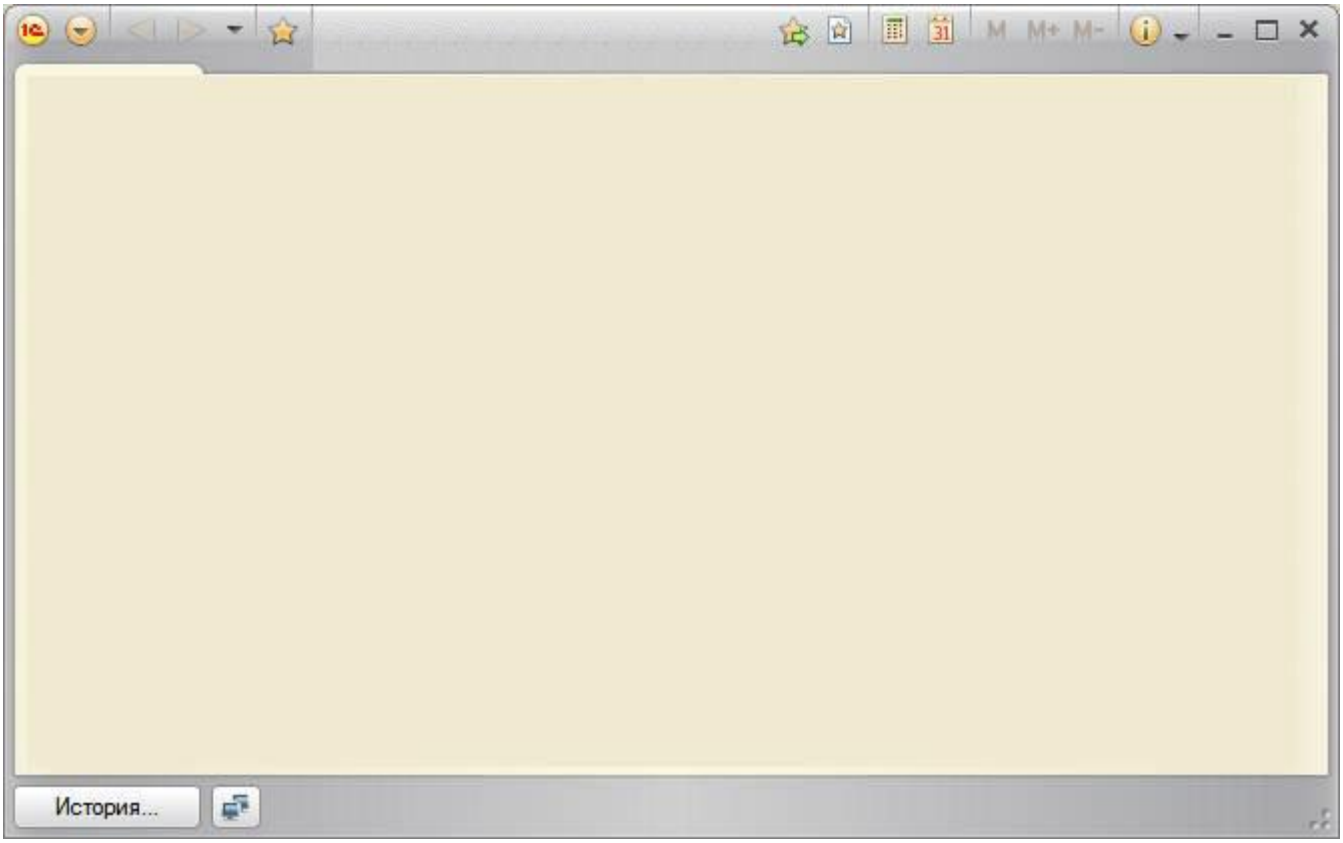
Нажмите кнопку «Далее». На следующем шаге нажмите кнопку «Готово».

В диалоге запуска 1С:Предприятия, в списке информационных баз, вы увидите созданную вами новую пустую базу.

Задание № 2. Запуск отладки в режиме 1С:Предприятие.

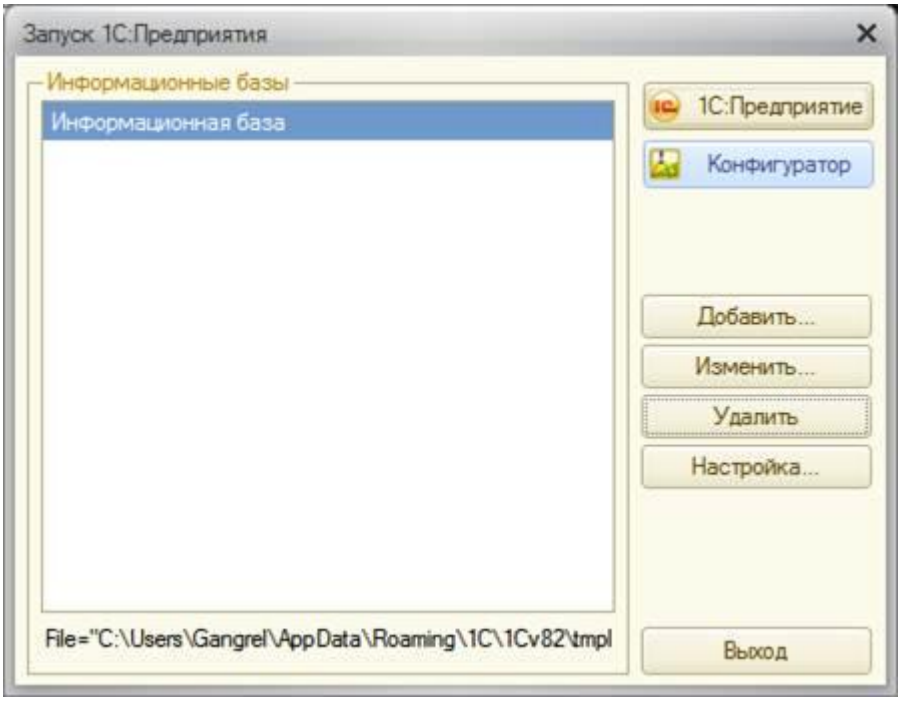
Проверим первые изменения в режиме 1С:Предприятие. Для этого выполним пункт меню **Отладка > Начать отладку** или нажмем соответствующую кнопку > на панели инструментов конфигуратора. Система сама анализирует наличие изменений в конфигурации и выдает соответствующий вопрос об обновлении конфигурации базы данных. На вопрос конфигуратора ответим **«ДА»**, и на экране появится окно 1С:Предприятия.

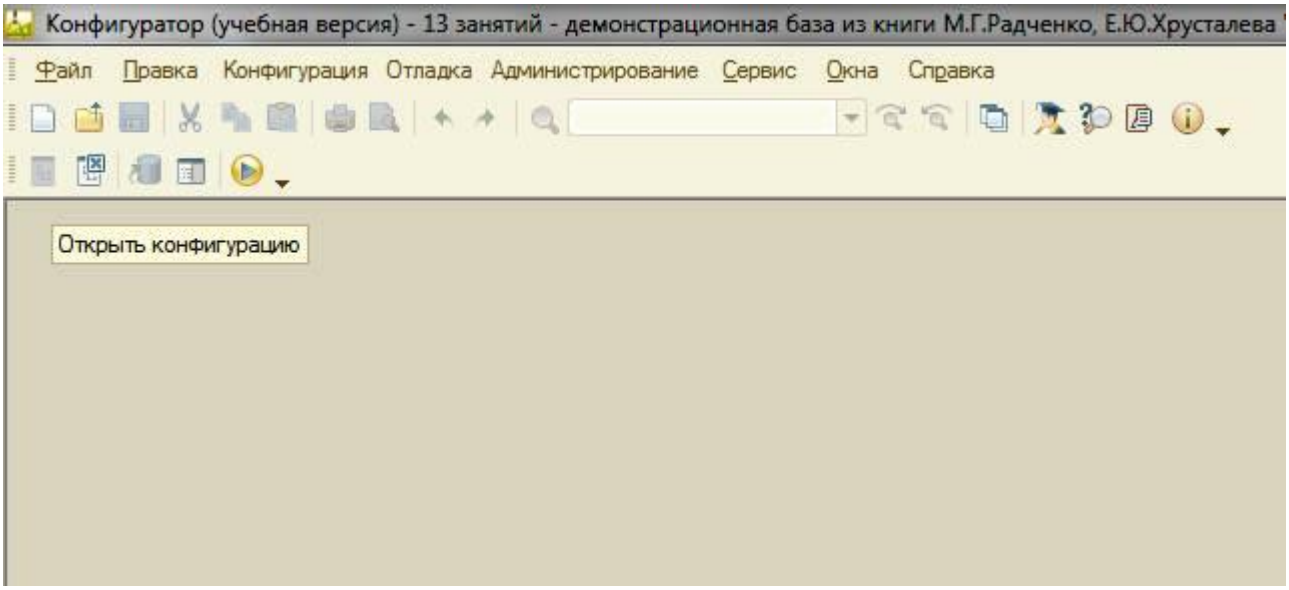
В заголовке окна видим название нашей конфигурации. Пустое пространство - это рабочая область приложения, которая пока ничем не заполнена:



Задание № 3. Знакомство с объектами конфигурации.

Запустим 1С:Предприятие в режиме Конфигуратор. Для этого нажмем кнопку «Конфигуратор» в диалоге запуска системы:



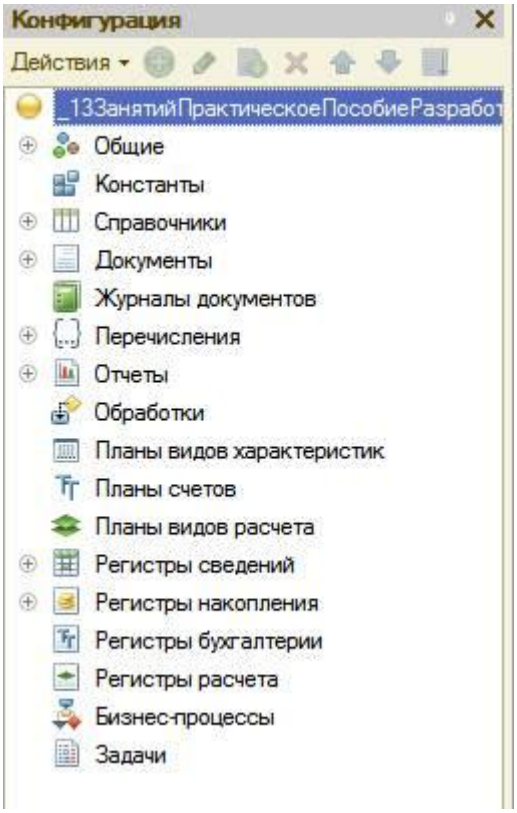


Именно с помощью этого инструмента мы будем создавать нашу конфигурацию. Сразу под заголовком окна находится главное меню конфигуратора, содержащее пункты Файл, Правка, Конфигурация, Администрирование и т.п. В каждом из этих пунктов содержится много подпунктов, вызов которых обеспечивает выполнение различных действий конфигуратора.

Ниже находится панель инструментов конфигуратора, в которую в виде кнопок-пиктограмм помещены наиболее часто используемые действия, вызываемые из меню.

Таким образом, одни и те же действия можно выполнить двумя разными способами: вызвав определенный пункт меню или нажав соответствующую ему кнопку на панели инструментов.

Выполним первую команду, с которой начинается работа с любой конфигурацией, - откроем конфигурацию с помощью пункта меню Конфигурация > Открыть конфигурацию или соответствующей кнопки на панели инструментов. На экране откроется дерево объектов конфигурации:



Можно сказать, что дерево объектов конфигурации - основной инструмент, с которым работает разработчик. Дерево объектов конфигурации содержит в себе практически всю информацию о том, из чего состоит конфигурация. Конфигурация представляет собой описание. Она описывает структуру данных, которые пользователь будет использовать в режиме работы 1С:Предприятие.Кроме этого, конфигурация описывает всевозможные алгоритмы обработки этих данных, содержит информацию о том, как эти данные должны будут выглядеть на экране и на принтере, и т.д.

Для того чтобы открыть и закрыть конфигурацию, следует использовать пункты меню Конфигурация > Открыть конфигурацию и Конфигурация > Закрыть конфигурацию или соответствующие им кнопки на панели инструментов.

После того как конфигурация открыта, ее состав появляется в окне дерева конфигурации. Это окно вы можете закрыть, как любое другое окно Windows, при этом конфигурация останется открытой. Чтобы снова отобразить на экране окно дерева конфигурации, следует воспользоваться командой меню Конфигурация > Окно конфигурации.

Добавить новый объект конфигурации можно несколькими способами, и вы можете использовать наиболее понятный и удобный для вас.

Первый способ: Необходимо установить курсор на ту ветку объектов конфигурации, которая вас интересует, и в командной панели окна конфигурации нажать кнопку Действия > Добавить.

Второй способ. Вы можете воспользоваться контекстным меню, которое вызывается при нажатии на правую клавишу мыши. Установите курсор на интересующую вас ветку объектов конфигурации и нажмите правую клавишу мыши. В появившемся меню выберите пункт Добавить.

Третий способ. Установите курсор на интересующую вас ветку объектов конфигурации и в командной панели окна конфигурации нажмите кнопку «Добавить» (с пиктограмой «+»).

Палитра свойств - это специальное служебное окно, которое позволяет редактировать все свойства объекта конфигурации и другую связанную с ним информацию. Поскольку разные объекты конфигурации имеют самые разные свойства, содержимое этого окна будет меняться в зависимости от того, какой объект является текущим (на каком объекте конфигурации установлен курсор).

Задание № 4. Создание подсистем.

Каждый объект конфигурации может быть включен в одну или сразу несколько подсистем, в составе которых он будет отображаться. Создадим в нашей конфигурации пять новых объектов конфигурации Подсистема, которые будут иметь имена: «**Бухгалтерия», «РасчетЗарплаты», «УчетМатериалов», «ОказаниеУслуг»** и **«Предприятие».**

Чтобы создать новые подсистемы, раскроем ветвь **«Общие»** в дереве объектов конфигурации, нажав на **+** слева от нее. Затем выделим ветвь «**Подсистемы»**, вызовем ее контекстное меню и выберем пункт «**Добавить»** или нажмем соответствующую кнопку в командной панели окна конфигурации:

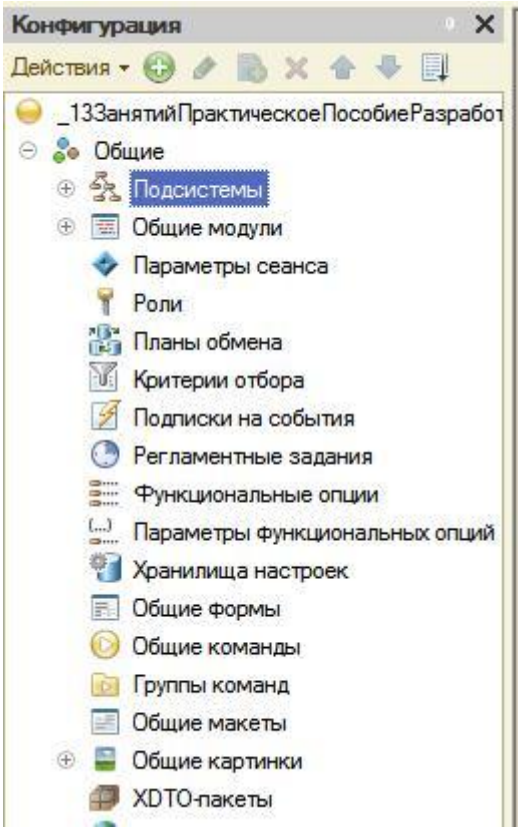
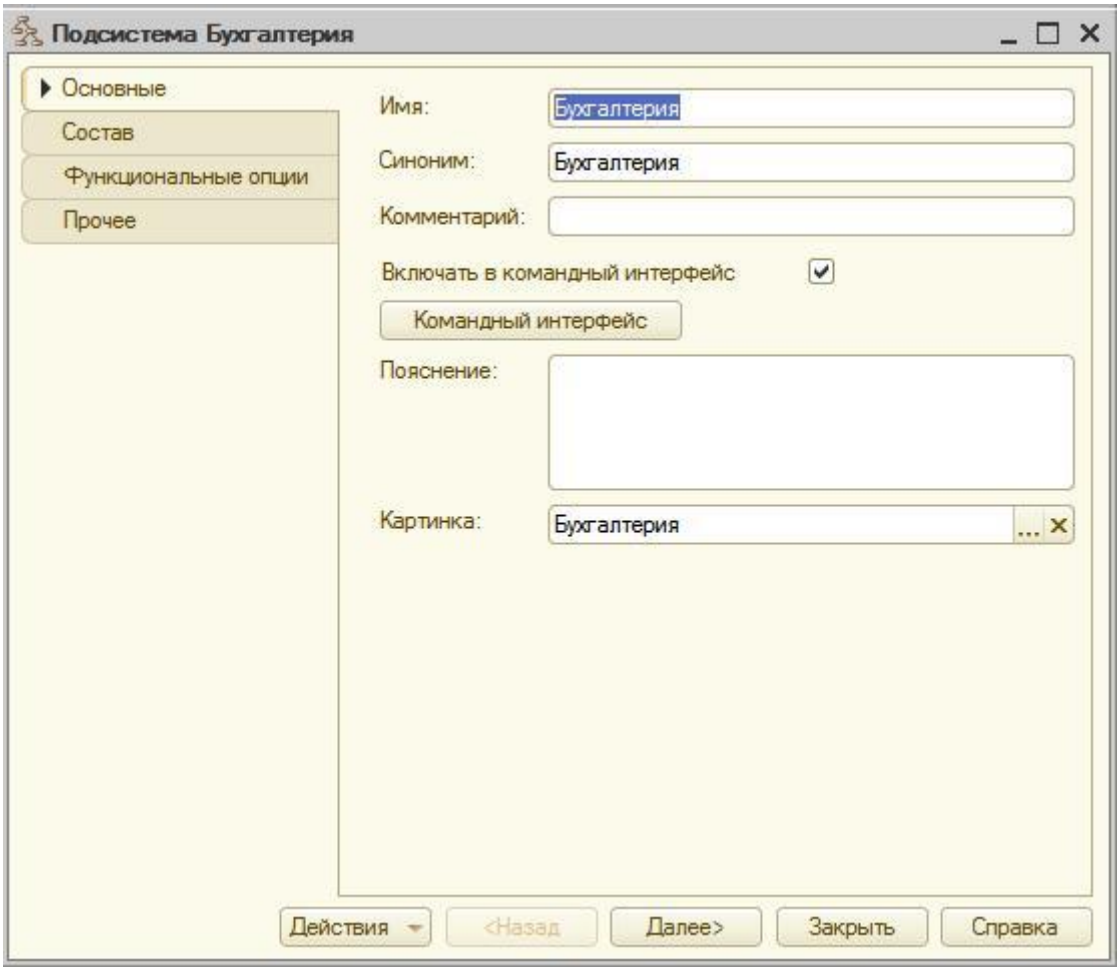


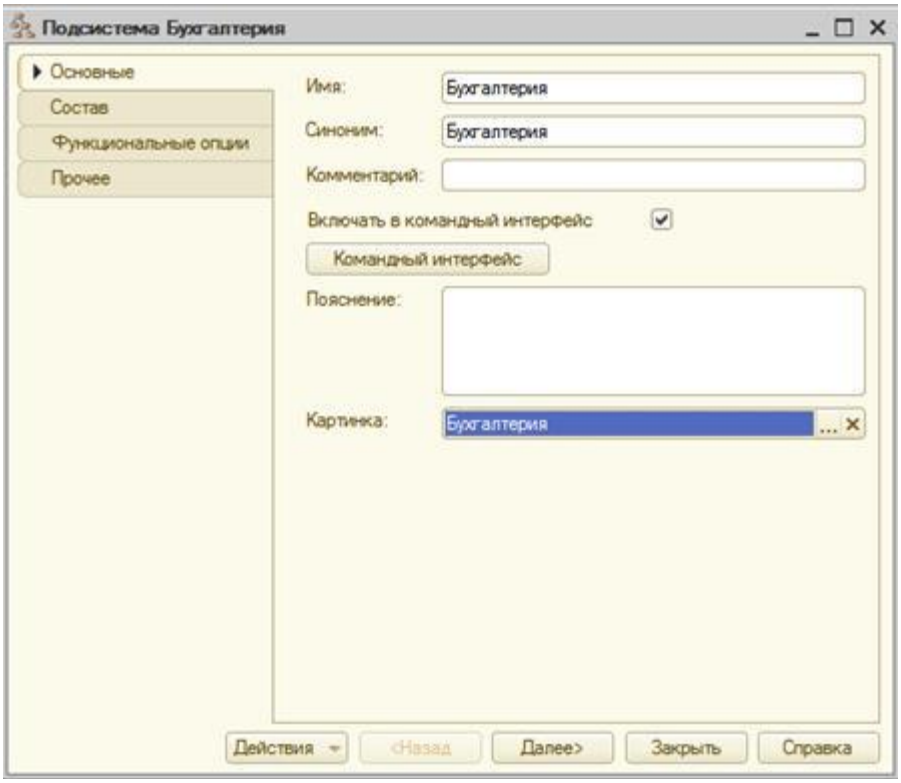
Рис. 2.2. Дерево объектов конфигурации

После этого система откроет окно редактирования объекта конфигурации:



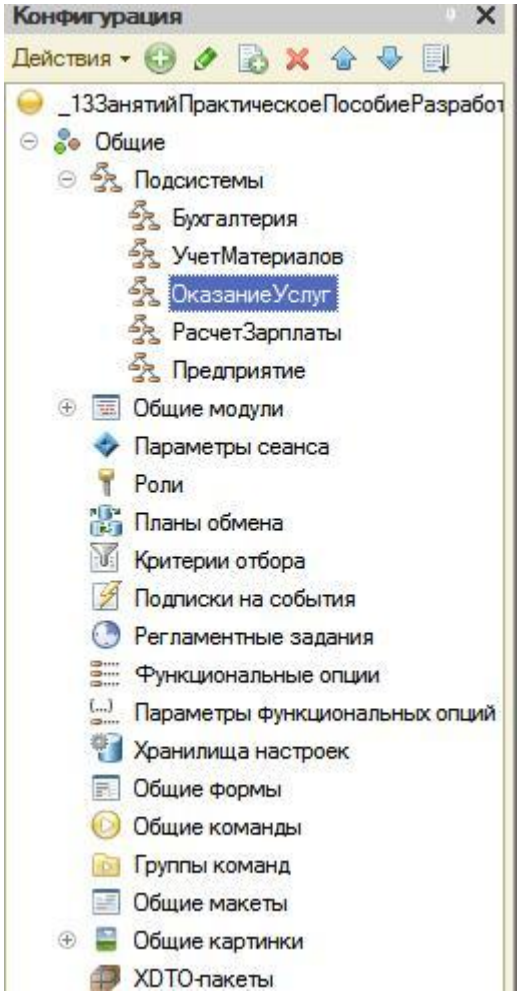
Зададим имя подсистемы – «**Бухгалтерия»**. На основании имени платформа автоматически создаст синоним – «**Бухгалтерия»**.

Имя является основным свойством любого объекта конфигурации. При создании нового объекта система автоматически присваивает ему некоторое имя. Свойство **Синоним** также есть у любого объекта конфигурации. Оно предназначено для хранения «альтернативного» наименования объекта конфигурации, которое будет использовано в элементах интерфейса нашей программы, то есть будет показано пользователю. Поэтому на синоним практически нет никаких ограничений:



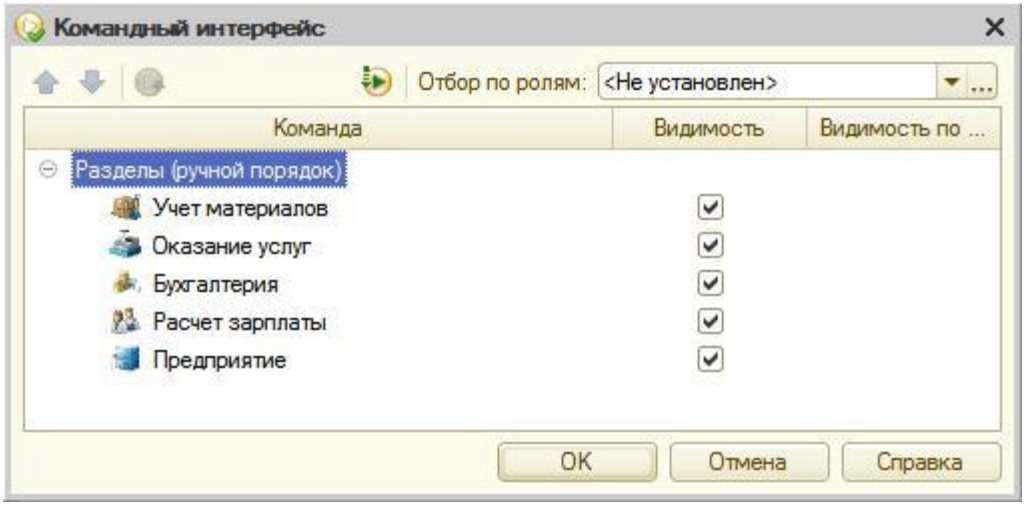
Аналогичным образом создайте другие подсистемы.

Закроем окно редактирования объекта конфигурации:



Проверьте работу системы.

Для изменения порядка расположения подсистем выполним следующие действия. Закроем приложение и вернемся в конфигуратор. Выделим корень дерева объектов конфигурации «**Фамилия»,** нажатием правой кнопки мыши вызовем контекстное меню и выберем пункт «**Открыть командный интерфейс конфигурации»** В открывшемся окне «**Командный интерфейс»** вы увидите список созданных вами подсистем (разделов приложения). Расположим сначала подсистемы, отражающие производственную деятельность нашей фирмы: «**Учет материалов**» и «**Оказание услуг**», затем бухгалтерскую деятельность и расчет зарплаты сотрудников: «**Бухгалтерия**» и «**Расчет зарплаты**», а затем подсистему «**Предприятие**».



ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ № 5 Создание прикладных объектов конфигурации: константы. Создание формы констант.

Цель занятия: знакомство с возможностями информационной системы 1С:Предприятие, с основными объектами конфигурации.

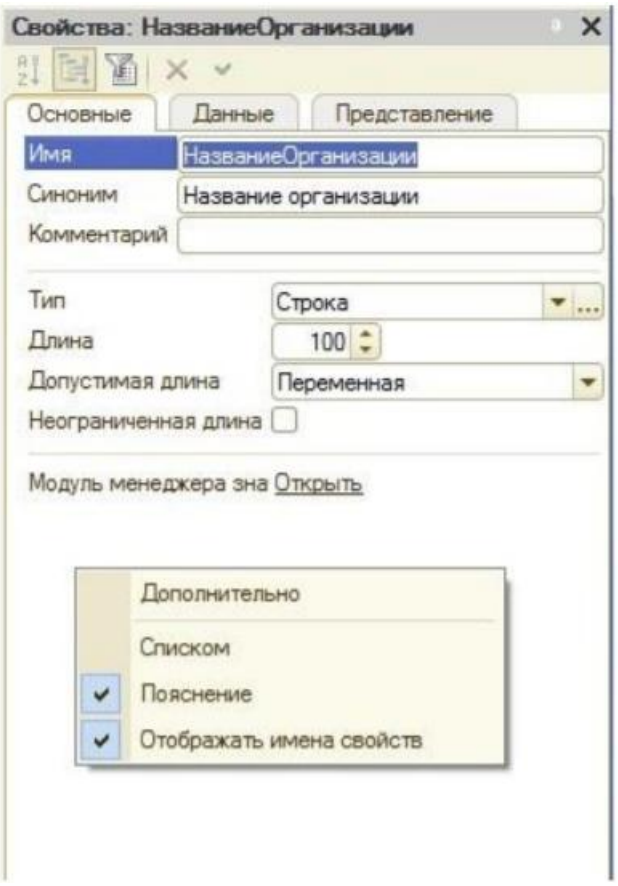
Программное обеспечение: 1С: Предприятие 8.3

Вводная часть

Константы – это постоянные, или, если точнее, условно-постоянные данные. Т.е. они содержат в себе информацию, которая не меняется с течением времени вообще, либо меняется, но очень редко, и при этом нет необходимости хранить историю данных изменений. Константа содержит в себе лишь одно значение определенного типа. К константам можно отнести, к примеру, название организации, дата создания, ФИО учредителя и т.п. Для создания экземпляра любого прикладного объекта, необходимо в дереве конфигурации выбрать соответствующий тип объекта, и затем воспользоваться любым из перечисленных ниже способов:

- в панели действий дерева конфигурации нажать ;
- в панели действий дерева конфигурации в меню «Действия» выбрать пункт «Добавить»;
- вызвать контекстное выбрать меню прикладного объекта и пункт «Добавить»; ¬ нажать клавишу «Insert».

При создании любого прикладного объекта, открывается окно свойств объекта конфигурации. На рисунке представлено окно свойств при создании новой константы «НазваниеОрганизации»:



Все свойства объекта делятся на категории (Основные, Данные, Представление и др.), которые располагаются закладками. Однако можно все свойства расположить общим списком при помощи соответствующего пункта контекстном меню окна «Свойства».

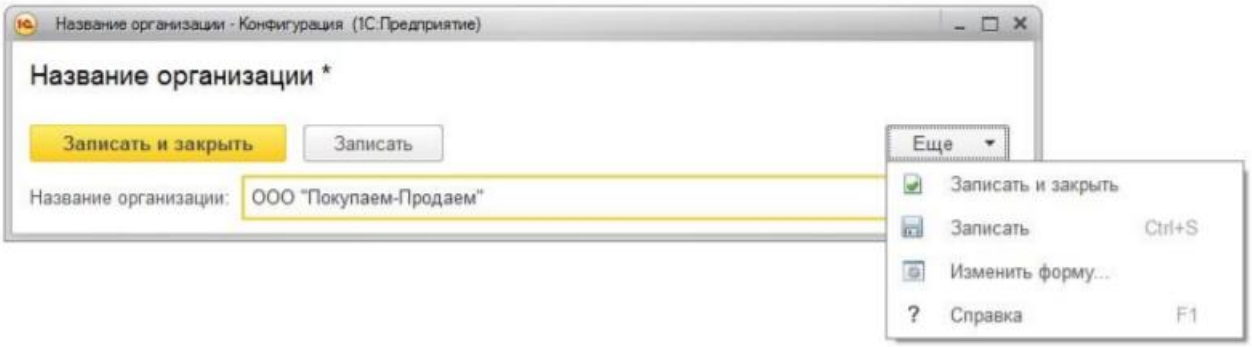
Список можно разделить на категории при помощи кнопки , либо упорядочить по алфавиту при помощи , при этом отключается деление на категории. Для прикладных объектов есть два обязательных для заполнения свойства: «Имя» и «Синоним». Имя – это уникальное наименование объекта, по которому он будет идентифицироваться в системе. При этом имена экземпляров объектов различных классов (например, константы и справочники) могут совпадать. В «1С: Предприятие» на имя объекта накладываются следующие ограничения:

- может состоять из букв и цифр, начинается с буквы;
- длина не больше 255 символов;
- не должно содержать спецсимволов, включая пробелы.

На основе имени заполняется синоним. Синоним – это представление имени, т.е. то, как данный объект будет отображаться в интерфейсе. На синоним нет таких жестких ограничений, как на имя т.к. синоним имеет строковое представление. Если имя состоит из несколько слов, написанных слитно, и каждое слово начинается с заглавной буквы, то синоним формируется таким образом, что второе и все последующие слова разделяются пробелом, а первая буква из заглавной преобразуется в строчную.

Практическая часть

Задание № 1. Создайте константы:
Название организации: тип «Строка», длина 100 символов, переменная;
Дата основания: тип «Дата», состав даты – «Дата»;
Бухгалтерский учет: тип «Булево»;
Рейтинг надежности: тип «Число», длина 1, точность 0;
Задание № 2. Запустите 1С:Предприятие. Введите значения констант:
Название организации: ООО «Покупаем-Продаем»;
Дата основания: 01.06.2021
Рейтинг надежности: 4
Бухгалтерский учет: Истина



ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ № 6-7 Создание прикладных объектов конфигурации: справочники, перечисления

Цель занятия: знакомство с возможностями информационной системы 1С:Предприятие, с основными объектами конфигурации.
Программное обеспечение: 1С: Предприятие 8.3

Вводная часть

Справочник – это прикладной объект, содержащий себе информацию списочного вида. Примерами справочников могут быть список сотрудников, контрагентов, перечень товаров и услуг и т.д. Т.е. справочник содержит большой перечень однородной информации.

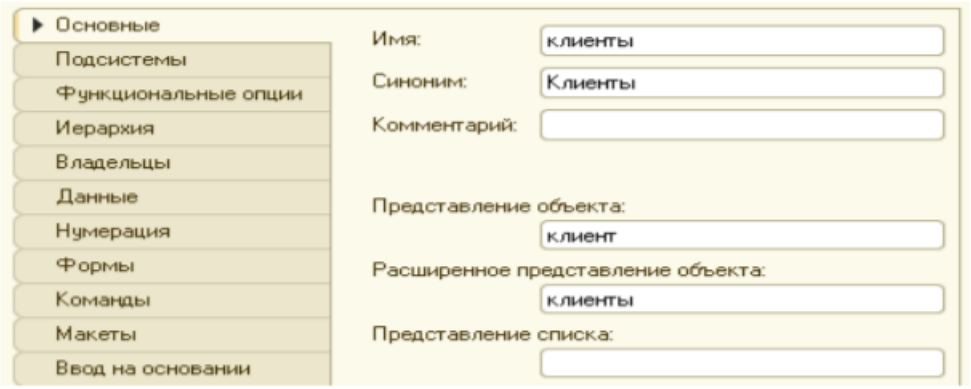
Объект «Справочник» является типообразующим объектом: при его создании в набор допустимых типов данных добавляется один новый тип данных «СправочникСсылка.». Поэтому на любой элемент справочника можно указать ссылку. Например, при формировании документа продажи можно указать, какой сотрудник осуществляет продажу. Ссылка на элемент справочника формируется при его создании и представляется в виде хэш-строки. Данную ссылку нельзя изменить или удалить т.к. она формируется на основе типа создаваемого объекта и момента времени создания. Поэтому, даже если удалить элемент справочника, а затем создать «точно такой же» (т.е. содержащий идентичные данные) – то он все равно будет иметь другую ссылку, и система определит его как другой элемент справочника. Аналогичная ситуация наблюдается со всеми типообразующими (т.е. ссылочными) объектами.

Объект конфигурации перечисления предназначен для описания структуры хранения постоянного набора значений, не изменяемых в процессе работы конфигурации

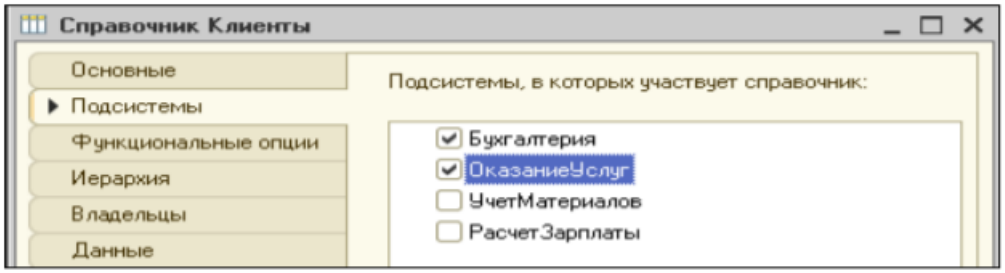
Практическая часть

Задание 1. Создайте справочник Клиенты.

1. В дереве конфигурации выбрать правой кнопкой мыши ветвь Справочники, выполнить пункт Добавить. Произвести основные настройки:

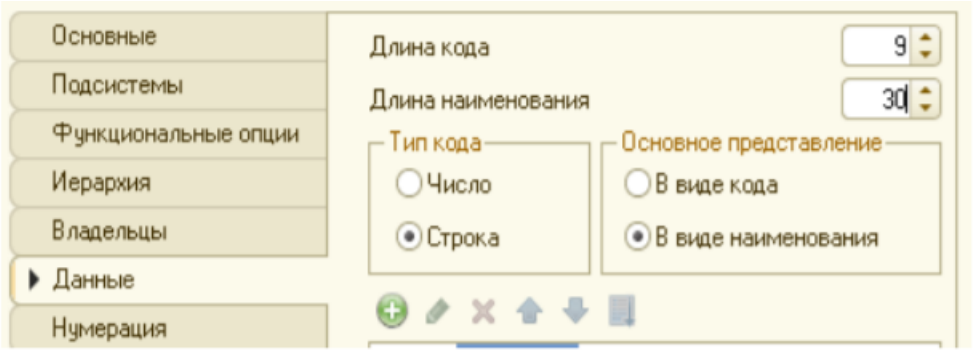


2. Перейти на закладку Подсистемы. Выделить подсистемы, в которых будут использоваться данные справочники:

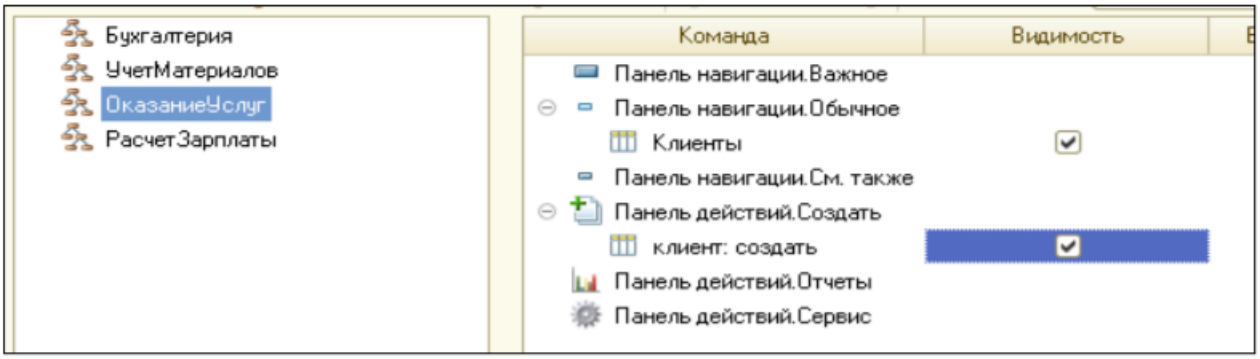


3. В дереве конфигурации открыть группу Общие, далее, открыть группу Подсистемы. Двойным щелчком открыть подсистему, в которой этот справочник используется, например, Бухгалтерия.

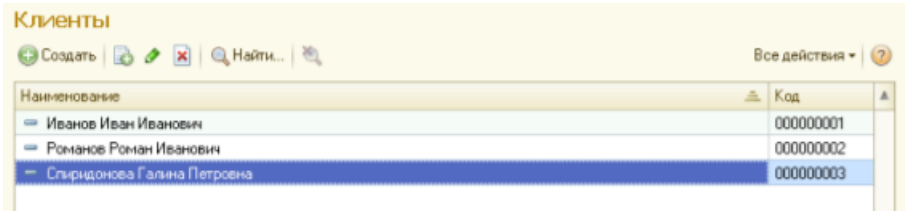
4. Вернуться к окну редактирования справочника. Нажать на закладку Данные. Установить длину наименования – 30, длину кода оставить без изменения:



5. Настроить интерфейс приложения. В стандартном интерфейсе не видна команда создания новых элементов по умолчанию. Включим в интерфейс эту команду для тех справочников, создание новых элементов которых является основ ной деятельностью для пользователей. В дереве конфигурации выделить правой кнопкой мыши ветвь Подсистемы, выбрать строку меню Все подсистемы. Выбрать подсистему ОказаниеУслуг, установить флажок видимости напротив строки Клиент:

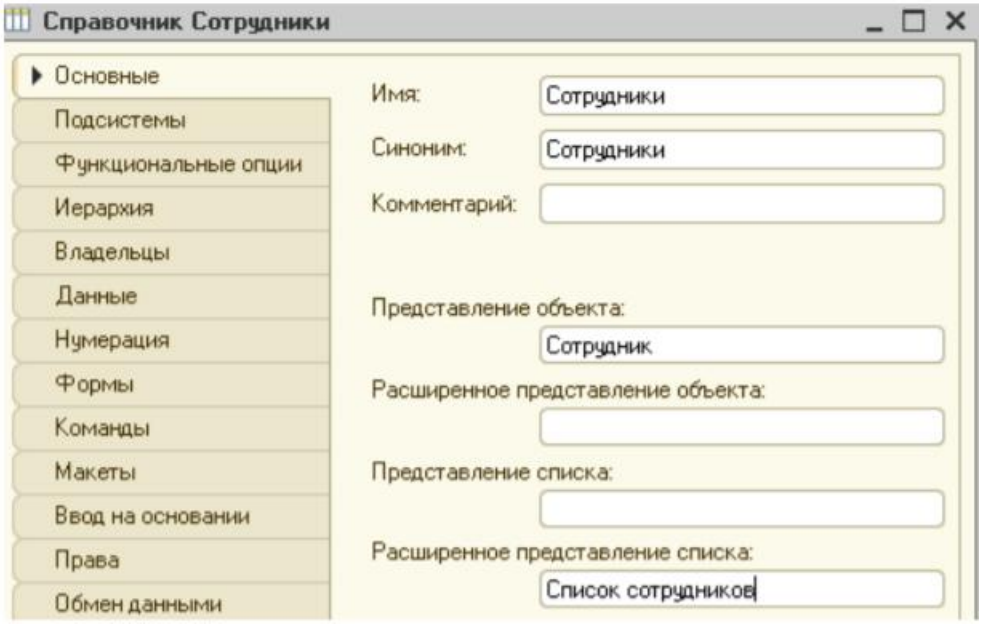


6. Запустите 1С:Предприятие, введите информацию о клиентах:



Задание 2. Создайте справочник Сотрудники.

1. Добавить новый справочник Сотрудники, настроить основные параметры представления справочника:



2. Перейти на закладку Подсистемы. Отметить подсистемы, которые будут использовать данные этого справочника: ОказаниеУслуг и РасчетЗарплаты.

3. Перейти на закладку Данные. Добавим новую табличную часть ТрудоваяДеятельность кнопкой добавления табличной части. Добавить реквизиты табличной части используя кнопку Добавить реквизит:

№ п/п	Название реквизита	Тип	Длина
1	Организация	Строка	100
2	НачалоРаботы	Дата	состав даты – Дата
3	ОкончаниеРаботы	Дата	состав даты – Дата
4	Должность	Строка	100

4. Запустите 1С:Предприятие, введите информацию о сотрудниках.

№ п/п	ФИО	Организация	Начало работы	Окончание работы	Должность
1	Гусаков Николай Дмитриевич	ЗАО «НТЦ»	01.02.2000		Ведущий специалист
2	Деловой Иван Сергеевич	ЗАО «Автоматизация»	21.02.1996		Инженер
		ООО «СтройМастер»	06.05.2003		Начальник производства
3	Симонов Валерий Михайлович	ЗАО «НТЦ»	01.02.2001		Прораб

Задание 3. Создайте справочник Номенклатура.

1. Добавить новый справочник Номенклатура, указать его имя и синоним на закладке Основные.

2. Перейти на закладку Подсистемы. Маркировать подсистемы ОказаниеУслуги, УчетМатериалов и Бухгалтерия.

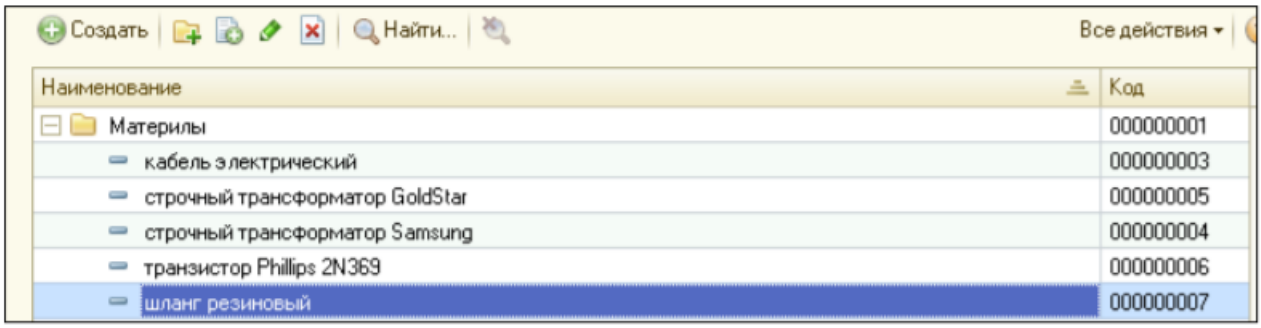
3. Перейти на закладку Иерархия и установить флажок Иерархический справочник.

4. На закладки Данные установить длину наименования -100.

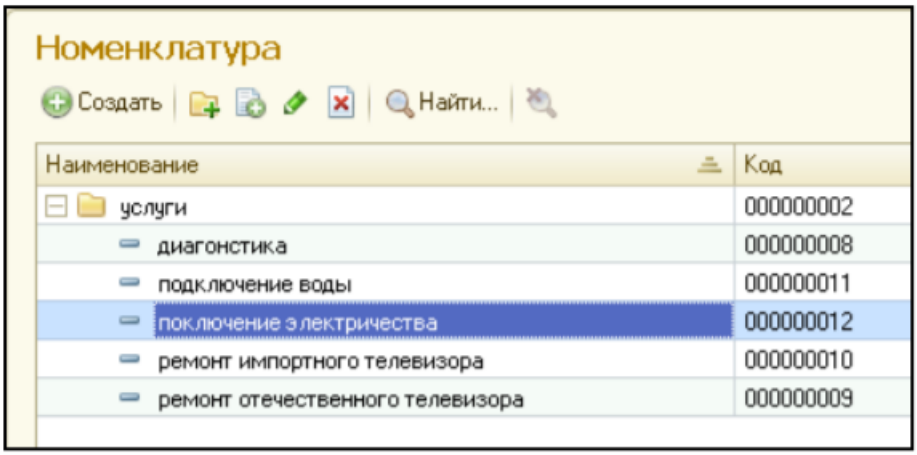
5. Настроить интерфейс справочника. Открыть ветку конфигурации Подсистемы, правой кнопкой мыши выбрать Все Подсистемы. Выделить подсистему ОказаниеУслуги, установить видимость у команды Номенклатура.

6. Запустите 1С:Предприятие. Создать две группы Материалы и Услуги кнопкой Создать новую группу.

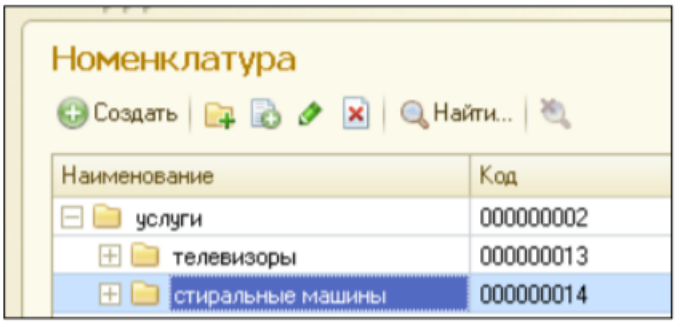
7. Открыть группу Материалы и создать в ней пять элементов с помощью кнопки Создать. После ввода каждого элемента нажимать кнопку Записать и закрыть:



7. Открыть группу Услуги и создать в ней пять элементов с помощью кнопки Создать. После ввода каждого элемента нажимать кнопку Записать и закрыть:

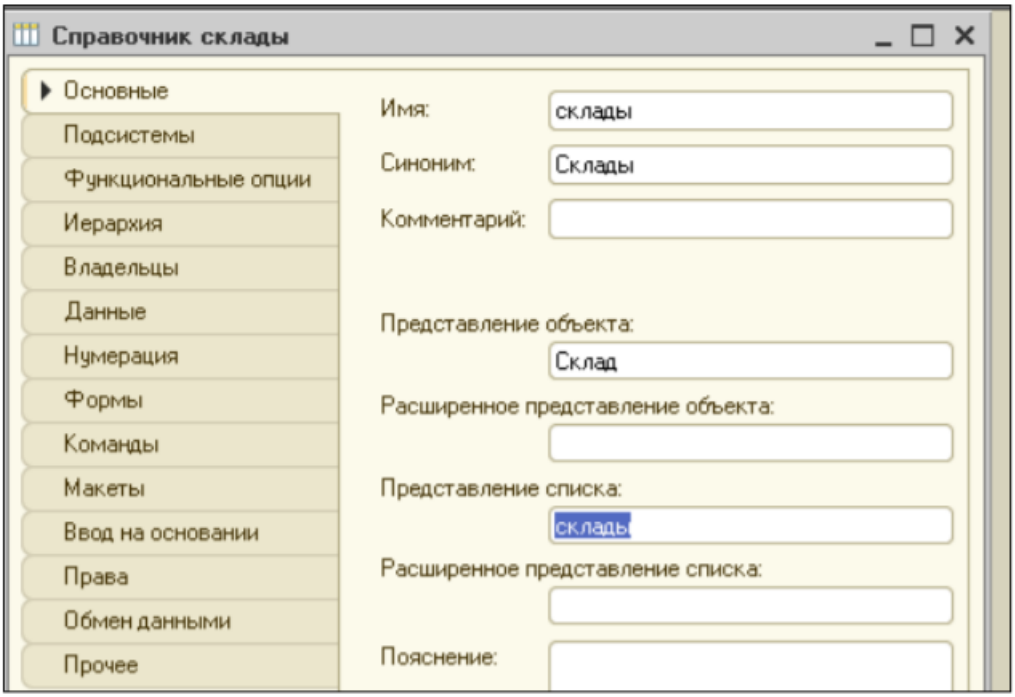


8. Разнести услуги по двум смысловым группам (Телевизоры, Стиральные машины). В группе Услуги создать еще две подгруппы: Телевизоры, Стиральные машины.



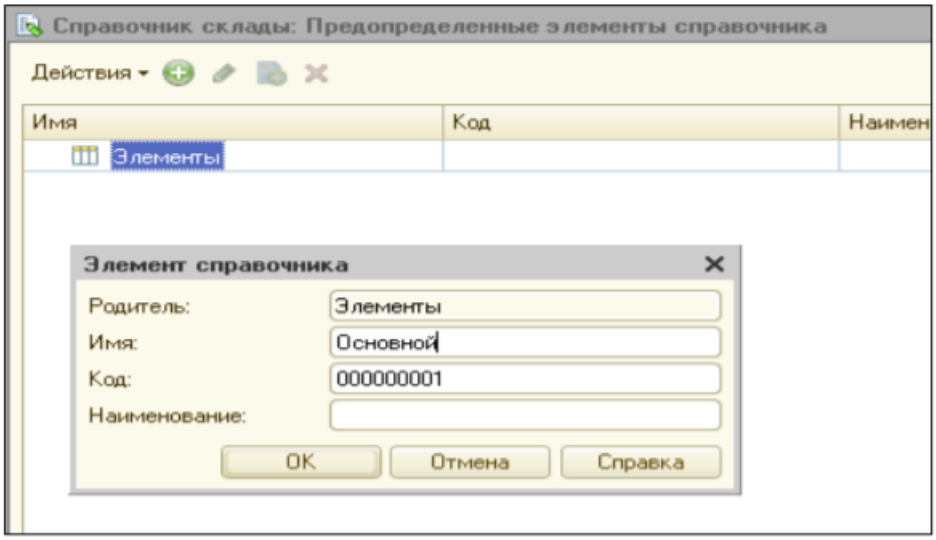
Задание 4. Создайте справочник Склады.

1. Правой кнопкой мыши щелкнуть по элементу конфигурации Справочники, выполнить пункт Добавить. Настроить закладку Основные по образцу:



2. Перейти на закладку Подсистемы. Маркировать подсистемы УчетМатериалов и ОказаниеУслуг.

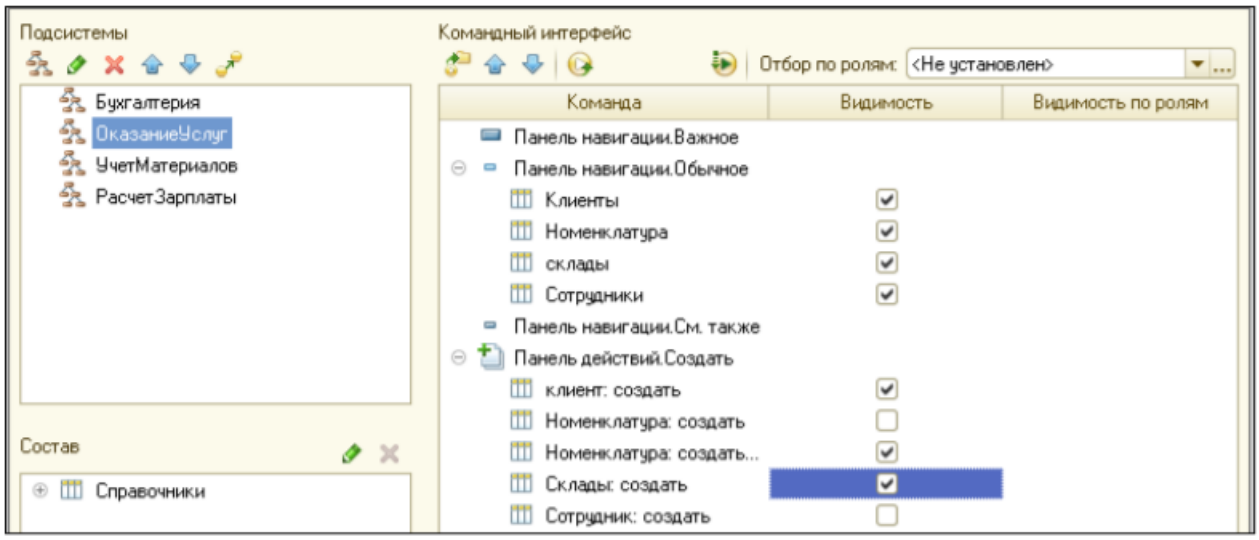
3. Перейти на закладку Прочее. Нажать на кнопку Предопределенные. К списку предопределенных элементов добавить Основной:



4. Закрыть окно Предопределенные элементы справочника. Перейти на закладку Формы и маркировать поле Быстрый выбор. Это упрощает процесс выбора нужной информации.

5. Настроить интерфейс приложения для того, чтобы было удобнее вводить новые элементы. В дереве объектов конфигурации выбрать строку Подсистемы правой кнопкой и выполнить команду Все подсистемы.

6. В списке подсистем выделить подсистему Учет Материалов и поставить галочку в поле видимости команды Склад:



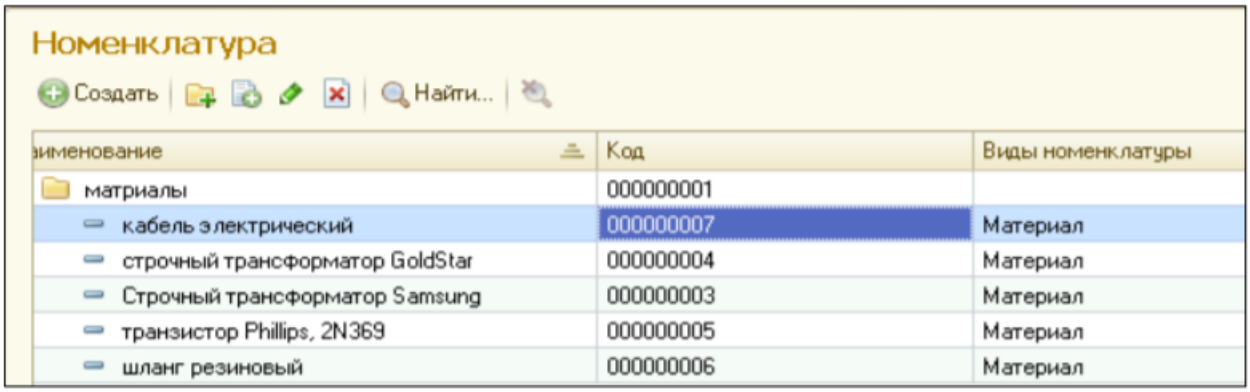
7. Запустите 1С:Предприятие. Проверьте работу справочника Склады.

Задание 5. Создайте перечисление ВидыНоменклатуры.

1. В дереве конфигурации правой кнопкой мыши выбрать Перечисления, выполнить пункт Добавить. Ввести название ВидыНоменклатуры. На закладке Данные ввести значения этого перечисления: материалы и услуги. Закрыть окно Перечисление ВидыНоменклатуры.

2. Привязать номенклатуру к значениям перечисления ВидыНоменклатуры. Добавить в справочник Номенклатура новый реквизит ВидНоменклатуры со типом ПеречислениеСсылка.ВидыНоменклатуры на закладке Данные.

3. Запустить 1С:Предприятие. Открыть справочник Номенклатура и установить всем элементам справочника значение перечисления (материалы и услуги):



Самостоятельная работа

Задание 1. Добавить в справочник Сотрудники еще две табличные части Общие и Зарплата. Добавить к этим табличным частям реквизиты:

Название реквизита	Тип	Длина	Табличная часть
ДатаРождения	Дата		Общие
КоличествоДетей	Число	2	Общие
Паспортные данные	Строка	100	Общие
Пол	Строка	3	Общие
Оклад	Число	10,2	Зарплата
ПроцентПремии	Число	2	Зарплата
ДругиеНадбавки	Число	8,2	Зарплата

Введите данные о сотрудниках:

Фамилия	Дата рождения.	Пол	Паспортные данные	Количество детей	Оклад	Премия (%)	Др. Надбавки (руб.)
Гусаков Николай Дмитриевич	05.03.65	Муж.	5703-0375, УВД Кировского района, г. Перми	2	10000	10	0
Деловой Иван Сергеевич	11.12.78	Муж.	3209-0456 УВД Кировского р-на, г.Перми	0	15000	5	500
Симонов Валерий Михайлович	28.05.82	Муж.	5703-12345 УВД Свердловского р-на г. Перми	3	15000	5	1000

ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ № 8-9 Создание прикладных объектов конфигурации: документы

Цель занятия: знакомство с возможностями информационной системы 1С:Предприятие, с основными объектами конфигурации.

Программное обеспечение: 1С: Предприятие 8.3

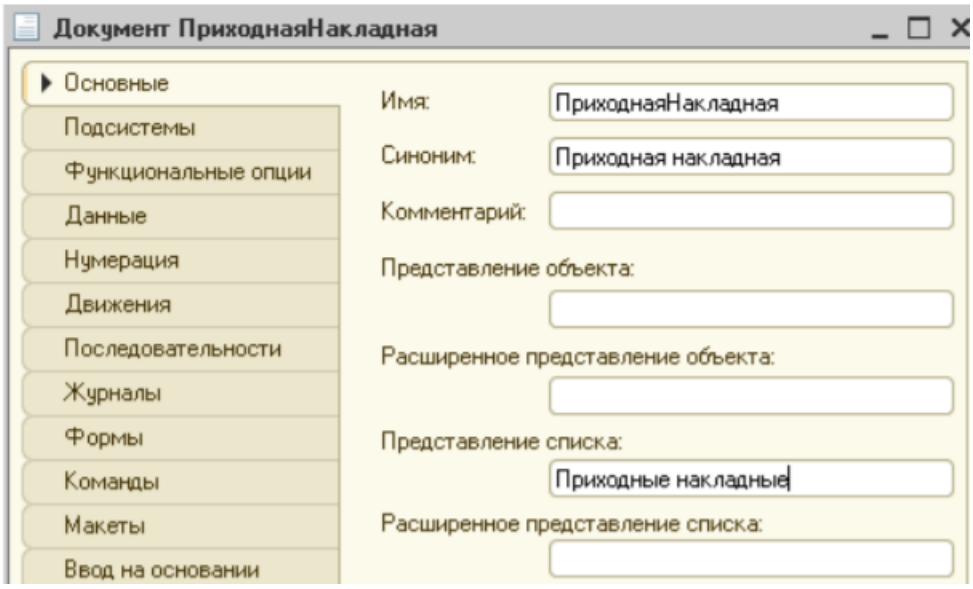
Вводная часть

Документ предназначен для описания информации о совершенных хозяйственных операциях. Документ обладает способностью проведения. Факт проведения документа означает, что событие, которое он отражает, повлияло на состояние учета.

Практическая часть

Задание 1. Создайте документ Приходная накладная.

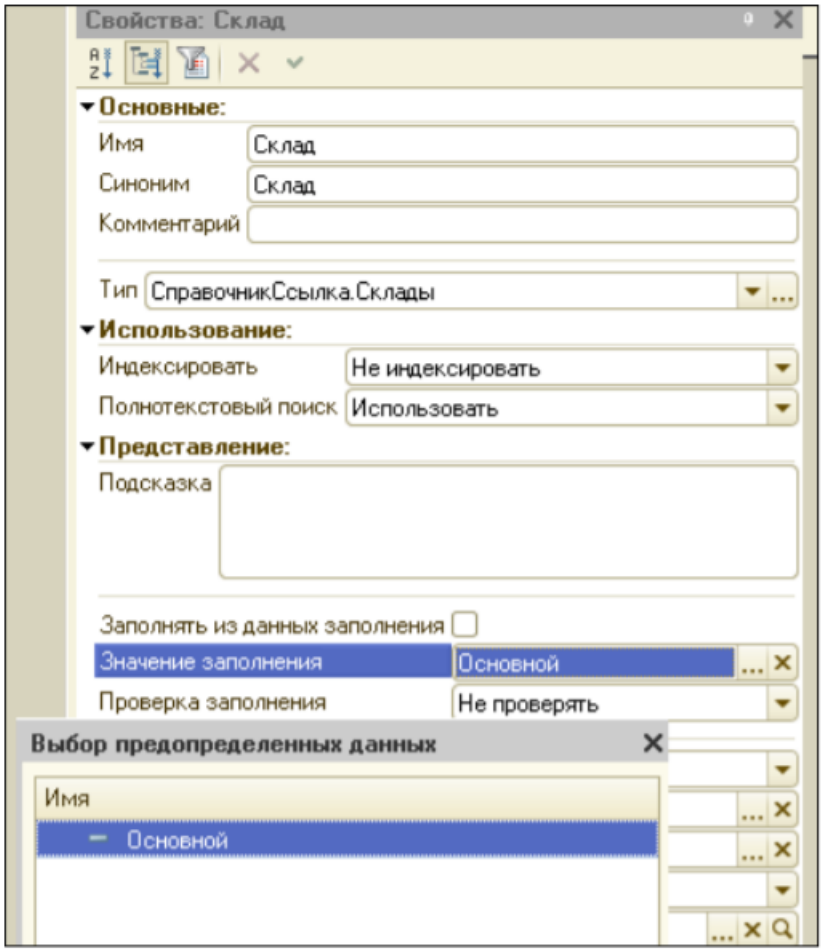
1. Правой кнопкой мыши щелкнуть по строке Документы в дереве конфигурации. Выполнить пункт Добавить. Настроить вкладку Основные:



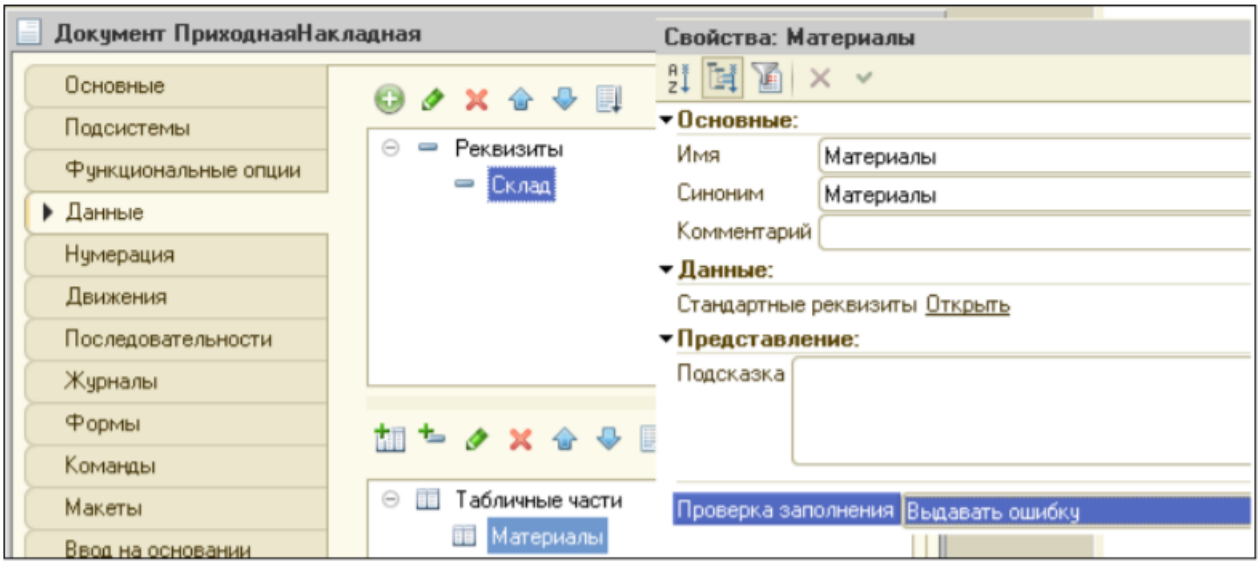
2. Перейти на закладку Подсистемы. Поставить галочку у подсистем, которые будут работать с документом :Бухгалтерия и Учет материалов.

3. Перейти на закладку Данные. В верхней части окна ввести реквизит Склад, тип –Справочник.Ссылка.Склады.

4. В свойстве Значения заполнения выбрать элемент справочника Склад – Основной:

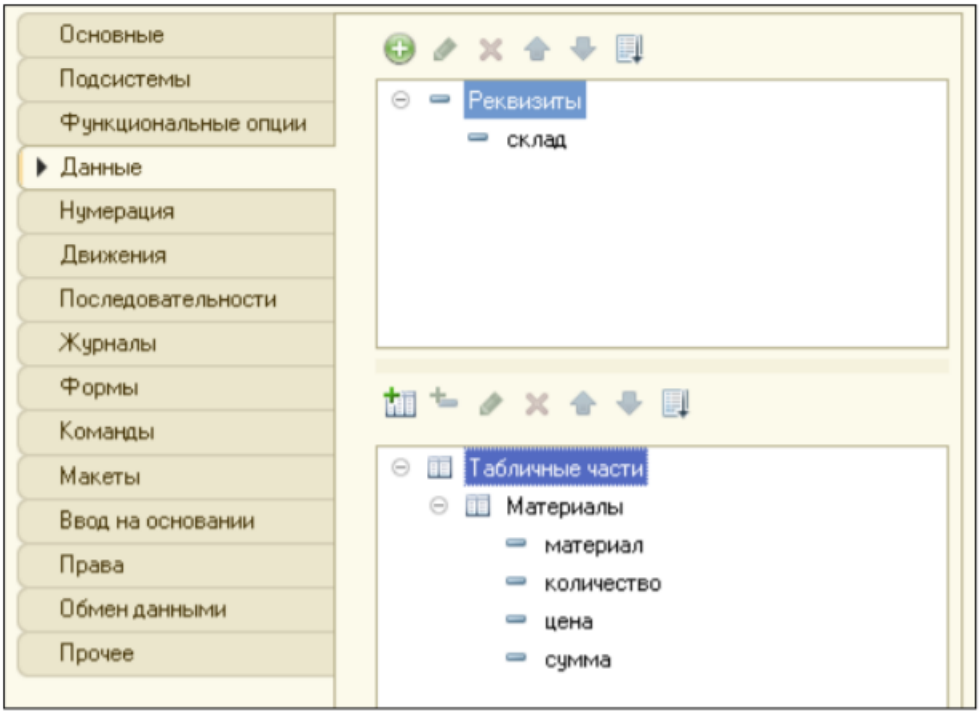


5. В нижней части окна добавить к документу табличную часть – Материалы. Настроить панель свойств табличной части:

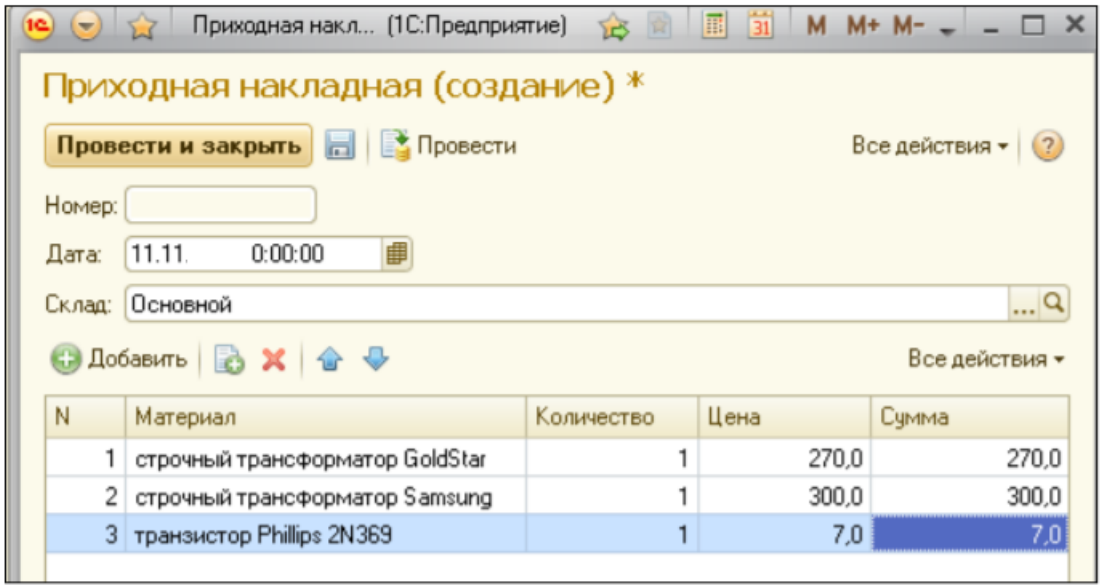


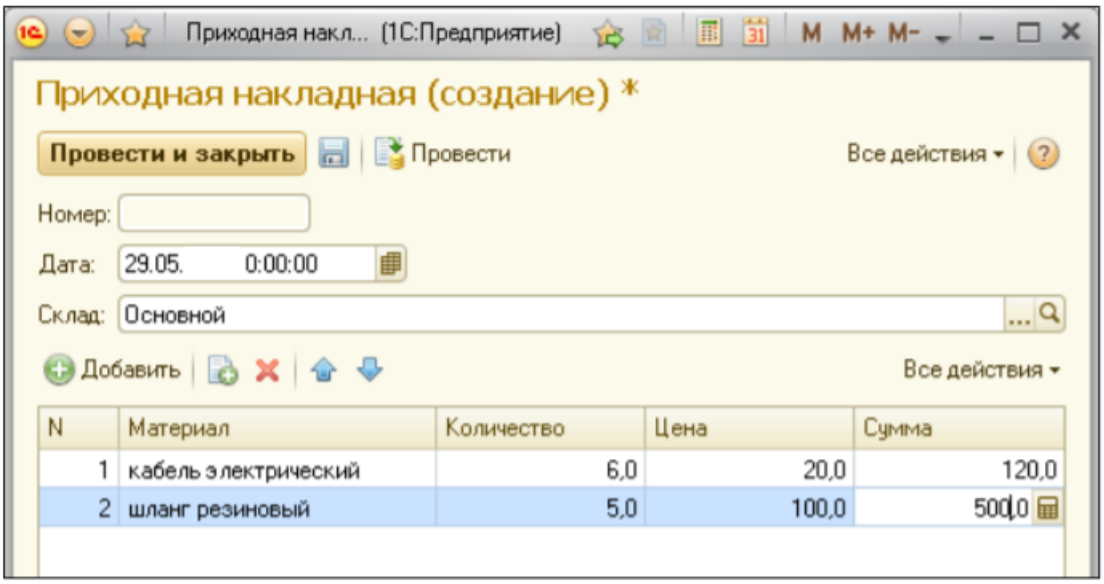
6. Добавить реквизиты к табличной части Материалы. У каждого реквизита установить свойство Проверка заполнения – выдавать ошибку:

№ п/п	Название реквизита	Тип	Длина	Точность
1	Материал	Справочник Ссылка.Номенклатура		
2	Количество	число	10	2
3	Цена	Число	10	2
4	Сумма	Число	10	2



7. Запустите 1С:Предприятие. Введите документы:

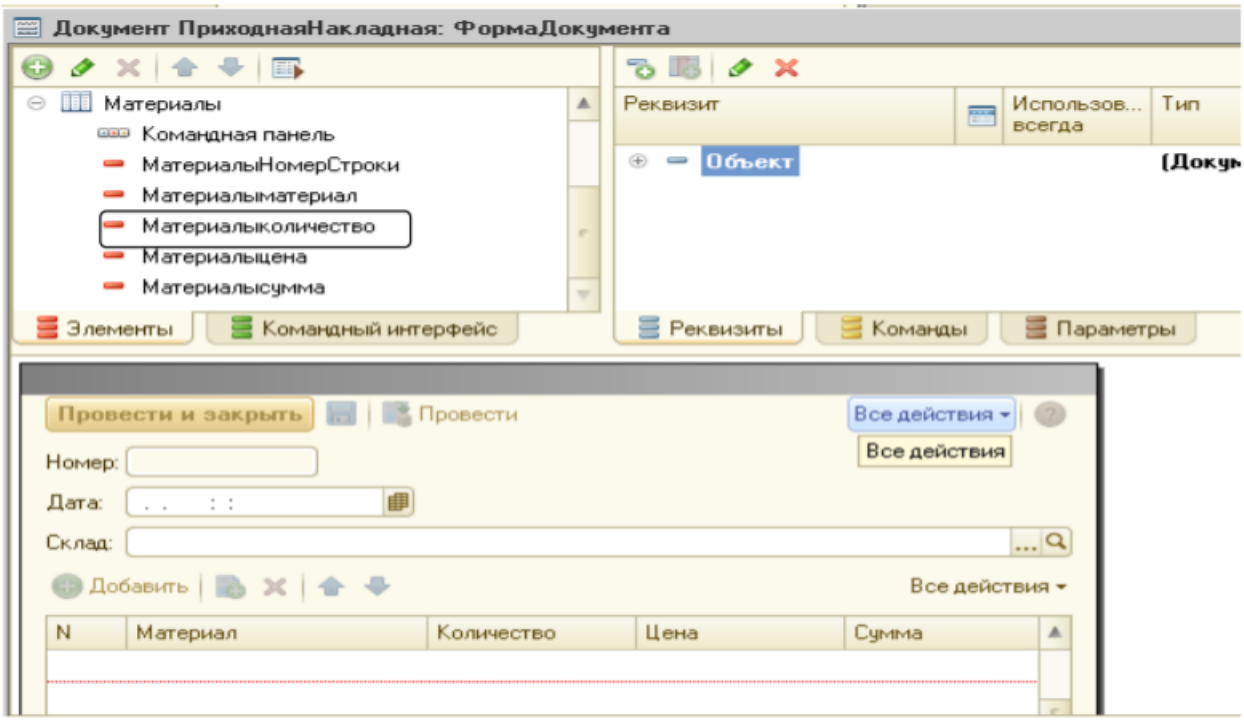




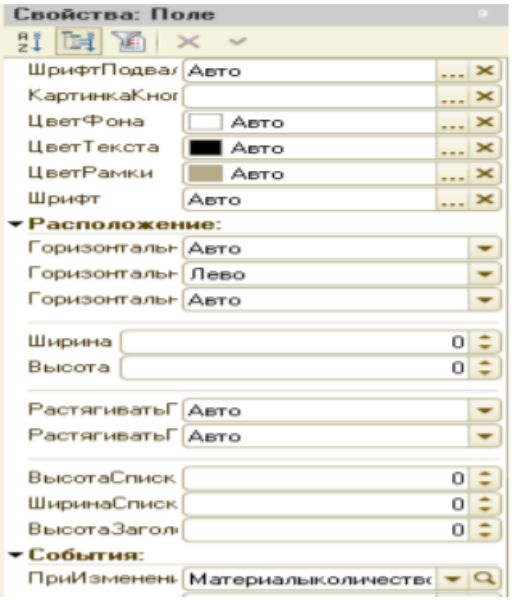
Задание 2. Сформировать автоматический пересчет суммы в строках документа.

1. Открыть в конфигураторе документ Приходная накладная. Выбрать закладку Формы. Установить основную форму документа, нажав на иконку в виде лупы. Нажать кнопку Готово.

2. Дважды щелкнуть по строке МатериалыКоличество. На открывшейся панели свойств вывести в видимую часть группу свойств События:



3. Выбрать событие При изменении при помощи лупы. Создается шаблон процедуры обработчика этого события:



4. Ввести текст процедуры:

Процедура МатериалыКоличествоПриИзменении(Элемент)

СтрокаТабличнойЧасти=Элементы.Материалы.ТекущиеДанные;

СтрокаТабличнойЧасти.Сумма= СтрокаТабличнойЧасти.Цена СтрокаТабличнойЧасти.Количество*

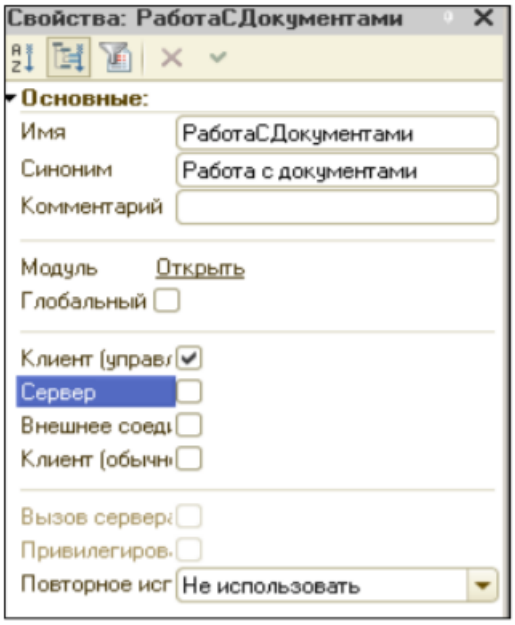
КонецПроцедуры

5. Проверить текст процедуры на наличие ошибок кнопкой . При переходе к следующему заданию документ не закрывать.

6. Запустите 1С:Предприятие. Проверьте расчет суммы.

Задание 3. Создать общий модуль по расчету суммы в документах. Общие модули позволяют производить однотипные расчеты в разных местах конфигурации.

1. В дереве конфигурации открыть группу Общие, правой кнопкой щелкнуть по строке Общие модули, выполнить команду Добавить. Настроить свойства модуля:



2. В пустое окно Общий модуль Работа с Документами ввести текст процедуры:

```
Процедура РассчитатьСумма(СтрокаТабличнойЧасти) Экспорт

СтрокаТабличнойЧасти.Сумма=СтрокаТабличнойЧасти.Количество* СтрокаТаблич-
нойЧасти.Цена;

КонецПроцедуры
```

3. Проверить модуль на наличие ошибок и закрыть окно Общий модуль Работа С Документами.

4. Перейти к модулю формы для изменения текста обработчика события. Щелкнуть по закладке Формы, дважды щелкнуть по элементу Форма документа, отредактировать процедуру:

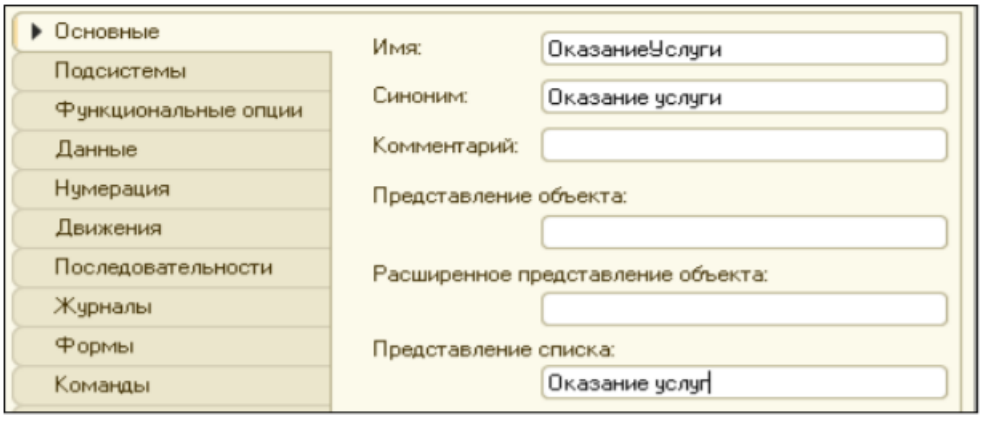
```
Процедура МатериалыКоличествоПриИзменении(Элемент)
        СтрокаТабличнойЧасти=Элементы.Материалы.ТекущиеДанные;
        РаботаСДокументами.РассчитатьСумма(СтрокаТабличнойЧасти);
КонецПроцедуры
```

5. Запустите 1С:Предприятие. Проверьте расчет суммы.

Самостоятельная работа

Задание 1. Создайте документ Оказание услуги.

Представление документа:



Основные реквизиты документа:

№ п/п	Название реквизита	Тип
1	Склад	СправочникСсылка.Склады
2	Клиент	СправочникСсылка.Клиенты
3	Мастер	СправочникСсылка.Сотрудники

Реквизиты табличной части:

№ п/п	Название реквизита	Тип	Длина	Точность
1	Номенклатура	СправочникСсылка.Номенклатура		
2	Количество	Число	10	2
3	Цена	Число	10	2
4	Сумма	Число	10	2

ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ № 10 Создание регистров накопления (оборотов и остатков). Реализация обработчиков проведения документов по регистрам накопления.

Цель занятия: знакомство с возможностями информационной системы 1С:Предприятие, с основными объектами конфигурации.

Программное обеспечение: 1С: Предприятие 8.3

Вводная часть

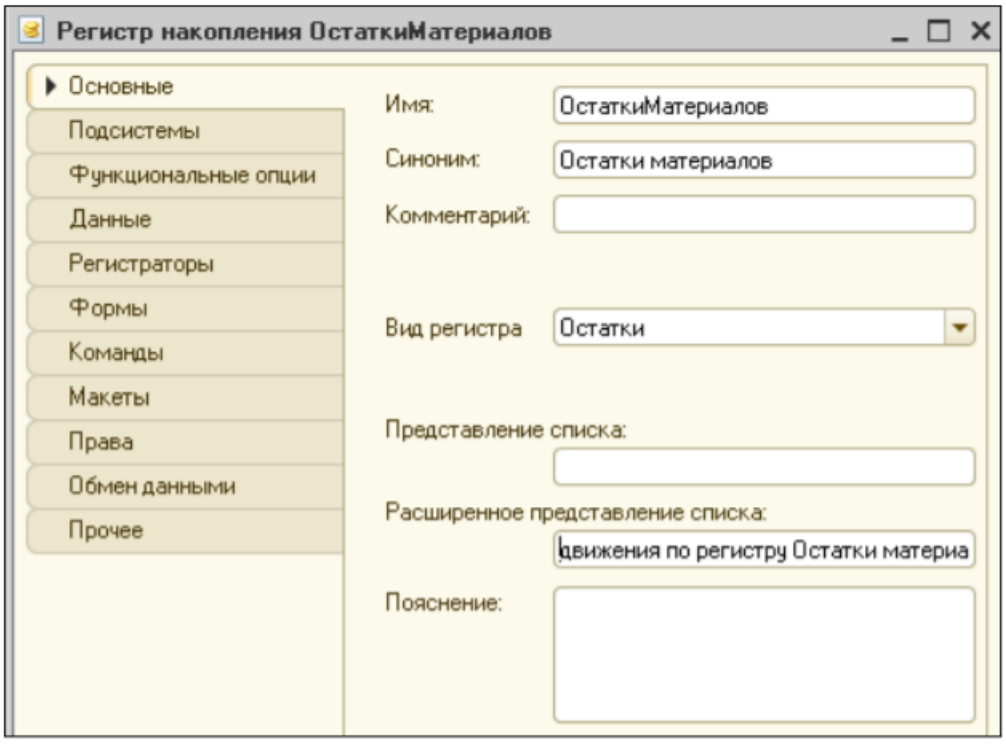
Регистры накопления используются для накопления информации в удобном для анализа виде. Регистры накопления описывают структуру накопленных данных. Эти данные будут храниться в таблице в виде записей с одинаковой структурой, созданной в конфигураторе.

Практическая часть

Задание 1. Создать регистр накопления Остатки материалов.

1. В дереве конфигурации правой кнопкой выбрать Регистры накопления, выполнить пункт Добавить.

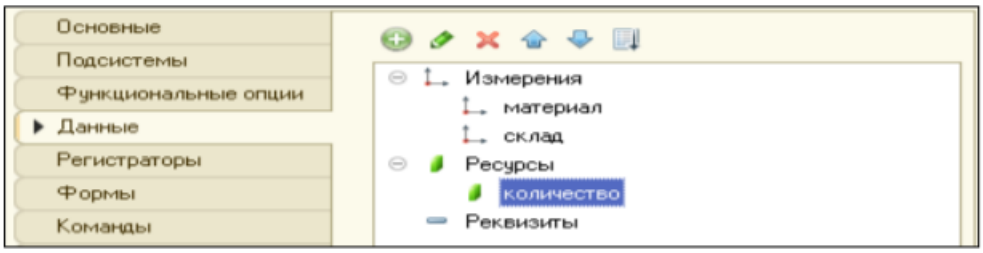
2. Настроить свойства вкладки Основные:



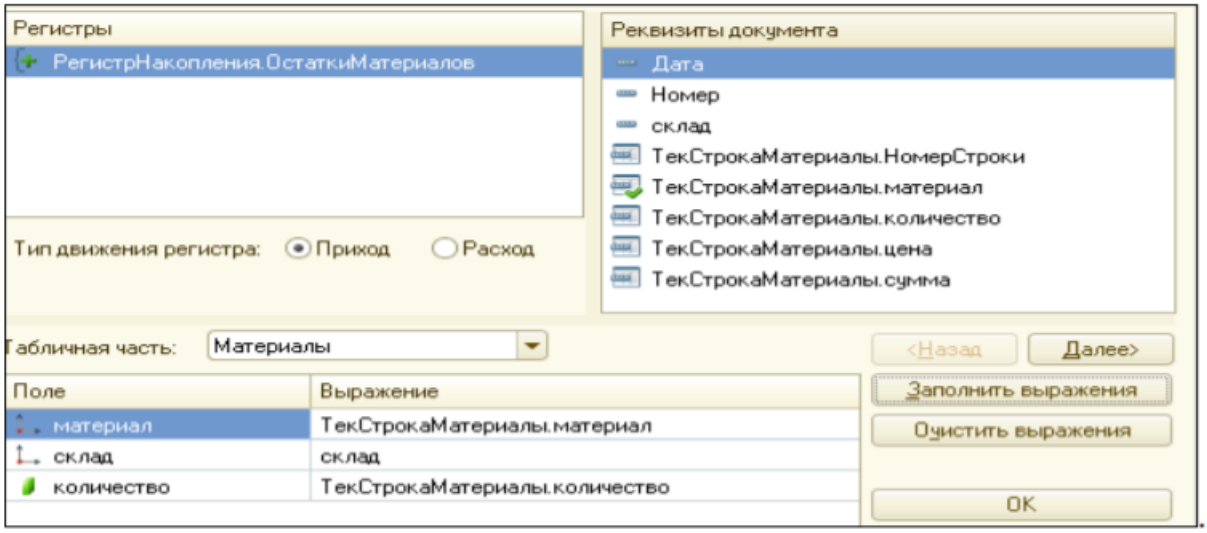
3. Перейти на закладку Подсистемы. Маркировать подсистемы, с которыми будет связан регистр: Учет материалов, Бухгалтерия, Оказание услуг.

4. Перейти на закладку Данные. Ввести два измерения и один ресурс:

№ п/п	Название реквизита	Тип	Длина	Вид
1	Материалы	СправочникСсылка.Номенклатуры		Измерение
2	Склад	справочникСсылка.Склады		Измерение
3	Количество	Число	10,2	ресурс



5. Провести движение документа Приходная накладная по регистру. Открыть документ Приходная накладная, перейти на закладку Движения. Раскрыть группу Регистры накопления и выбрать регистр Остатки материалов, нажать на кнопку Конструктор движений. Выбрать табличную часть Материалы, нажать на кнопку Заполнить Выражения:



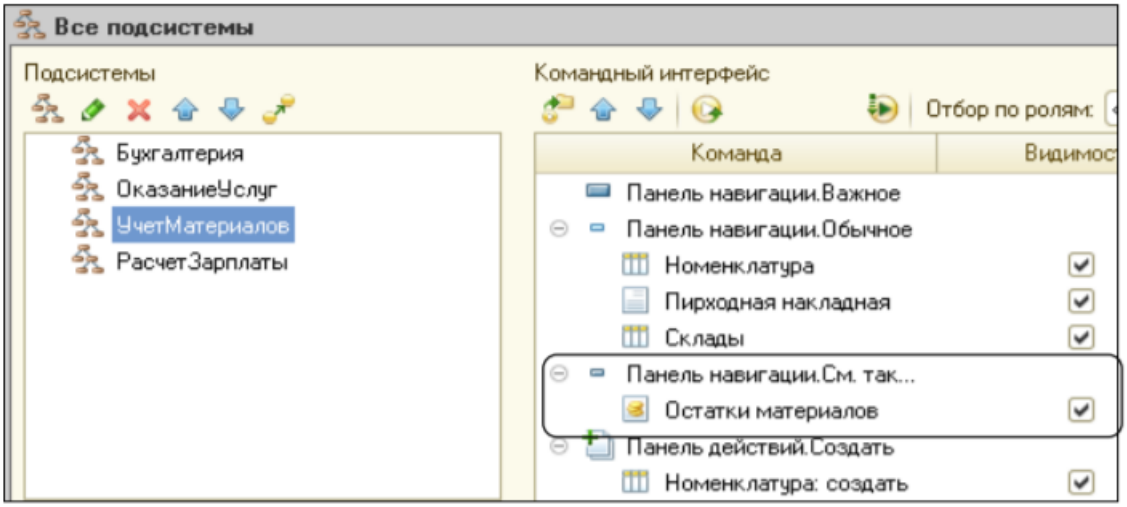
6. Нажать ОК. Формируется текст процедуры, который представляет собой обработчик события Обработка проведения документа:

```
Процедура ОбработкаПроведения(Отказ, Режим)
    Движения.ОстаткиМатериалов.Записывать = Истина;
    Для Каждого ТекСтрокаМатериалы Из Материалы Цикл
        Движение = Движения.ОстаткиМатериалов.Добавить();
        Движение.ВидДвижения = ВидДвиженияНакопления.Приход;
        Движение.Период = Дата;
        Движение.материал = ТекСтрокаМатериалы.материал;
        Движение.склад = склад;
        Движение.количество = ТекСтрокаМатериалы.количество;
    КонецЦикла;
КонецПроцедуры
```

7. Закрыть окно Документ Приходная накладная: Модуль объекта.

8. Откройте регистр накопления Остатки материалов и перейдите на закладку Регистраторы. Убедитесь, что в списке документов помечен документ Приходная накладная.

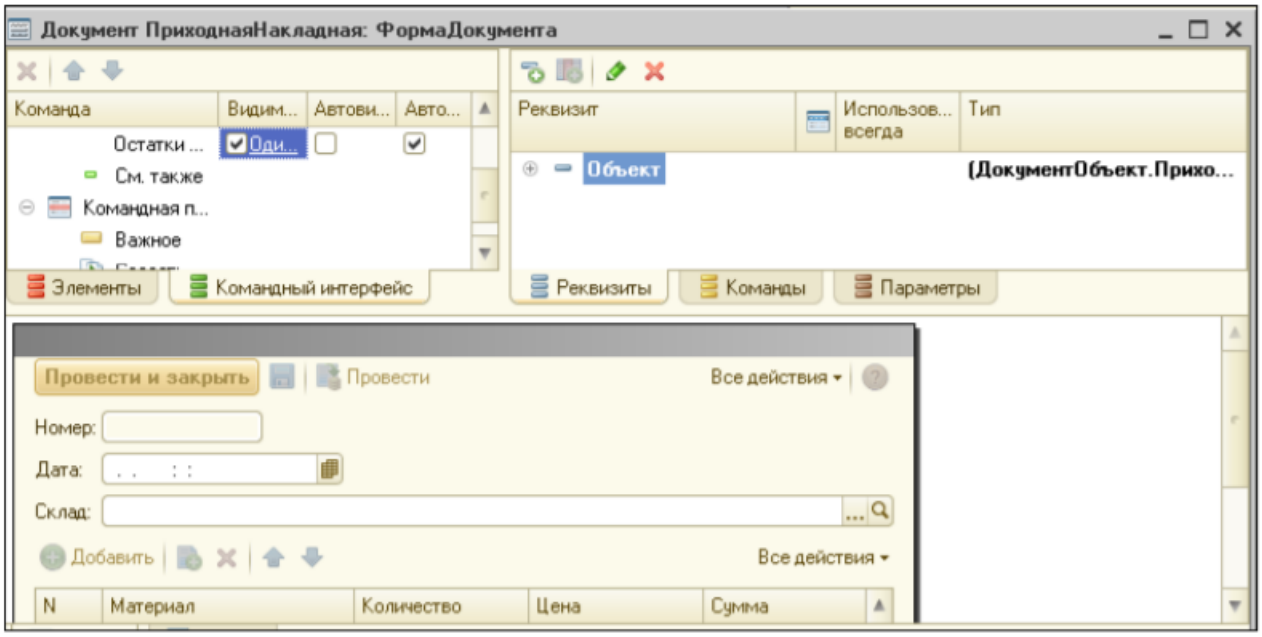
9. Вернитесь к дереву конфигурации. Отредактирует командный интерфейс. Правой кнопкой мыши открыть группу Подсистемы ветки Общие. В списке подсистем выбрать Все Подсистемы. Выделить подсистему УчетМатериалов. Установить видимость у команды остатки материалов и мышью перетащить ее в область Панель навигации «См.также»:



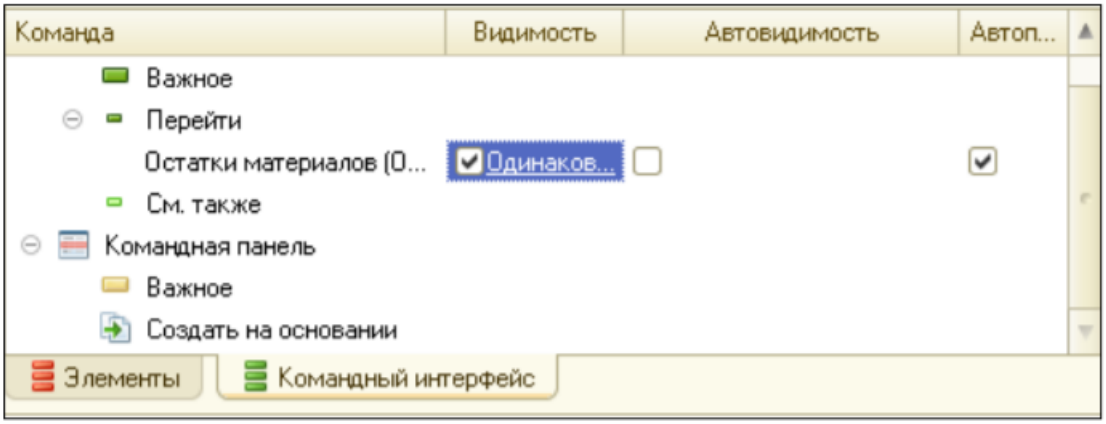
10. Откройте приходную накладную № 1 проведите ее и закройте. То же самое проделайте со второй накладной. Откройте регистр Остатки материалов. Убедитесь, что в нем находятся операции по движению документов Приходная накладная.

Задание 2. Сформировать переход к движениям в форме документа.

1. В режиме конфигуратора открыть документ Приходная накладная, на закладке Формы открыть форму документа Приходная Накладная:



2. Щелкните по закладке Командный интерфейс. В разделе Панель навигации открыть группу Перейти. Установить видимость для открытия списка регистра Остатки материалов:



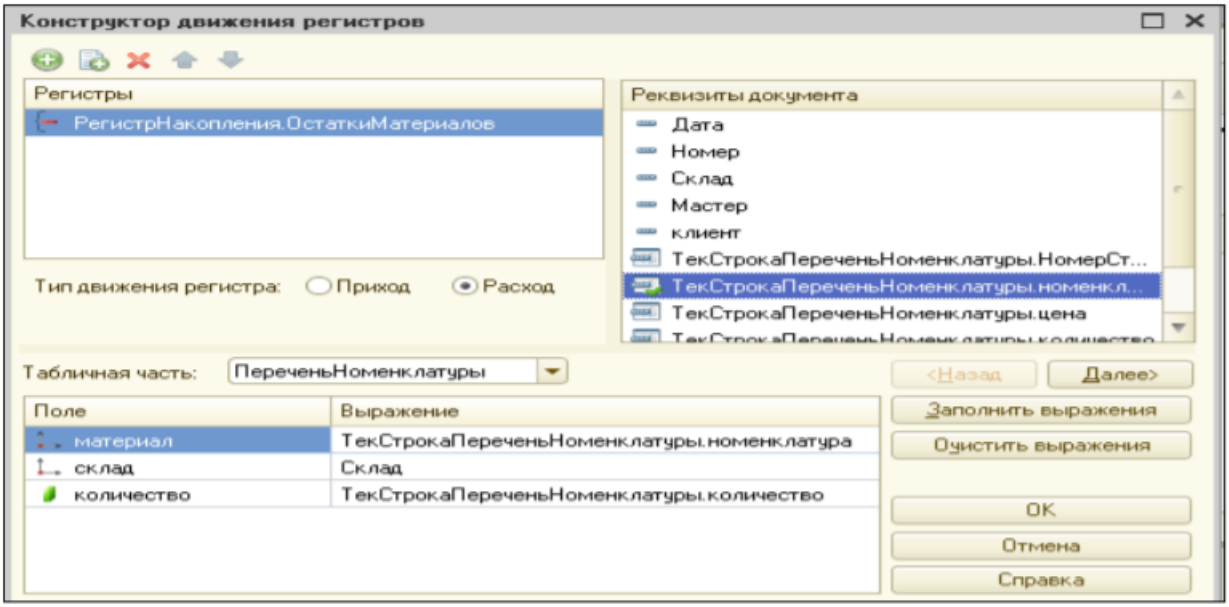
3. Обновить базу данных и запустить пользовательский режим. Открыть документ Приходная накладная № 2. В панели навигации отображается приходная накладная с управляющим меню.

4. Перейдите к регистру, щелкнув по строке меню Остатки материалов. В окне отображаются движения выбранного документа по регистру Остатки материалов.

5. Вернитесь к открытому документу, щелкнув по строке Приходная накладная, в панели навигации.

Самостоятельная работа

Задание 1. Провести движение документа Оказание услуги.




```
Процедура ОбработкаПроведения(Отказ, Режим)
        Движения.ОстаткиМатериалов.Записывать = Истина;
Для Каждого ТекСтрокаПеречеиьНоменклатуры Из ПеречеиьНоменклатуры Цикл
                Движение = Движения.ОстаткиМатериалов.Добавить();
                Движение.ВидДвижения = ВидДвиженияНакопления.Расход;
                Движение.Период = Дата;
Движение.материал = ТекСтрокаПеречеиьНоменклатуры.номенклатура;
                Движение.склад = Склад;
Движение.количество = ТекСтрокаПеречеиьНоменклатуры.количество;
        КонецЦикла;
КонецПроцедуры
```

ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ № 11 Создание прикладных объектов конфигурации: регистры сведений.

Цель занятия: знакомство с возможностями табличного процессора, с технологиями подведения промежуточных итогов, создания сводных таблиц.

Цель занятия: знакомство с возможностями информационной системы 1С:Предприятие, с основными объектами конфигурации.

Программное обеспечение: 1С: Предприятие 8.3

Вводная часть

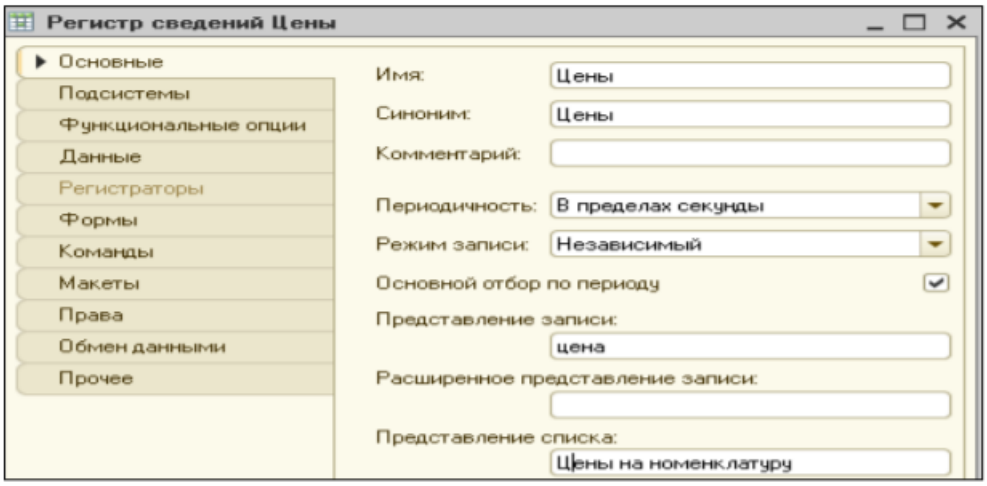
Регистр сведений предназначен для описания структуры хранения данных в разрезе нескольких измерений. В регистре сведений хранится любая информация, привязанная к набору измерений. Каждое движение регистра сведений устанавливает новое значение ресурса, а в регистре накопления изменяется существующее значение ресурса.

Практическая часть

Задание 1. Создание периодического регистра сведений Цены.

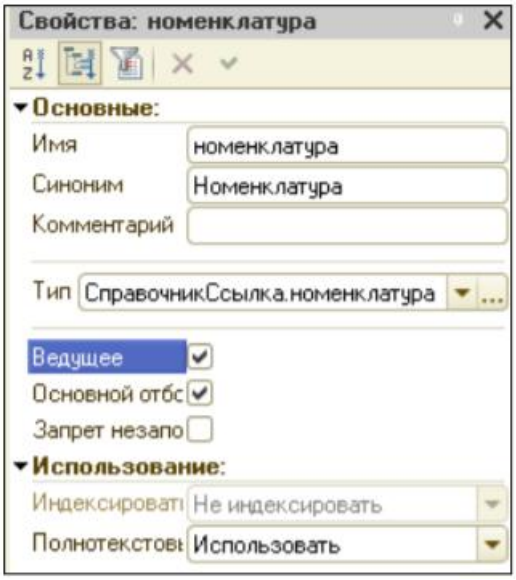
1. Выделить правой кнопкой мыши в дереве конфигуратора ветвь Регистры сведений и выполнить пункт Добавить.

2. Настроить закладку регистра Основные по образцу:



3. Перейти на закладки Подсистемы. Пометить все подсистемы, в которых данный регистр будет доступен (Бухгалтерия, Оказание услуг, учет материалов).

4. Перейти на закладку Данные. Создать измерение Номенклатура с типом СправочникСсылка.Номенклаиура. настроить его свойства:



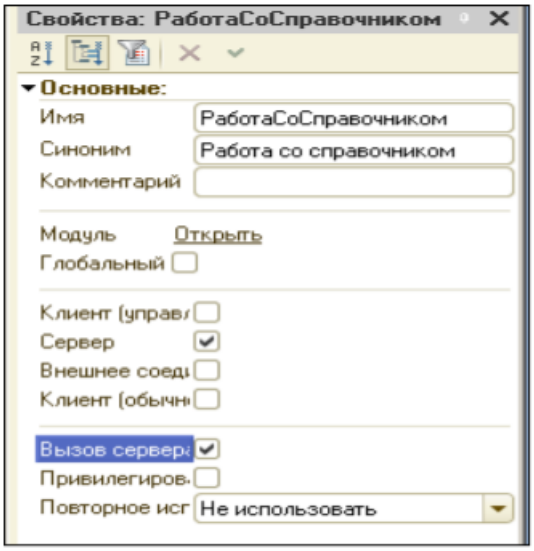
5. Создать ресурс Цена, тип – число, длина -15, точность -2. Неотрицательное.

6. Обновить базу данных и запустить 1С:Предприятие. Посмотреть, как работает регистр Цены. В панели навигации в разделах Оказание услуг, Учет материалов и Бухгалтерия появился регистр сведений Цены.

7. Добавим новые записи в регистр сведений Цены (рис.3.16). Период задать задним числом, он должен быть меньше или равен дате создания документа. вернуться в режим конфигуратора.

Задание 2. Разработать автоматическую подстановку цены в документ Оказание Услуги при выборе номенклатуры.

1. Создать функцию РозничнаяЦена(). Эта функция будет возвращать актуальную розничную цену номенклатуры и поместить ее в общий модуль конфигурации. В конфигураторе открыть ветку Общие/Общие модули, добавить объект конфигурации Модуль, назвать модуль РаботаСоСправочником, настроить его свойства:

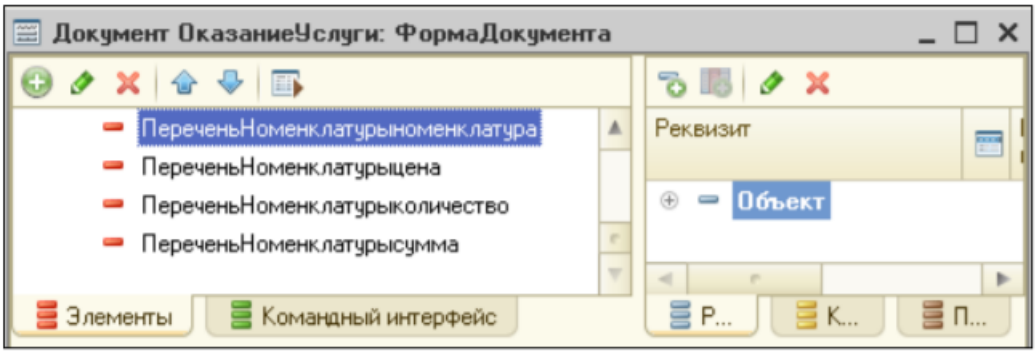


У модуля установлен флажок Сервер. Это означает, что экземпляры этого модуля будут скомпилированы только на стороне сервера. Флажок Вызов сервера позволяет экспортные процедуры этого модуля вызывать с клиента.

2. В окне общего модуля поместить листинг функции РозничнаяЦена():

```
Функция РозничнаяЦена(АктуальнаяДата,ЭлементНоменклатуры) Экспорт
    Отбор=Новый Структура("Номенклатура",ЭлементНоменклатуры);
    ЗначенияРесур-
сов=РегистрыСведений.Цены.ПолучитьПоследнее(АктуальнаяДата,Отбор);
    Возврат ЗначенияРесурсов.Цена;
КонецФункции
```

3. Открыть форму документа ОказаниеУслуги. Дважды щелкнуть по элементу формы ПереченьНоменклатурыНоменклатура:



4. Открывается палитра свойств. Прокрутить список свойств и найти событие ПриИзменении. Нажать на иконку – лупа.

5. Вставить в пустую процедуру ПереченьНоменклатурыНоменклатураПриИзменении(Элемент) текст листинга:

СтрокаТабличнойЧасти=элементы.ПеречеьНоменклатуры.ТекущиеДанные;

СтрокаТабличнойЧасти.Цена=РаботаСоСправочником.РозничнаяЦена (Объект.Дата,СтрокаТабличнойЧасти.Номенклатура);

РаботаСДокументами.РассчитатьСумма(СтрокаТабличнойЧасти);

6. Обновить базу данных и запустить 1С:Предприятие. Открыть регистр сведений. Добавить в этот регистр с другой датой новую цену для транзистора.

7. В подсистеме Оказание Услуг открыть документ Оказание Услуги. Оставить дату документа без изменения. Повторить выбор транзистора в колонке Номенклатура.

8. Изменить дату документа на дату документа занесения новой цены. Вновь повторить выбор транзистора. Посмотрите, с какой ценой выбирается транзистор.

Самостоятельная работа

Задание 1. Разработать подстановку цены в документе Приходная накладная.

ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ № 12-13 Реализация запросов. Описание запроса с использованием конструктора запросов.

Цель занятия: знакомство с возможностями информационной системы 1С:Предприятие, с основными объектами конфигурации.

Программное обеспечение: 1С: Предприятие 8.3

Вводная часть

Одна из функций учетной системы - предоставление пользователям различной информации. Как правило, делается это с помощью отчетов. Например, в нашем случае вполне логично было бы иметь отчет, который выводит информацию о поступивших и выбывших материалах по отдельным материально-ответственным лицам (а может быть и по всей организации в целом), а также – об остатках материалов. Подобная функциональность - то есть - выборка данных, осуществляется в 1С:Предприятии с помощью запросов.

Поэтому, прежде чем говорить об отчетах, да и прежде чем продолжать изложение дальнейших тем, нам необходимо познакомиться с запросами.

Запросы создают с некоторой целью. Например, она может звучать так: "Узнать количество и стоимость материалов, числящихся за Ивановым И.И.". После того, как цель запроса сформулирована, нужно выполнить определенные шаги, которые позволяют получить нужную информацию:

Подобрать подходящие источники данных для запроса ;

Составить текст запроса – либо вручную, либо пользуясь конструктором запросов;

Выполнить запрос;

Обработать результаты запроса.

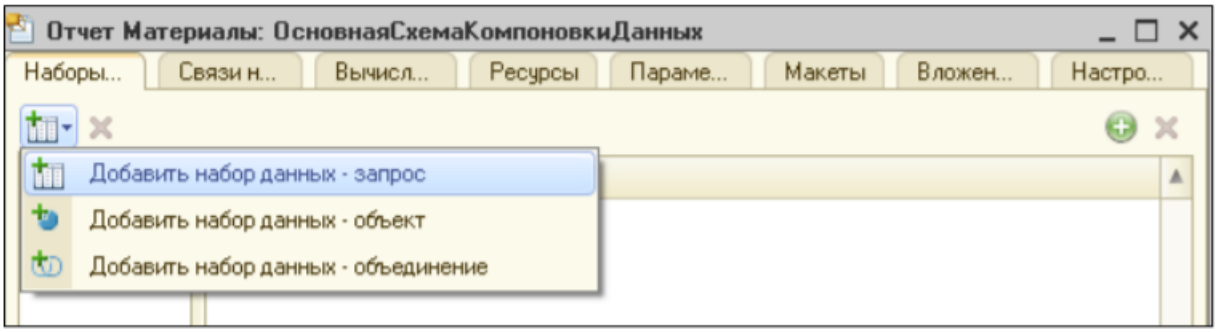
Практическая часть

Задание 1. Создать простой отчет Материалы.

1. Выделить в дереве конфигурации ветвь Отчеты, и выполнить пункт Добавить.

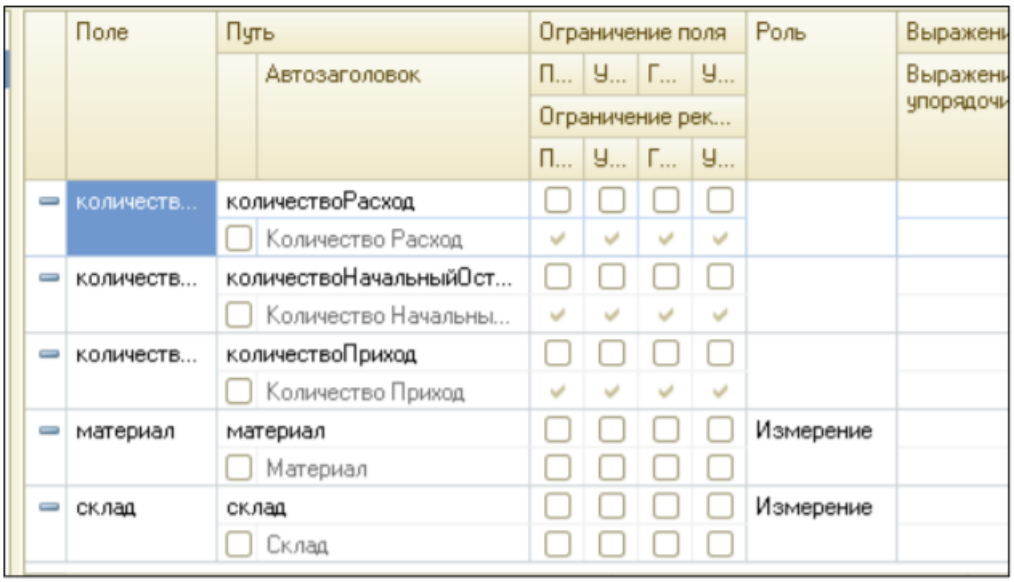
2. На закладке Основные ввести имя отчета Материалы, нажать на кнопку Открыть схему компоновки данных. Схема компоновки данных используется для создания макета отчета. Следующее окно прочитать и нажать кнопку Готово.

3. Добавить набор данных – запрос:



4. Для создания текста запроса нажать на кнопку Конструктор Запроса. В списке баз данных раскрыть ветвь РегистрыНакопления. Выбрать виртуальную таблицу ОстаткиМатериалов.ОстаткиИОбороты.

5. Выбрать из таблицы реквизиты: Материалы, склад, КоличествоНачальныйОстаток, КоличествоПриход, количествоРасход, КоличествоКонечныйОстаток. Нажать ОК:



ВЫБРАТЬ

ОстаткиМатериаловОстаткиИОбороты.материал,

ОстаткиМатериаловОстаткиИОбороты.склад,

ОстаткиМатериаловОстаткиИОбороты.количествоНачальныйОстаток,

ОстаткиМатериаловОстаткиИОбороты.количествоПриход,

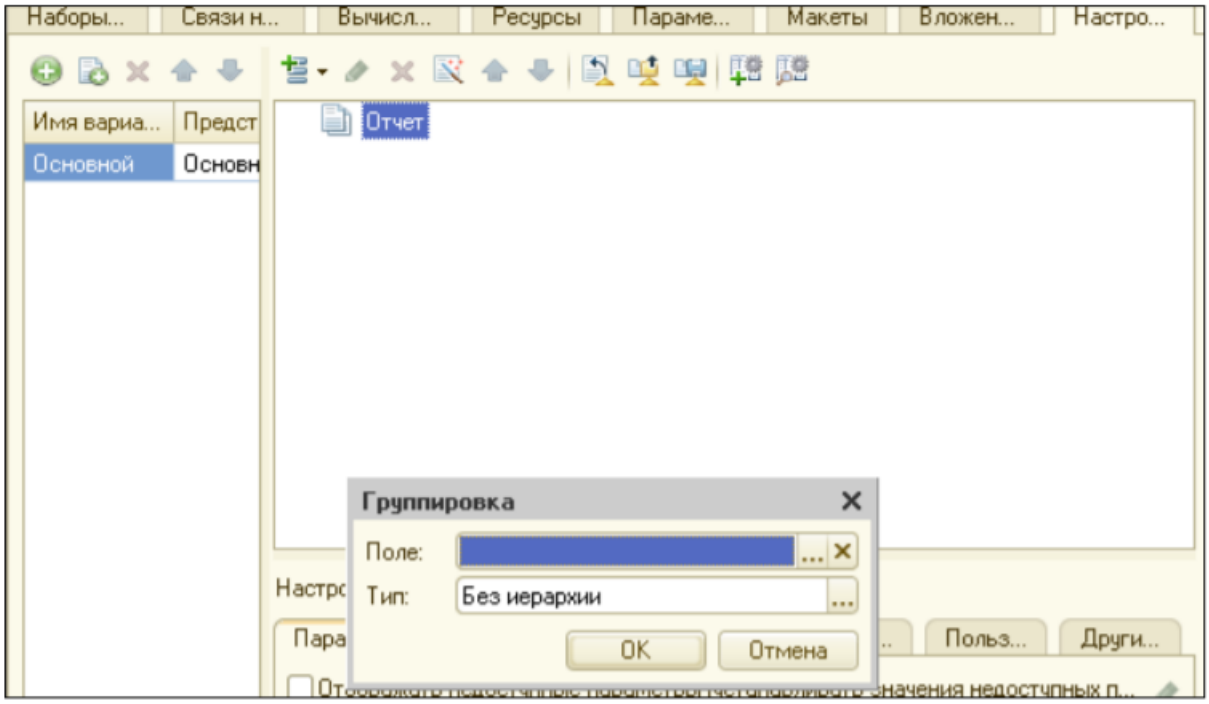
ОстаткиМатериаловОстаткиИОбороты.количествоРасход,

ОстаткиМатериаловОстаткиИОбороты.количествоКонечныйОстаток

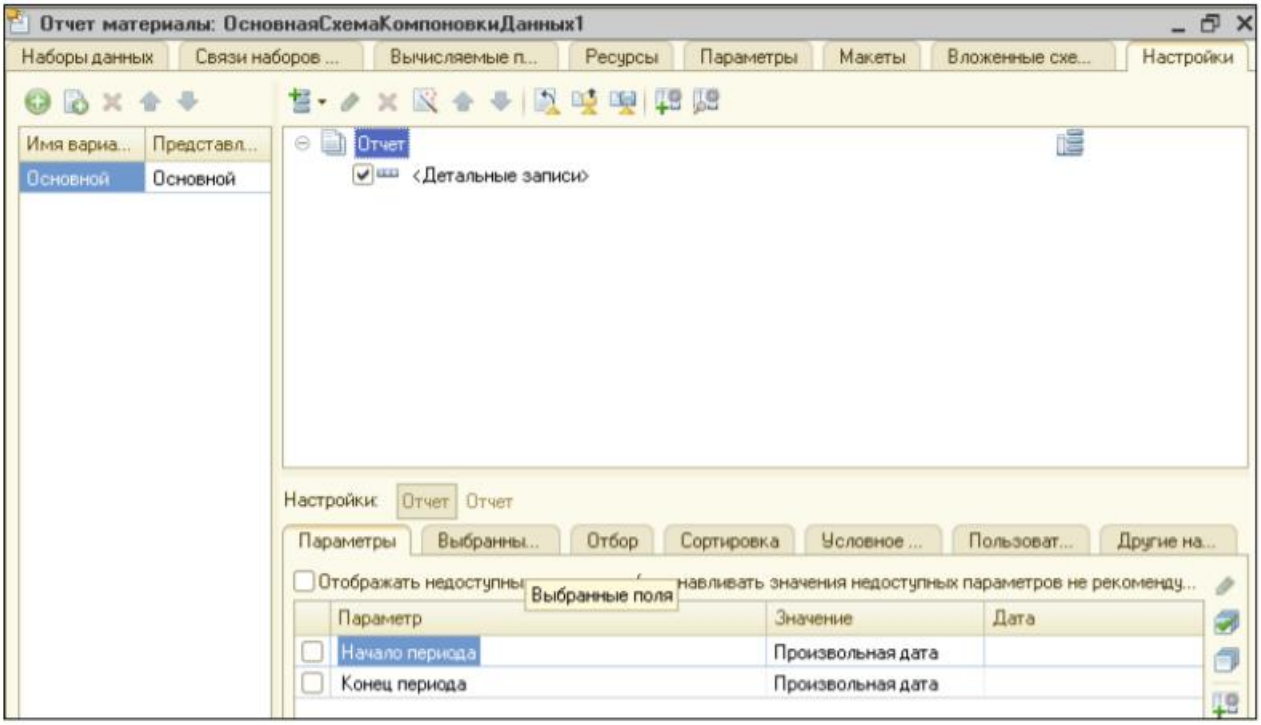
ИЗ

РегистрНакопления.ОстаткиМатериалов.ОстаткиИОбороты КАК Остатки-МатериаловОстаткиИОбороты

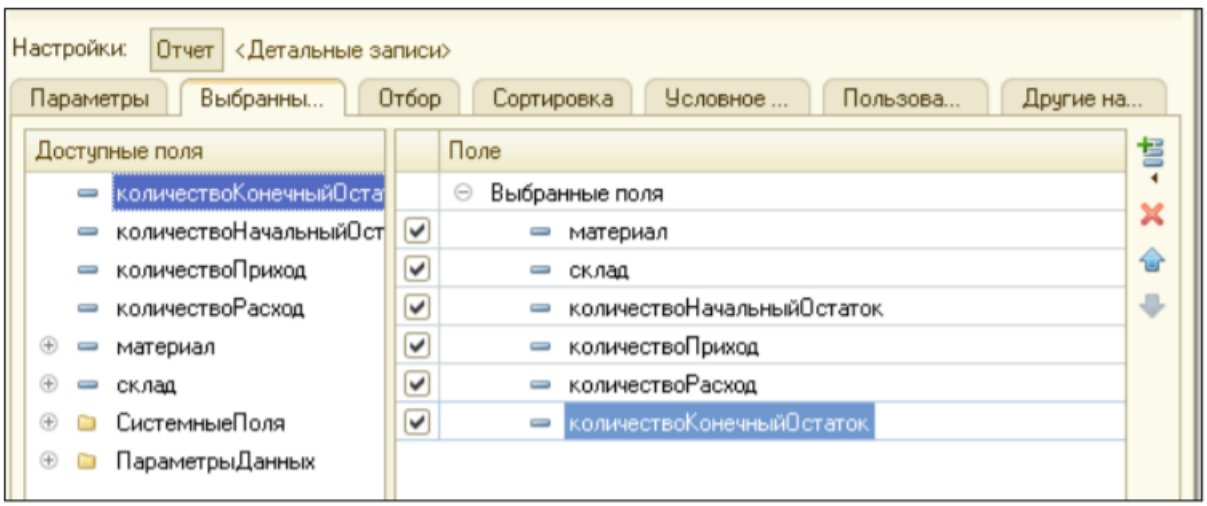
6. Перейти на закладку Настройки для настройки запроса. Добавить новую группировку, щелкнув правой кнопкой мыши по корневому элементу Отчет. Поле группировки не указывать:



7. В структуре отчета появилась группировка Детальные записи:



8. На закладке Выбранные поля настроим поля, которые будут выводиться в результат отчета: склад, материалы, КоличествоНачальныйОстаток, КоличествоПриход, КоличествоРасход, КоличествоКонечныйОстаток:

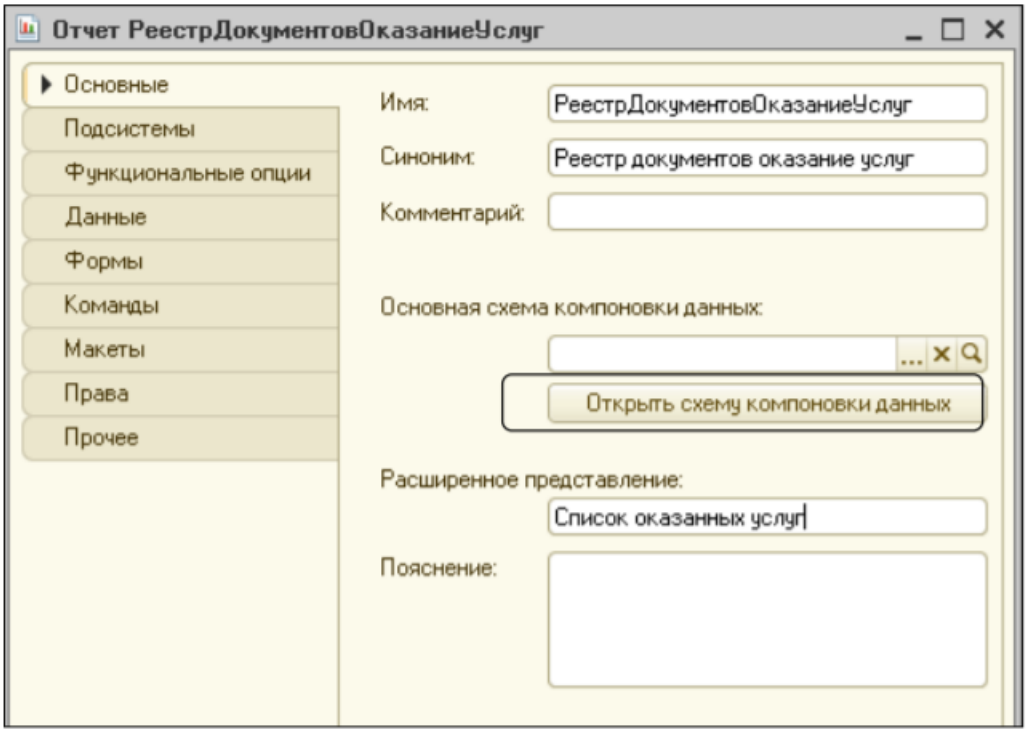


9. Закрыть конструктор схемы компоновки данных и в окне редактирования объекта Отчет Материалы перейти на закладку Подсистемы, выделить подсистемы, в которых отчет будет использоваться (все кроме зарплаты).

10. В режиме 1С:Предприятие открыть любую из подсистем, отчет Материалы, нажать кнопку Сформировать.

Задание 2. Создать отчет Реестр документов «Оказание услуги».

1. В дереве конфигурации добавить объект конфигурации Отчет. Настроить вкладку Основные по образу:

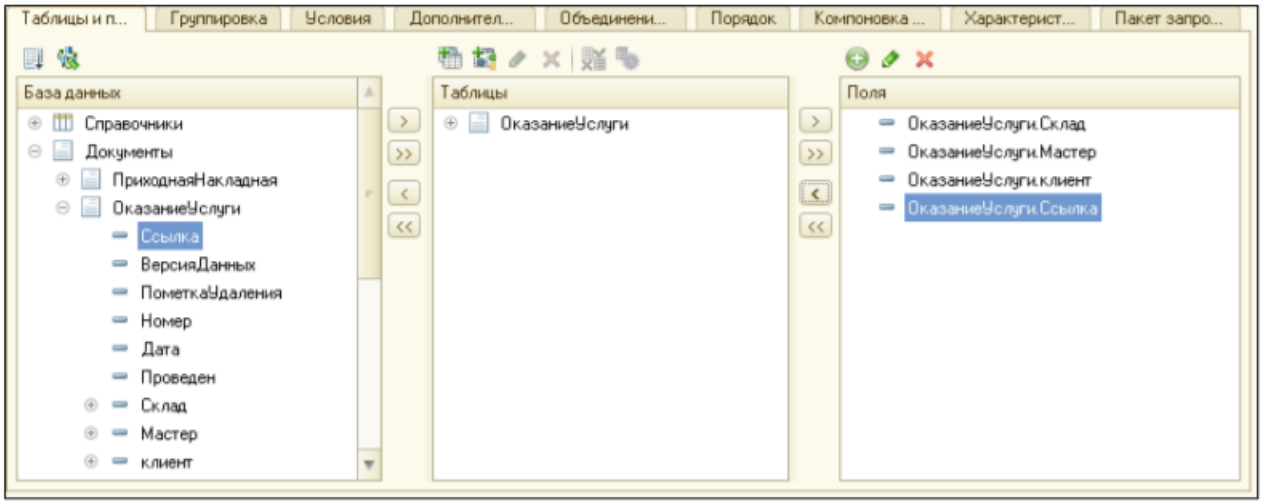


2. Создать схему компоновки данных для отчета, нажав на кнопку Открыть Схему компоновки данных.

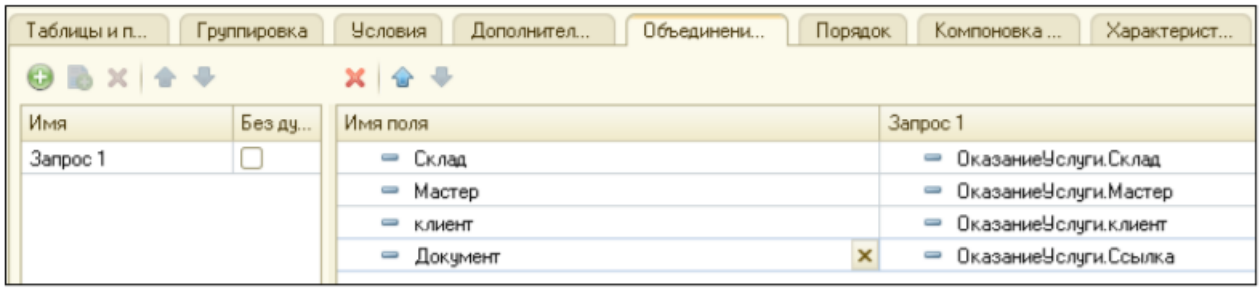
3. В следующем диалоговом окне прочитать информацию и нажать Готово.

4. В конструкторе схемы компоновки данных создать набор данных – Запрос. Нажать на кнопку Конструктор запроса.

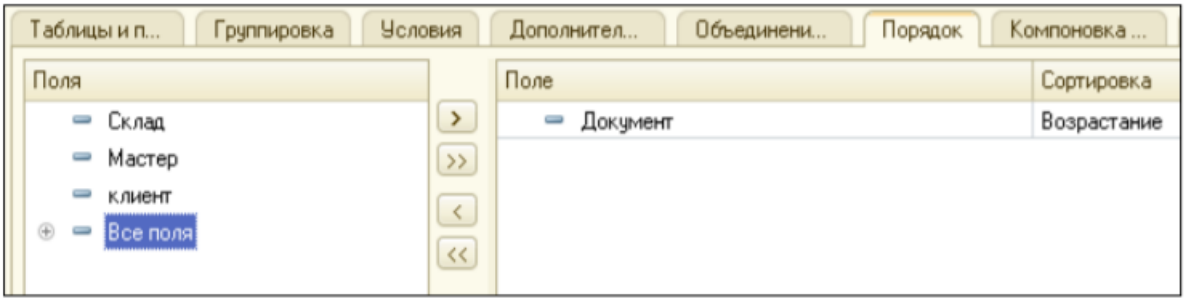
5. В запросе в качестве источника данных выбрать в таблицу документ ОказаниеУслуги. Выбрать из таблицы следующие поля: Склад, Мастер, Клиент, Ссылка:



6. Перейти на закладку Объединения/Псевдонимы. Дважды щелкнуть по полю Ссылка и ввести псевдоним Документ:



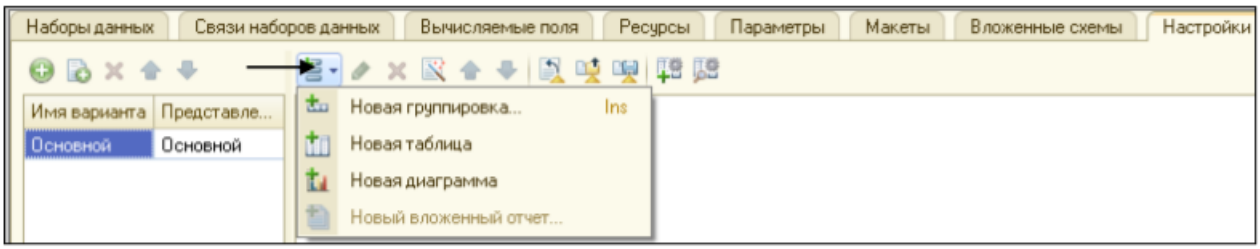
7. Перейти на закладку Порядок и указать упорядочивание Возрастание по значению поля Документ:



8. Нажать ОК, формируется текст запроса:

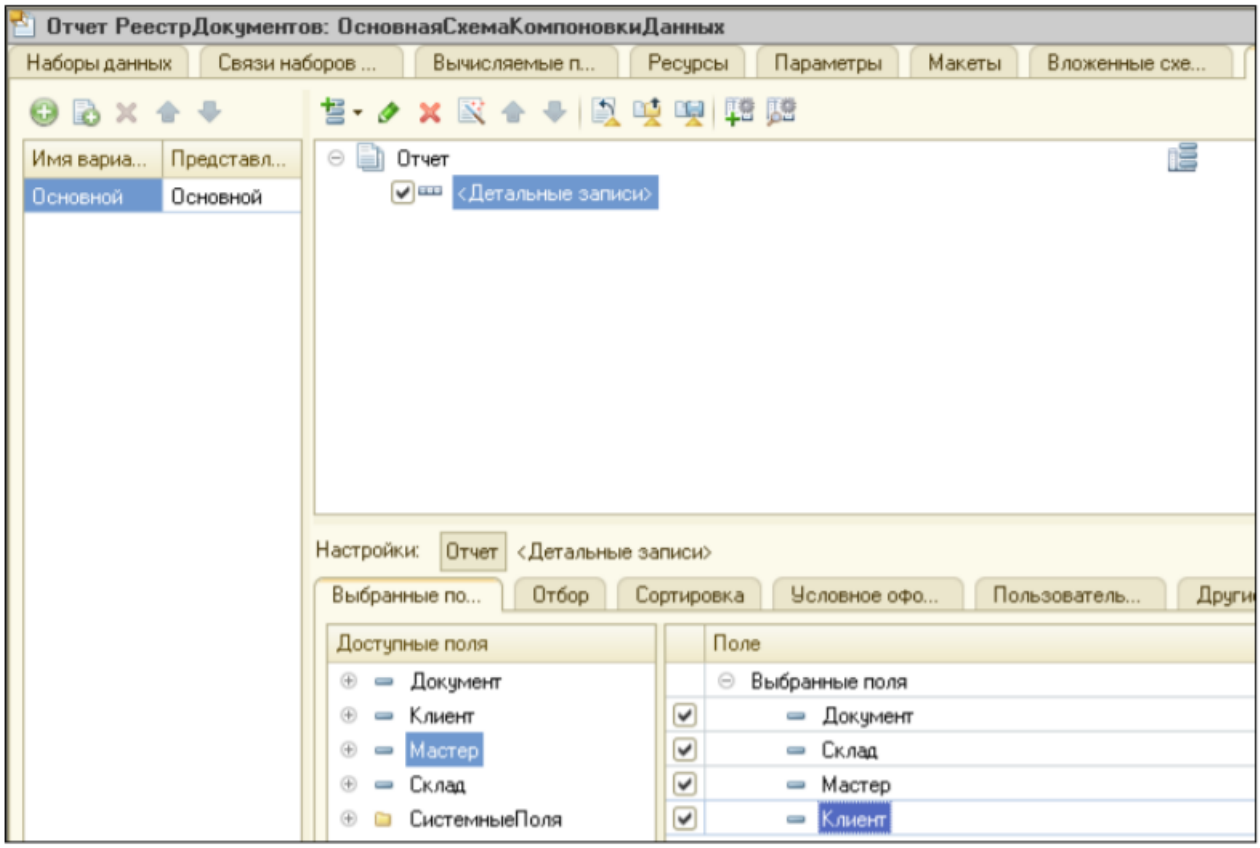
```
ВЫБРАТЬ
    ОказаниеУслуги.Склад,
    ОказаниеУслуги.Мастер,
    ОказаниеУслуги.клиент,
    ОказаниеУслуги.Ссылка КАК Документ
ИЗ
    Документ.ОказаниеУслуги КАК ОказаниеУслуги
УПОРЯДОЧИТЬ ПО
    Документ
```

9. Перейти на закладку Настройки. Нажать на кнопку Добавить элемент, появляется меню с указанием добавляемых элементов:



10. Выбрать строку Новая группировка. Следующее окно закрыть, нажав ОК, тем самым показывается, что в группировке будут выводиться детальные записи.

11. На закладке Выбранные поля перенести мышью из списка поля, которые будут выводиться в отчет:



12. Определить подсистемы, в которых отчет будет отображаться. Закрыть окно создания отчета. Перейти на закладку Подсистемы в окне редактирования отчета РеестрДокументовОказаниеУслуг. Отметить в списке подсистему Оказание услуг. Нажать на кнопку Закрыть.

13. Загрузить 1С:Предприятие. Открыть группу Оказание Услуг. Двойным щелчком открыть отчет. Нажать кнопку Сформировать.

Самостоятельная работа

Задание 1. Сформулировать и сформировать отчет для информационной системы.

ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ № 14-15 Реализация отчетов с использованием системы компоновки данных

Цель занятия: знакомство с возможностями информационной системы 1С:Предприятие, с основными объектами конфигурации.

Программное обеспечение: 1С: Предприятие 8.3

Вводная часть

Любой отчет, как правило, подразумевает получение сложной выборки данных, сгруппированных и отсортированных определенным образом. Система компоновки данных представляет собой мощный и гибкий механизм, позволяющий выполнить все необходимые действия – от получения данных из различных источников до представления этих данных в виде, удобном для пользователя.

Чаще всего исходные данные, необходимые для отчета, находятся в базе данных. Для того чтобы указать системе компоновки данных, какая информация и откуда должна быть получена, используется язык запросов системы «1С:Предприятие».

На этапе разработки отчета можно задать стандартные настройки отчета для того, чтобы пользователь мог сразу же запустить отчет на выполнение. В то же время пользователь может самостоятельно изменить настройки отчета и выполнить его. При этом система компоновки данных сгенерирует другой запрос и другим образом представит конечные данные – в соответствии с новыми настройками, заданными пользователем.

Практическая часть

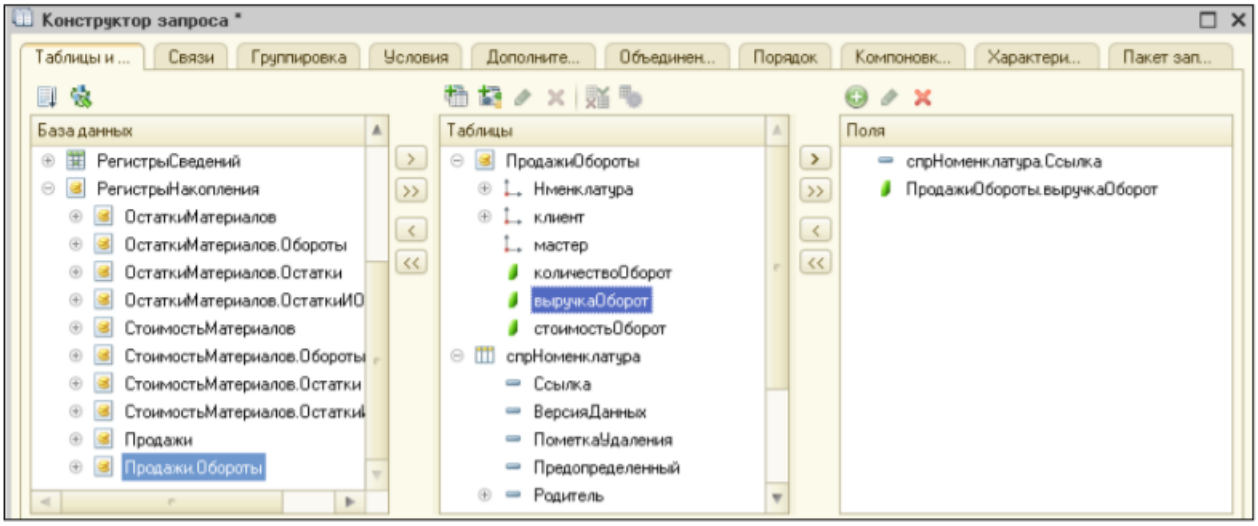
Задание 1. Создать отчет Рейтинг услуг.

1. В режиме конфигуратор добавить новый объект Отчет, назовем его РейтингУслуг, запустить конструктор схемы компоновки данных.

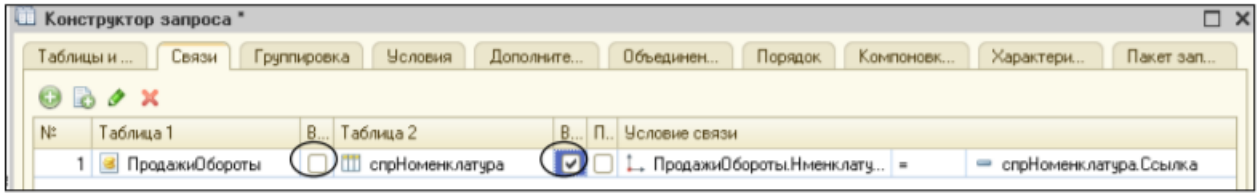
2. Добавим новый Набор данных – запрос. Выполнить конструктор запроса. В качестве источника данных для запроса выбрать таблицу Номенклатура и таблицу регистра накопления Продажи.обороты, перенести их в область таблицы.

3. Переименовать таблицу Номенклатура в спрНоменклатура для того, чтобы исключить неоднозначность имен в запросе. Переименование провести при помощи правой кнопки мыши по таблице Номенклатура. Выполнить пункт Переименовать таблицу.

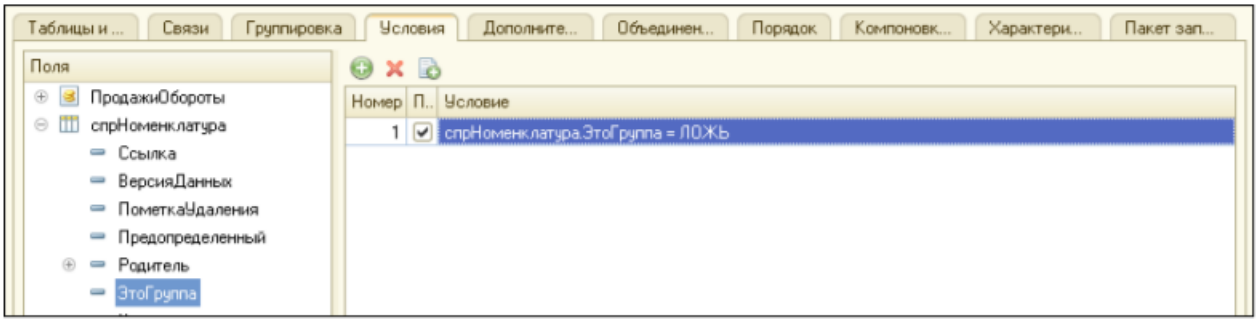
4. В список полей перенести поля СпрНоменклатура.Ссылка и ПродажиОбороты.ВыручкаОборот:



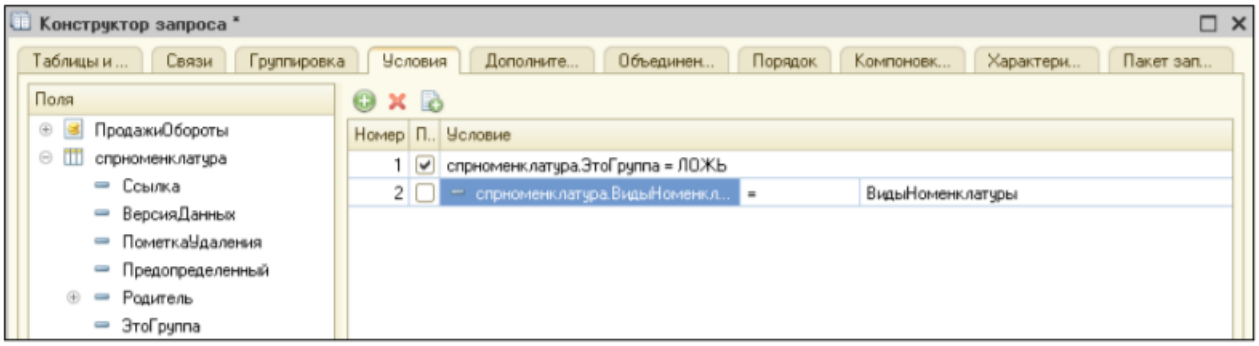
5. Перейти на закладку Связи для установки связи двух таблиц. По умолчанию установлена связь по полю спрНоменклатура. Снять флажок Все у поля ПродажиОбороты и установить его у поля спрНоменклатура. Таким образом задается левое соединение, в результате запроса будут включены все записи справочника Номенклатура и те записи регистра Продажи, которые удовлетворяют условию связи по полю Номенклатура:



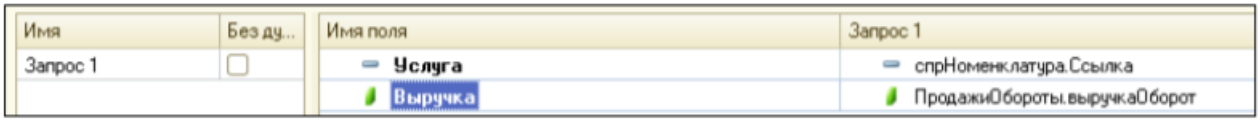
6. Перейти на закладку Условия. Установить отбор так, чтобы группы справочника Номенклатура не попадали в отчет. Раскрыть таблицу спрНоменклатура, перетащить поле ЭтоГруппа в список условий. Отредактировать условие по образцу:



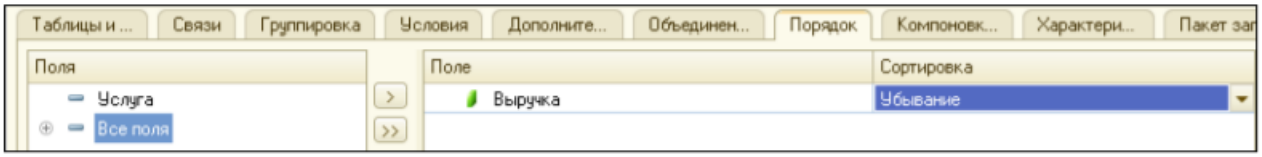
7. Создать второе условие. В этом условии указать, что выбранный элемент будет услугой. Для этого двойным щелчком перенести поле ВидНоменклатуры в список условий. Конфигуратор сам создает текст условия:



8. В дальнейшем, перед выполнением запроса параметру ВидНоменклатуры будет передано значение Услуга. Перейти на закладку Объединения/ Псевдонимы. Указать, что поле Ссылка будет иметь псевдоним Услуга, а поле ВыручкаОборот будет иметь псевдоним Выручка:

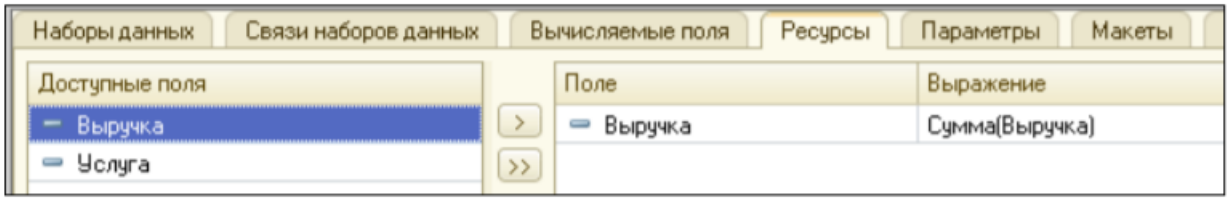


9. Перейти на закладку порядок определим сортировку результата запроса по убыванию поля Выручка:



10. Нажать ОК. Формируется текст запроса.

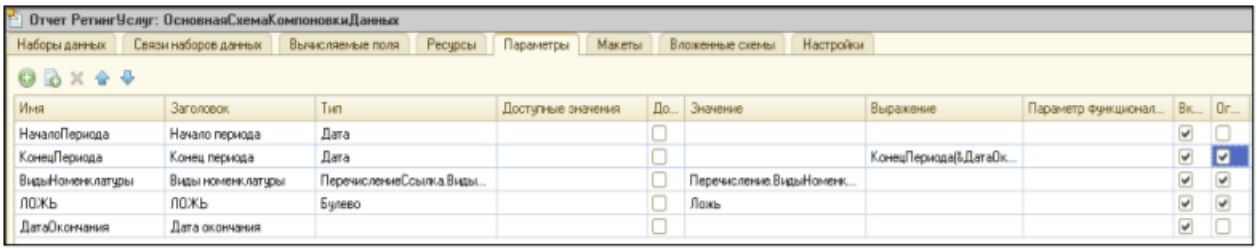
11. Сформировать итоговые данные отчета. Итоговые запросы формируются на закладке Ресурсы. Перейти на закладку Ресурсы. Выбрать ресурс Выручка. Автоматически предлагается рассчитывать сумму выручки:



12. Перейти на закладку Параметры. Параметры задают условия отбора записей в отчет. В списке параметров отображаются три параметра НачалоПериода, КонецПериода, ВидыНоменклатуры. Открыть поле Тип параметра НачалоПериода и в нижней части окна указать состав даты – Дата. То же самое проделайте с параметром КонецПериода.

13. Добавим еще один параметр ДатаОкончания, для того чтобы в расчет входили все значения рабочего дня. Установите параметру тип Дата, состав даты - Дата.

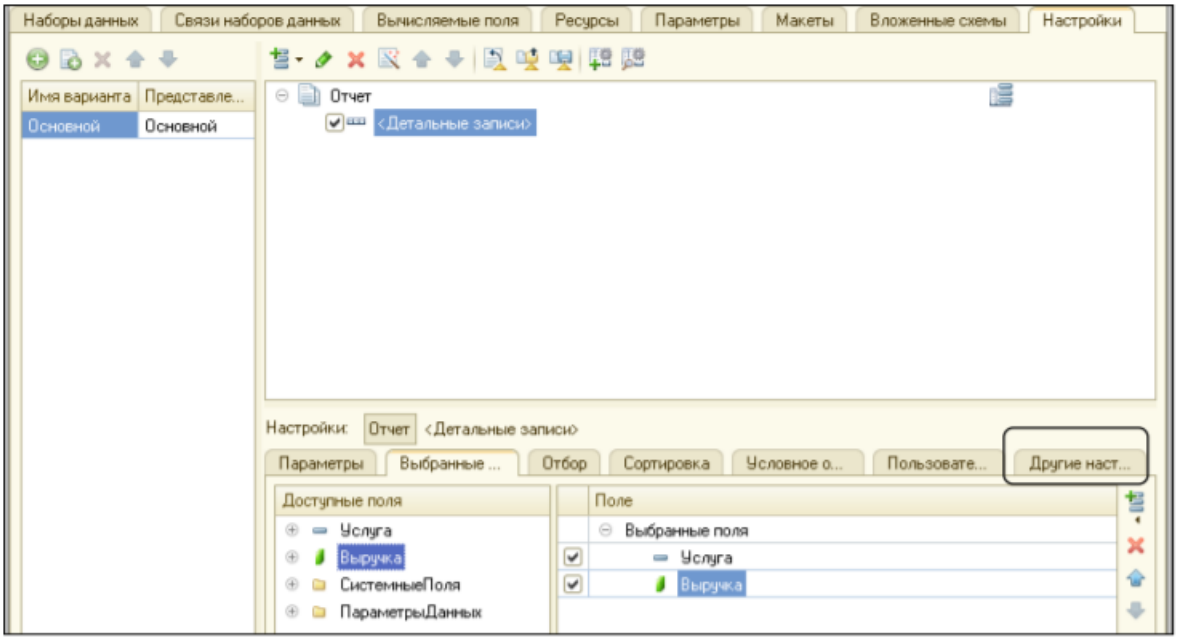
14. Зададим формулу для поля КонецПериода используя функцию КонецПериода(). Эта функция позволяет получать дату, соответствующую концу периода: КонецПериода(&ДатаОкончания,"День") Настроить параметр ВидыНоменклатуры. В поле Значение вызвать список перечислений и выбрать Услуги:



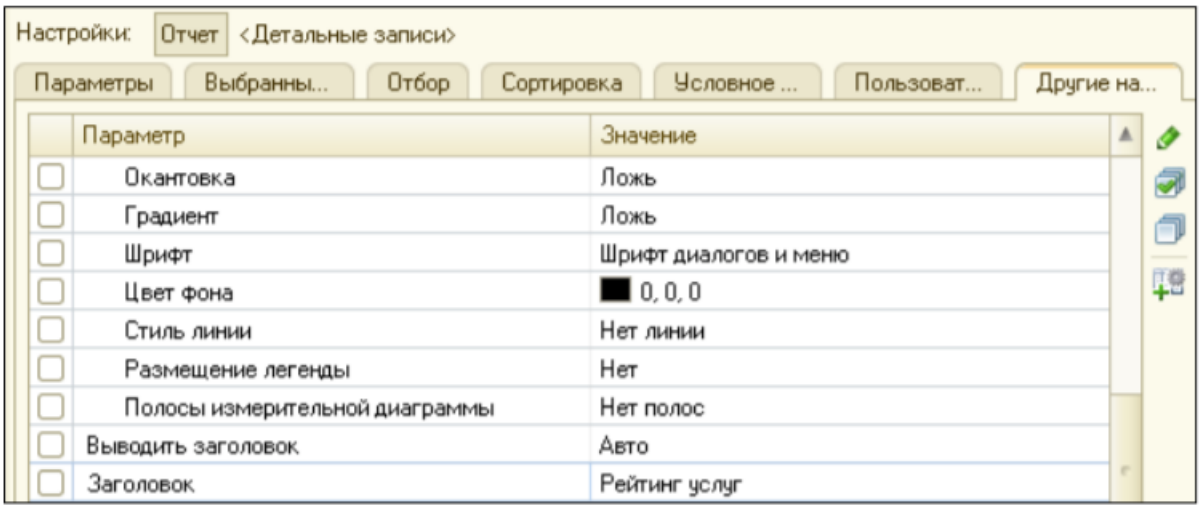
15.Установить маркер в поле Ограничение доступности у параметра КонецПериода. Если не установить значок в поле Ограничение доступности, то параметр будет доступен для редактирования пользователем.

16. Настроить структуру отчета. Перейти на закладку Настройки. Добавить к отчету группировку (новая группировка), поле группировки указывать не надо.

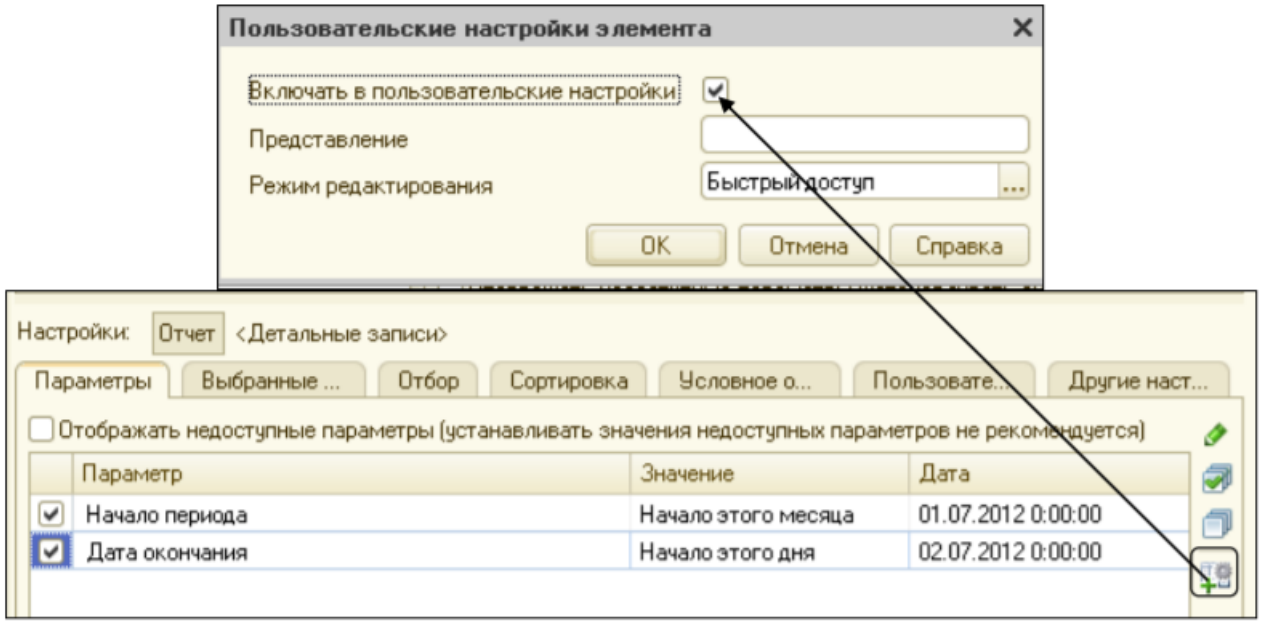
17.На закладке Выбранные поля укажем поля Услуга и Выручка:



18. Перейти на закладку Другие Настройки. Задать заголовок отчета – Рейтинг услуг:



19. Включим в состав пользовательских настроек поля Начало периода и Дата окончания. Эти настройки должны находиться в форме отчета, для того чтобы пользователь самостоятельно мог настраивать период. Открыть закладку Параметры. Маркировать поля Начало периода и Дата окончания. Выделить первый параметр, нажать на кнопку Пользовательские настройки элемента. Маркировать поле Включать пользовательские настройки, нажать ОК. самостоятельно включите в пользовательские настройки второй параметр:



20. Закрыть окно схемы компоновки данных. В окне редактирования отчета перейти на закладку Подсистемы. Отметить в списке подсистем Бухгалтерия и Оказание услуг.

21. Загрузить 1С:Предприятие. Открыть подсистему Оказание Услуг. Выбрать отчет Рейтинг Услуг, нажать на кнопку Сформировать.

Задание 2. Создать отчет Выручка мастеров.

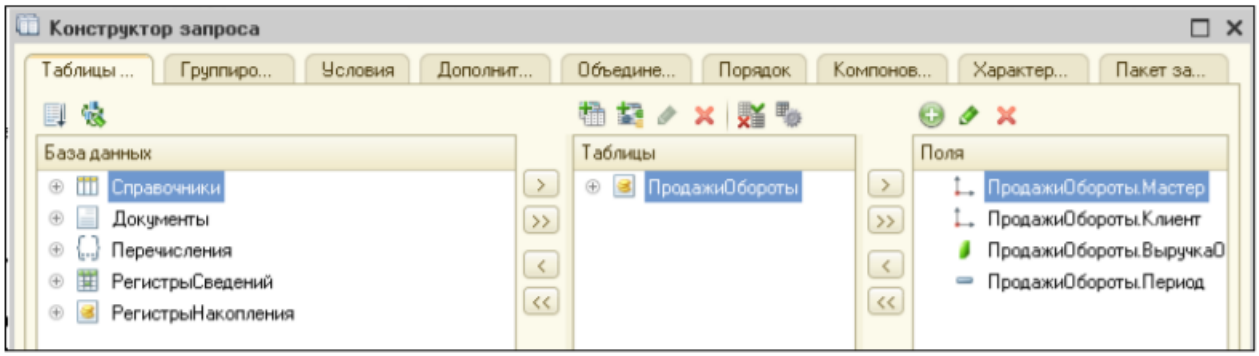
1. В режиме конфигуратора создать новый отчет. Назвать его ВыручкаМастеров. Запустить конструктор схемы данных.

2. Добавить новый набор данных – запрос. Вызвать конструктор запроса.

3. В качестве источника данных использовать регистр накопления Продажи.Обороты. Перенести его в область Таблицы.

4. Правой кнопкой мыши щелкнуть по виртуальной таблице Продажи.Обороты в области таблицы и выполнить пункт Параметры виртуальной таблицы. Установить периодичность – День. Нажать ОК.

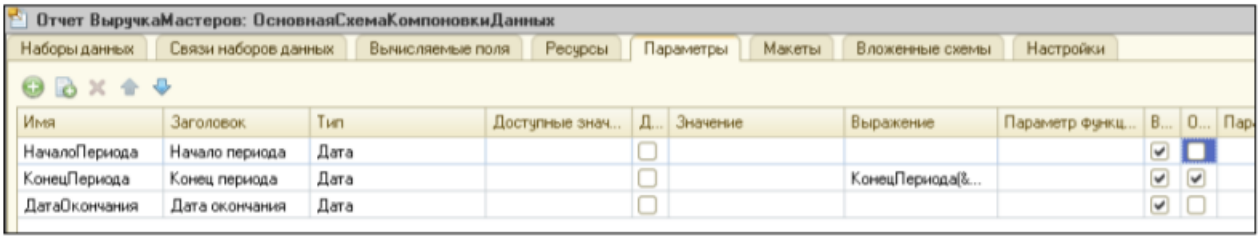
5. Перенести из таблицы в область Поля следующие элементы: мастер, период, клиент, ВыручкаОборот:



6. Перейти на закладку Объединения/псевдонимы, зададим псевдоним Выручка для поля ПродажиОбороты.ВыручкаОборот. Нажать ОК. формируется текст запроса.

7. Перейти на закладку Ресурсы. Выбрать ресурс в область Поле. Переносится только один ресурс – Выручка.

8. Перейти на закладку Параметры. Самостоятельно создайте и отредактируйте параметры НачалоПериода, КонецПериода, ДатаОкончания, так же как в предыдущем отчете:



9. Перейти на закладку Настройки. Создать две вложенные группировки:

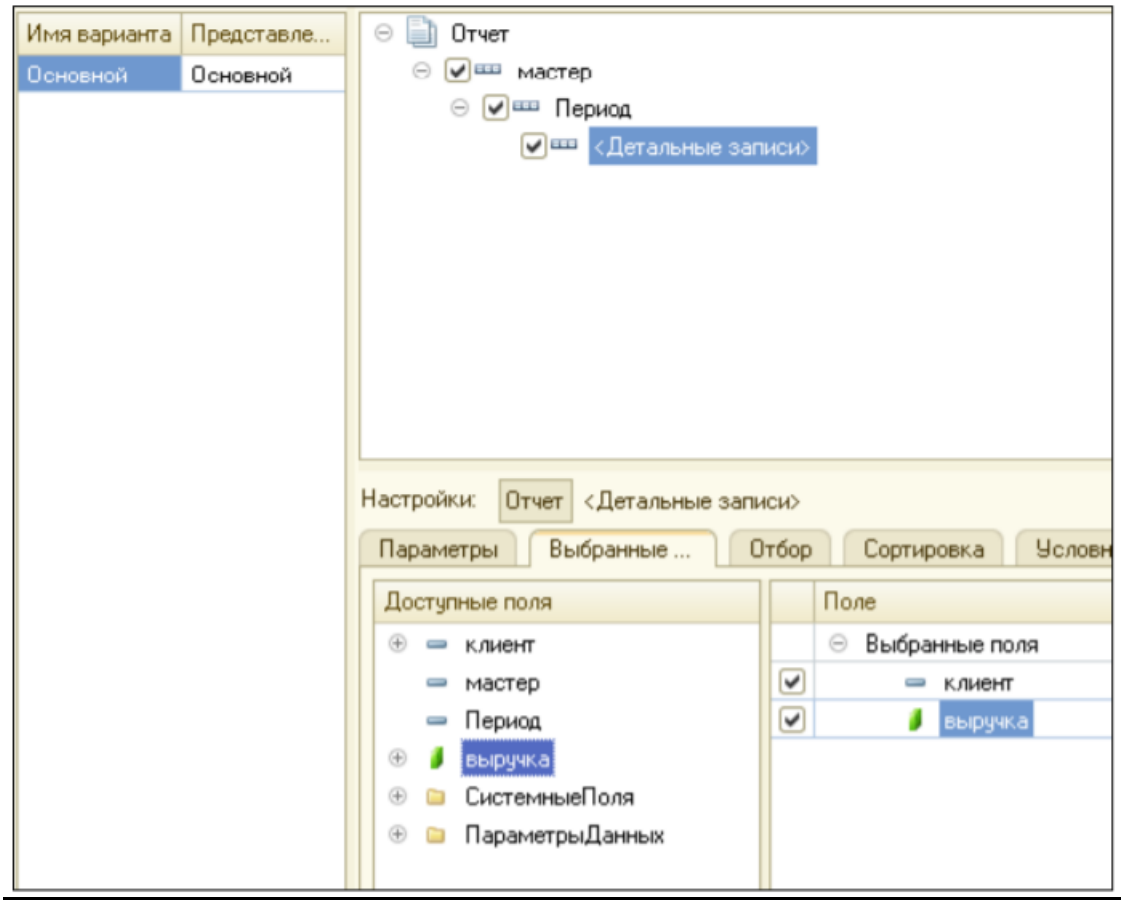
Верхнего уровня – по полю мастер;

Нижнего уровня - по полю Период

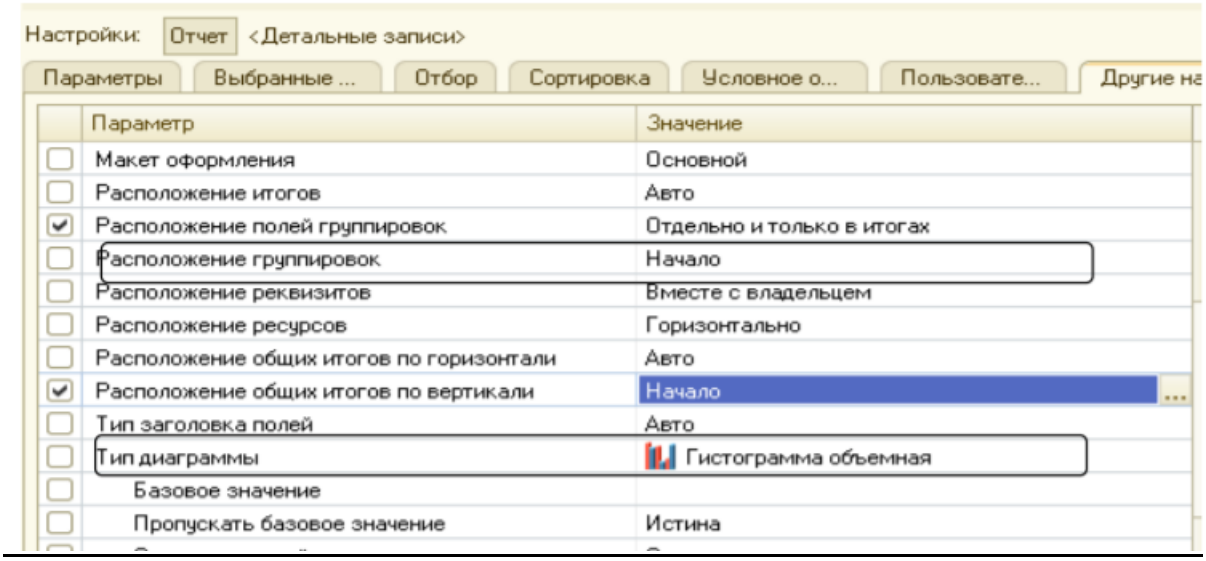
10. Выделить корневой элемент Отчет. Нажать кнопку Добавить, добавить новую группировку, в поле группировки выбрать Мастер. Создать вложенную группировку в группировку мастер, в поле группировки выбрать Период. Добавить еще одну группировку по полю Период – Детальные записи .

11. Перейти на закладку Выбранные поля. Добавить в список полей поля Клиент и выручка.

12.



13.Перейти на закладку Другие настройки. Изменить следующие параметры:



14.Задать заголовок отчета Выручка мастеров.

15. Перейти на закладку Параметры в нижней части окна закладки Настройки. Установим, что параметры Начало периода и Дата окончания будут включены в состав пользовательских настроек. Для этого правой кнопкой мыши щелкнуть по одному из параметров, выбрать строку Свойства Элемента Пользовательских Настроек, маркировать поле Включать в пользовательские настройки.

16. Закрыть конструктор схемы компоновки данных. Перейти на закладку Подсистемы, выбрать подсистемы ОказаниеУслуг и Расчет Зарплаты.

17. Обновить конфигурацию и загрузить 1С:Предприятие. Открыть группу ОказаниеУслуг. Выбрать отчет Выручка мастеров. Настроить дату начала и окончания. Нажать на кнопку Сформировать.

Самостоятельная работа

Задание 1. Сформулировать и сформировать отчет для информационной системы.

ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ № 16 Настройка рабочего стола приложени

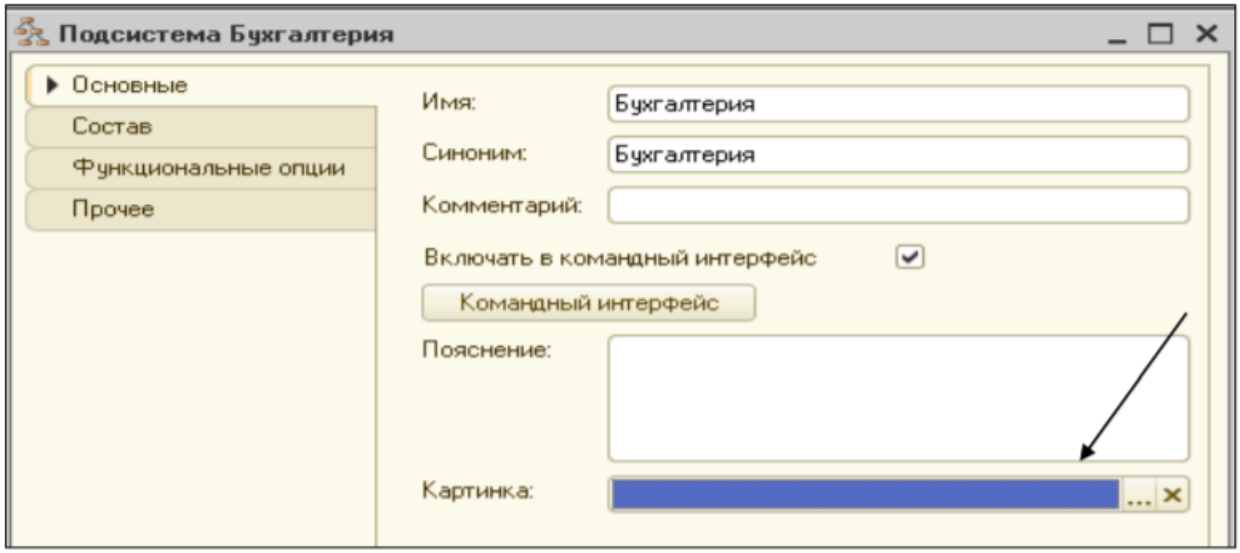
Цель занятия: знакомство с возможностями информационной системы 1С:Предприятие, с основными элементами настройки рабочего стола приложения.

Программное обеспечение: 1С: Предприятие 8.3

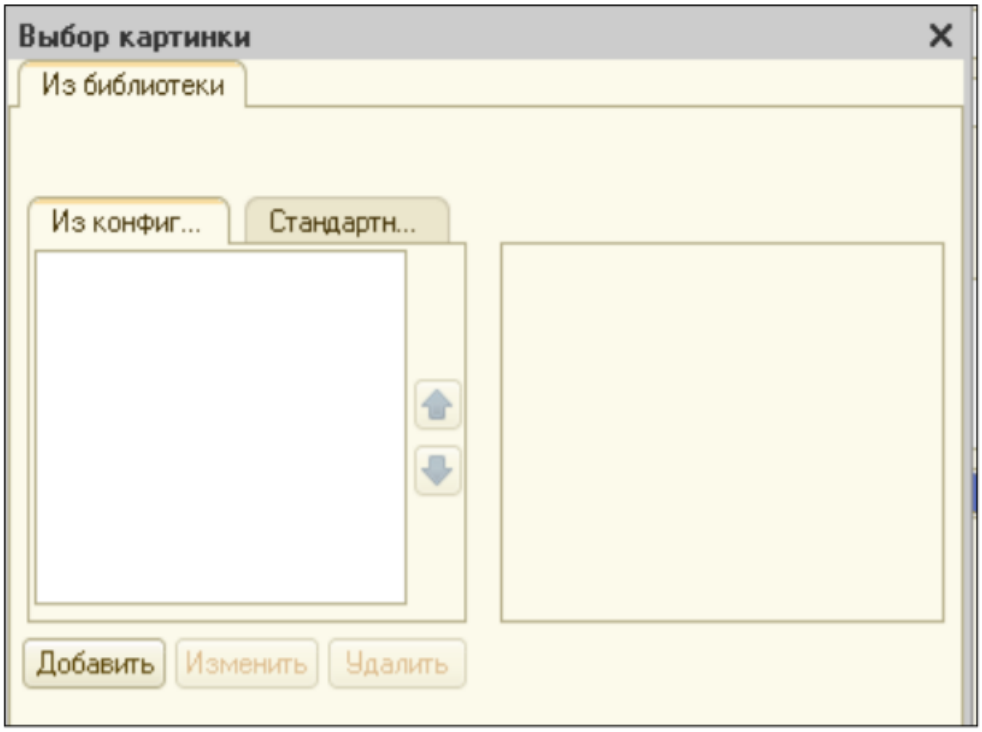
Практическая часть

Задание № 1. Выполнить настройку интерфейса.

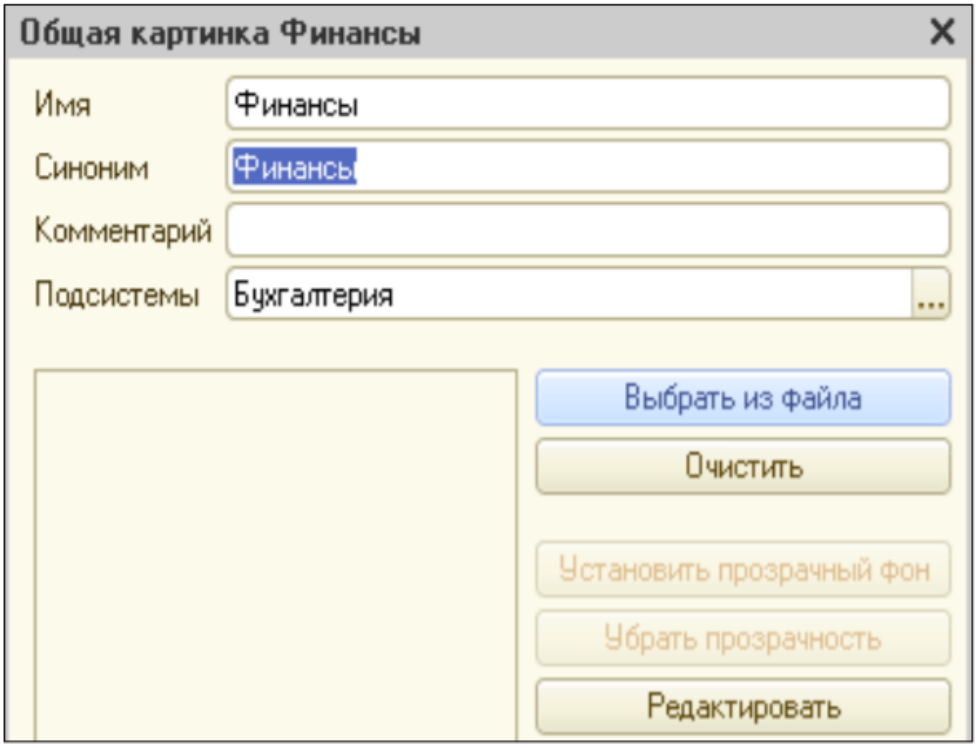
1. Открыть в дереве конфигурации подсистему Бухгалтерия, на вкладке Основные вызвать список картинок:



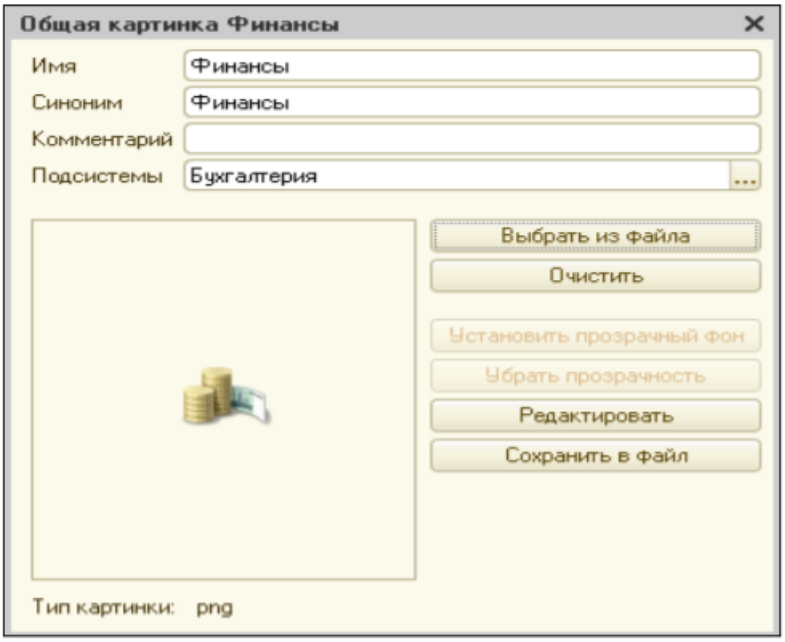
2. Нажать на кнопку выбора картинок. В окне выбора картинок сделать активной закладку Из конфигурации, нажать на кнопку добавить:



3. Следующее окно настроить по образцу:



4. Нажать на кнопку Выбрать из файла. Выбрать картинку:



5. Закрыть окно с картинкой.

6. Завершить работу выбора картинки для подсистемы бухгалтерия, нажав ОК.

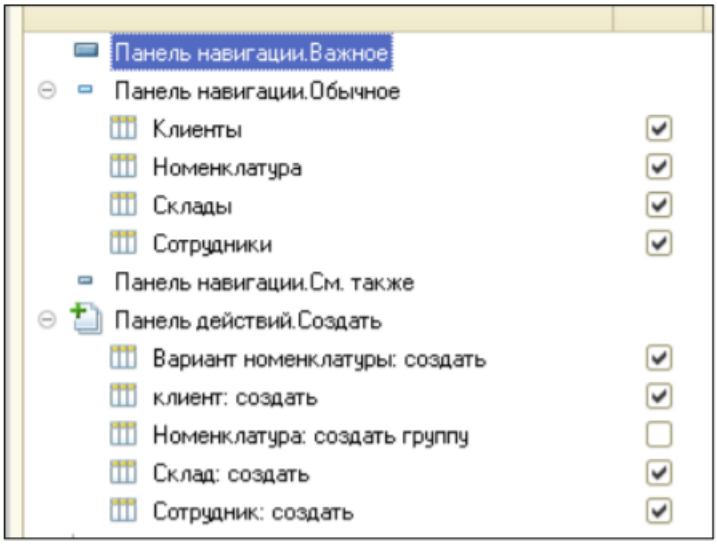
7. Запустите 1С:Предприятие 8.2. посмотрите, как изменилась подсистема Бухгалтерия.

Задание № 2. Изменить состав подсистемы Общие.

1. В конфигураторе Открыть подсистему Общие для редактирования. На вкладке Состав маркируем все справочники и перечисления. Они будут входить в состав подсистемы.

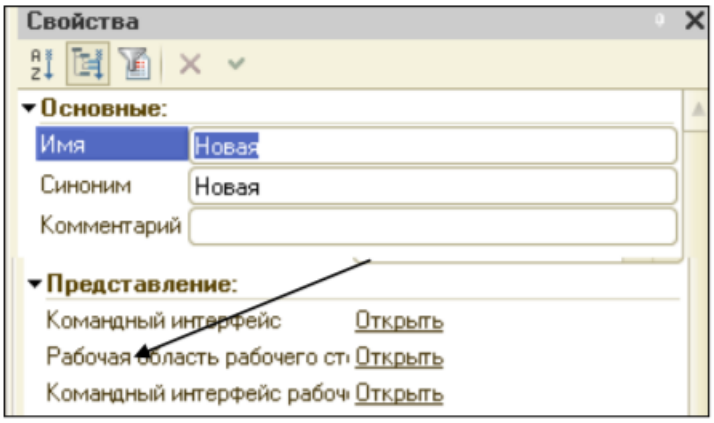
2. Нажать на кнопку Командный интерфейс. Настроить командный интерфейс по образцу.

3.

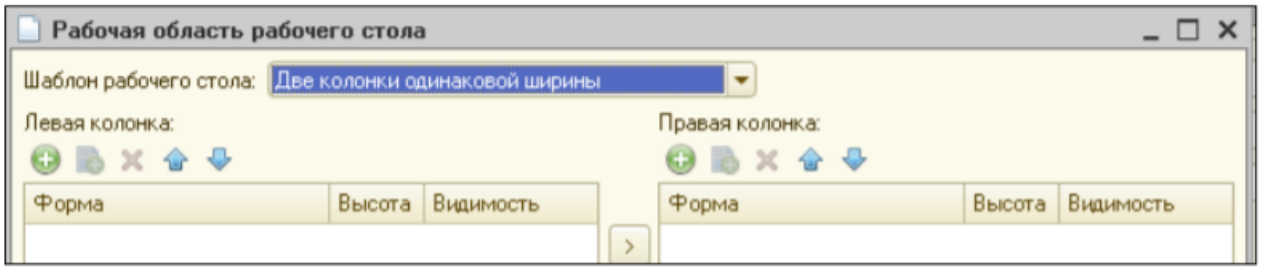


Задание № 3. Произвести настройку рабочего стола.

1. Открыть свойства конфигурации Новая. Выбрать в панели свойств в группе Представления свойство Рабочая область рабочего стола:

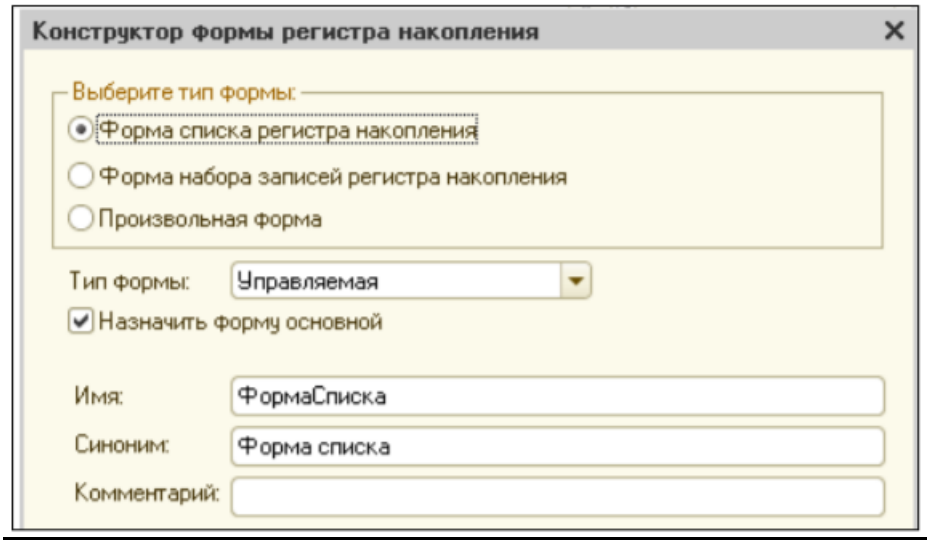


2. Нажать кнопку Открыть. На экране появляется шаблон рабочего стола:



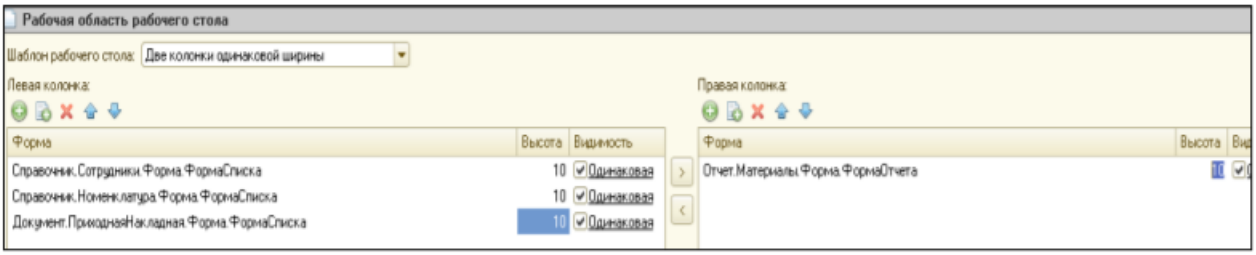
В рабочий стол можно поместить только те управляемые формы, которые созданы в конфигурации.

3. Создадим форму регистра накопления продажи с помощью конструктора формы регистра накопления. Нажать Готово. На экране отображается готовая форма регистра накопления:



4. Вернуться к настройке рабочей области рабочего стола. Добавим в него только что созданные формы. Слева будут стоять формы документов и справочников, справа – формы отчетов.

5. Кнопкой добавить выбрать формы списков доступных справочников. В правую колонку вставить форму отчета:



Задание № 4. Настроить командный интерфейс рабочего стола.

1. Вызвать свойства конфигурации Новая и выбрать в группе Представление свойство Командный интерфейс рабочего стола. Нажать на кнопку Открыть.

2. В левой части, в группе Доступные команды показаны все команды, в правой части показаны панели, в которых эти команды будут отображаться. В левой части выделить команду, например, справочник Номенклатура, в правой части выделить панель в которой команда будет размещаться, например Панель навигации Обычное и перенести эту команду угловой стрелкой из левой части, в правую.

Самостоятельная работа

Задание 1. Включите в состав подсистемы Бухгалтерия справочник Сотрудники. Создайте подсистему Отчеты. Назначьте ей картинку и включите в состав подсистемы все созданные отчеты. Проверить настройку подсистем.

Задание 2. Создайте форму списка для документов Приходная накладная и Оказание услуг. Создать форму отчета для отчета Материалы.

Задание 3. Настроить командный интерфейс рабочего стола и перенести в панель действий Отчеты все созданные отчеты.

ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ № 17 СОЗДАНИЕ РОЛЕЙ И ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Цель занятия: знакомство с возможностями информационной системы 1С:Предприятие, с основными элементами настройки рабочего стола приложения.

Программное обеспечение: 1С: Предприятие 8.3

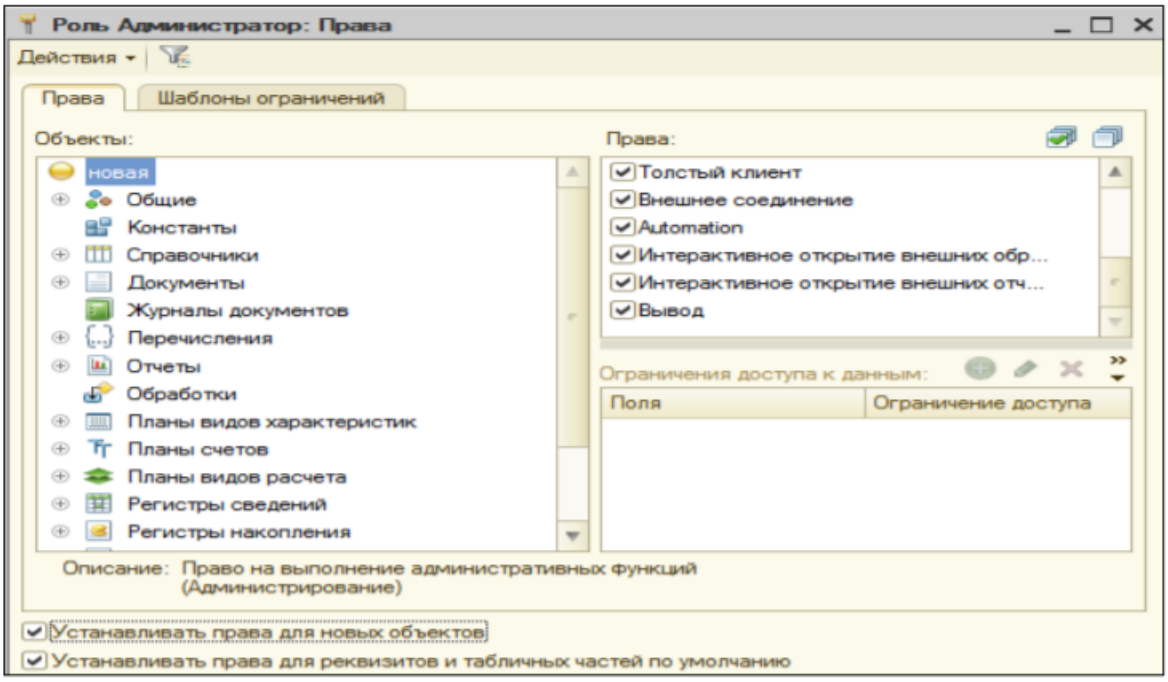
Вводная часть

Для разного вида пользователей устанавливаются разные разрешения для работы с базой данных. Для описания разрешений используются объекты конфигурации Роль. С их помощью можно описать набор прав на выполнение тех или иных действий над каждым объектом конфигурации и над всей конфигурацией в целом.

Практическая часть

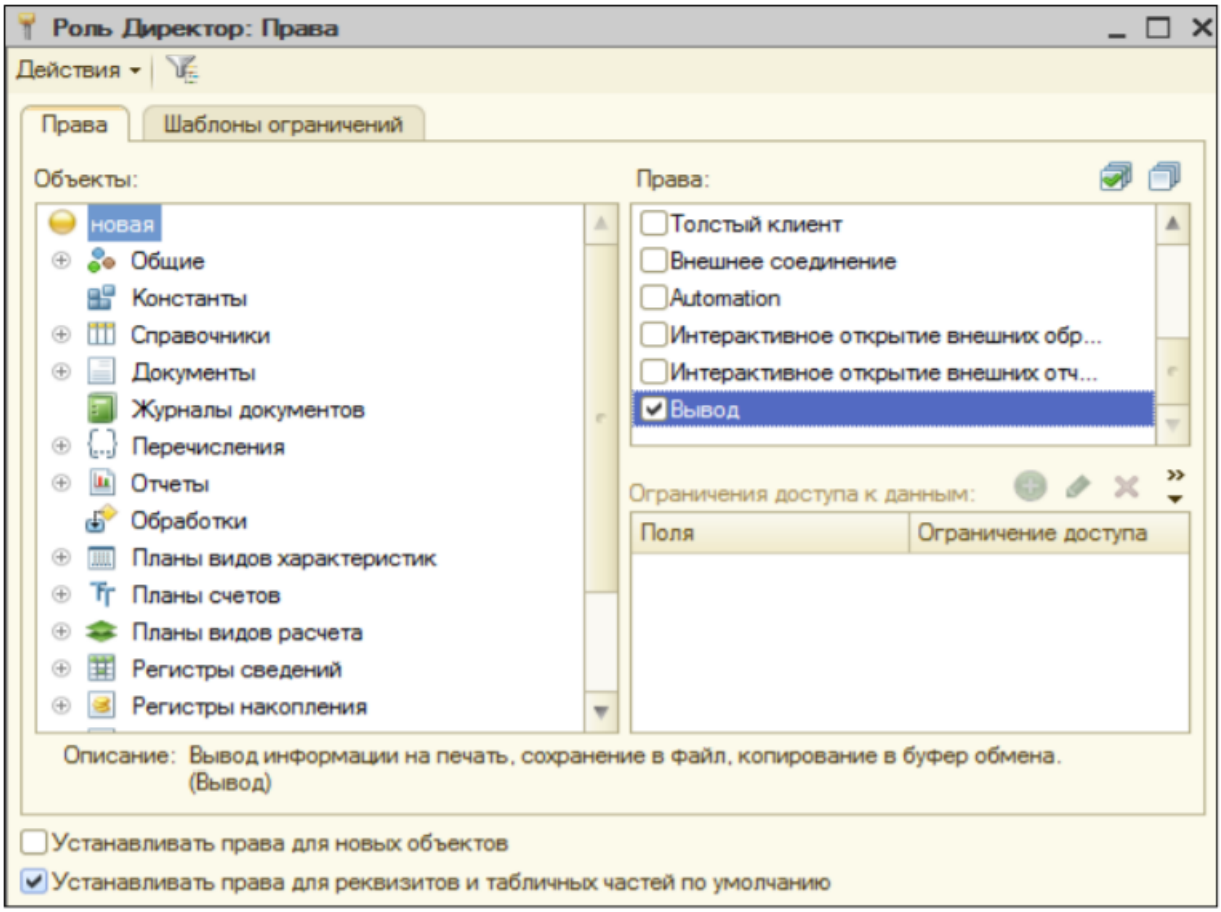
Задание № 1. Создать роль администратора.

1. В режиме конфигуратора открыть ветку Общие, выбрать правой кнопкой мыши элемент роли, добавить роль Администратор. Откроется окно редактирования прав этой роли. Администратор должен иметь права на все объекты и все виды объектов. Для этого выполнить команду Действия - Установить все права:

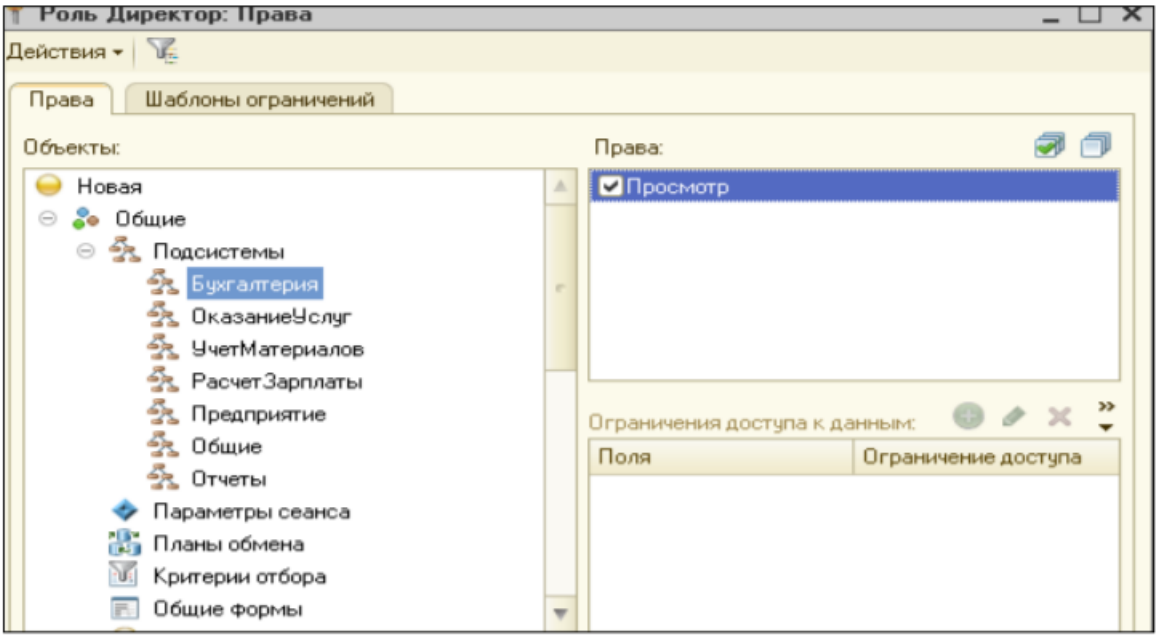


2. Пройтись по всем объектам конфигурации (справочники, документы и т.д.) и снять пометку Интерактивное Удаление. Создание роли директора. У новой роли нет прав доступа ни к одному объекту, за исключением тех объектов конфигурации, для которых не создано ни одного объекта. Создадим возможность директору просматривать все данные информационной базы.

3. Создать роль директора. Установим право Вывод для всей конфигурации:



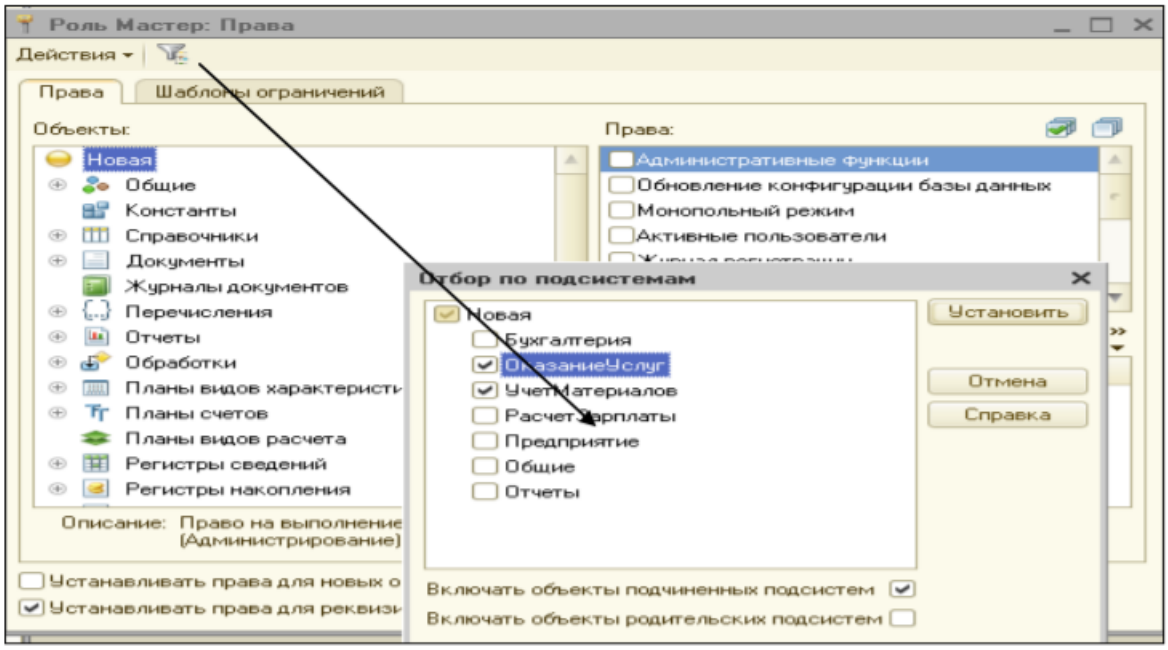
4. Раскрыть ветвь Общие, выделить ветвь Подсистемы, отметить право Просмотр у всех подсистем, кроме подсистемы Предприятие:



Задание № 2. Создать роль мастера.

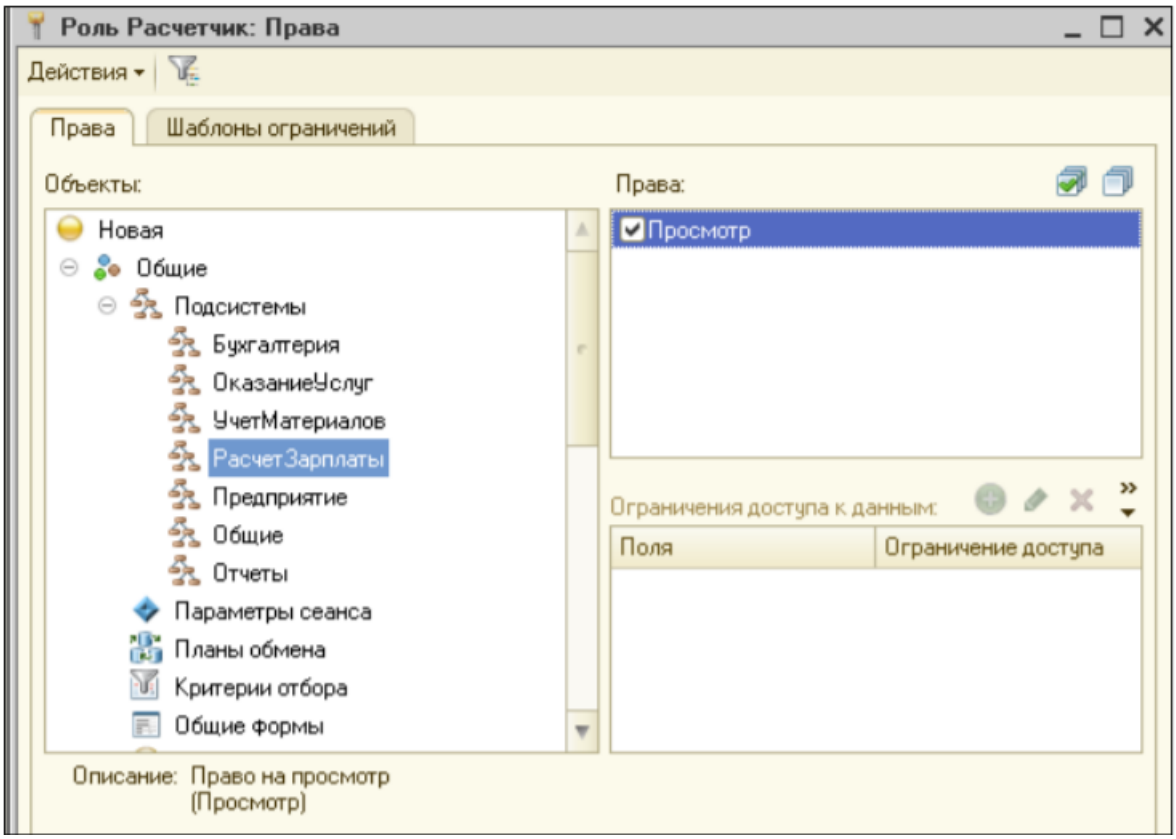
1. Создать новую роль Мастер. Выполнить команду Действия – Установить по подсистемам, выбрать подсистемы УчетМатериалов и ОказаниеУслуг.

2. Установить фильтр объектов по подсистемам УчетМатериалов и ОказаниеУслуги. Установка фильтра позволяет при необходимости внести уточнения в установленные права. Например, для справочника Сотрудники запретить права Добавление, Удаление и Изменение. У всех остальных объектов конфигурации отменить право Удаление:



Задание № 3. Создать роль расчетчика.

1. Создать новый объект конфигурации Роль с именем Расчетчик.
2. На закладке Права установим права по подсистеме РасчетЗарплаты:



Задание № 4. Создать роль бухгалтера.

1. Добавить роль Бухгалтер.
2. В окне редактирования прав установить их по подсистеме Бухгалтерия.
3. Отфильтровать список объектов по этой подсистеме.
4. Для справочника Номенклатура запретить добавление, изменение и удаление.
5. Снять фильтр и установить все права, кроме интерактивного удаления для следующих объектов конфигурации: Справочник Субконто, Регистр накопления Бухгалтерия.
6. Установить право Просмотр для следующих объектов конфигурации:

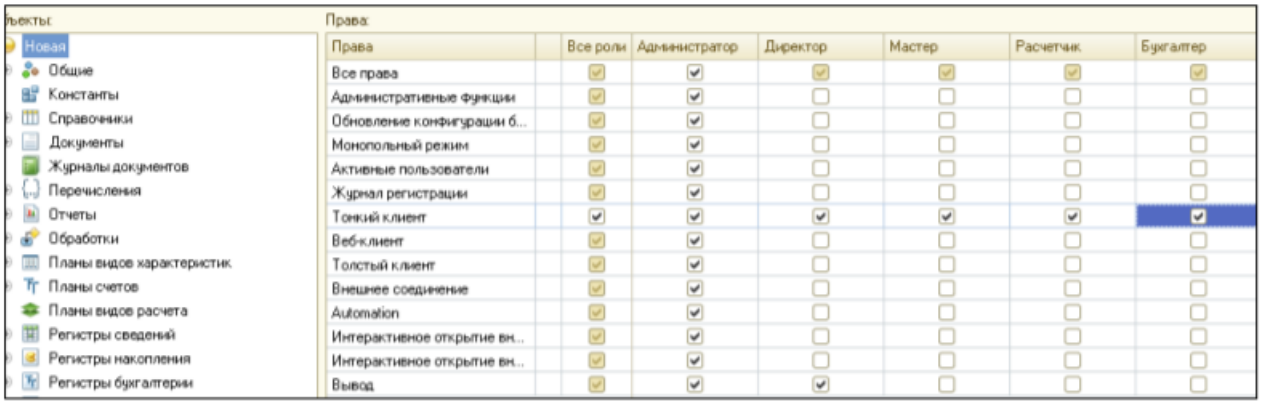
Справочник Склады,

Справочник ВариантыНоменклатуры.

Задание № 5. Установить права на запуск клиентского приложения для каждой роли.

1. В дереве объектов конфигурации выделить ветку Роли, выполнить команду Все роли.

2. В списке объектов выделить корень Новая, и для всех ролей установить право Тонкий клиент:



3. Получить список прав выполнив команду Вывести список в меню Действия. нажать ОК:

	1	2	3	4	5
	Объекты	**Права**	**Все роли**	**Администратор**	**Директор**
2	**Конфигурация.Новая**				
3		Все права		Да	
4		Административные функции		Да	Нет
5		Обновление конфигурации базы данных		Да	Нет
6		Монопольный режим		Да	Нет
7		Активные пользователи		Да	Нет
8		Журнал регистрации		Да	Нет
9		Тонкий клиент	Да	Да	Да
10		Веб-клиент		Да	Нет
11		Толстый клиент		Да	Нет
12		Внешнее соединение		Да	Нет
13		Automation		Да	Нет
14		Интерактивное открытие внешних обработок		Да	Нет
15		Интерактивное открытие внешних отчетов		Да	Нет
16		Вывод		Да	Да
17	**Общие**				
18	**Подсистемы**				
19		Просмотр		Да	Нет
20	**Подсистема.Бухгалтерия**				
21		Просмотр		Да	Да
22	**Подсистема.ОказаниеУслуг**				
23		Просмотр		Да	Да
24	**Подсистема.УчетМатериалов**				
25		Просмотр		Да	Да
26	**Подсистема.РасчетЗарплаты**				
27		Просмотр		Да	Да
28	**Подсистема.Предприятие**				
29		Просмотр		Да	Нет
30	**Подсистема.Общие**				
31		Просмотр		Да	Нет
32	**Подсистема.Отчеты**				
33		Просмотр		Да	Нет
34	**Параметры сеанса**				
35		Все права	Да	Да	Да

Самостоятельная работа

Задание 1. Для роли мастера снять фильтр и установить все права, кроме интерактивного удаления для следующих объектов конфигурации: Справочник ВариантыНоменклатуры, Справочник Дополнительные свойства номенклатуры, План видов характеристик СвойстваНоменклатуры, Регистр сведений ЗначенияСвойствНоменклатуры.

Задание 2. Для роли расчетчика установить право Просмотр на регистр накопления Продажи

Задание 3. Добавить новых пользователей и сформировать список пользователей информационной базы.

3 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Основная литература

1. Глотова, М. Ю. ИКТ и математические методы обработки данных : учебное пособие / М. Ю. Глотова, Е. А. Самохвалова. — Москва : Московский педагогический государственный университет, 2019. — 244 с. — ISBN 978-5-4263-0767-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/94642.html

2. Ледащева, Т. Н. Компьютерная обработка статистических данных : учебное пособие / Т. Н. Ледащева, В. И. Чемоданова, Л. В. Брагина. — Москва : Российский университет дружбы народов, 2017. — 88 с. — ISBN 978-5-209-07999-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/91099.html

Дополнительная литература

1. Пашкевич, О. И. Статистическая обработка эмпирических данных в системе STATISTICA : учебно-методическое пособие / О. И. Пашкевич. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2014. — 148 с. — ISBN 978-985-503-385-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/67607.html

Программное обеспечение

– Программное обеспечение, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы.
- тренинговые и тестирующие программы.
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Программа управления образовательным процессом в ЭИОС (Информационная технология. Программа управления образовательным процессом. КОМБАТ).

Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине представлено в приложении 8 «Сведения о материально-техническом обеспечении программы высшего образования – программы бакалавриата направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Перечень программного обеспечения, необходимого для реализации дисциплины

- Справочно-правовая система «Гарант»
- OpenOffice.org Writer;
- 1С:Предприятие 8.3

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ ЛАБОРАТОРНОГО ПРАКТИКУМА
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЕ ПАКЕТЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
38.03.04 «ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»

КВАЛИФИКАЦИЯ – БАКАЛАВР

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова
Корректор Н.П. Уварова
Оператор компьютерной верстки В.Г. Буцкая

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК» (АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК)

МОСКВА 2020

Разработано Л.Д. Захаровой, к.фил.н., доц.
Под ред. В.Н. Базылева, д.фил.н., проф.

Рекомендовано Учебно-методическим советом в качестве методических указаний для обучающихся

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК» (АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК)

Методические указания подготовлены для обучающихся в образовательной организации и предназначены для овладения умениями речевого общения, использования и коррекции речи в профессиональных целях по направлению в рамках дисциплины ««Иностранный язык» (Английский язык).

I ВВЕДЕНИЕ

Цель практических занятий заключается в формировании коммуникативной компетенции студента, позволяющей вступать в коммуникацию и уметь ориентироваться и реализовывать коммуникативные намерения в основных ситуациях общения (бытовых, социально-культурных, учебно-производственных); вступать в коммуникацию, задавать вопрос и сообщать о факте или событии, выражать намерение, желание, просьбу, пожелание и т.п.; выражать свое отношение к лицу, предмету, факту, событию.

Задачи практических занятий:

- формирование навыков и умений устной (монологической и диалогической) и письменной речи на английском языке;

- активизация грамматических навыков;

- совершенствование лексических навыков, связанных с умением использовать лексико-фразеологические средства языка в речи, подбирать синонимические средства языка;

- совершенствование дискурсивных умений, связанных с оценкой типа текста, вариантов речи нормативного и ненормативного характера;

- формирование лингвокультурной компетенции, предполагающей знакомство с речевым этикетом, стереотипами речевого общения в англоязычной культуре;

- формирование стратегической компетенции, включающей в себя речевую активность, устойчивую потребность в общении на английском языке;

- формирование у обучаемых заинтересованности в самообразовательной деятельности для более глубокого и осмысленного усвоения программных положений учебной дисциплины.

Особенность данного вида практических занятий заключается в коммуникативной направленности занятий, предполагающего последовательности осуществления практических и познавательных действий. Коммуникативные игры обладают высокой степенью наглядности и позволяют активизировать изучаемый языковой материал в речевых ситуациях, моделирующих и имитирующих реальный процесс общения.

Решение языковой задачи предусматривает формирование или совершенствование речевых навыков в процессе целенаправленного использования заданного языкового материала в речевой деятельности. Коммуникативная задача заключается в обмене информацией между участниками игры в процессе совместной деятельности.

Коммуникативная игра как особый вид занятия состоит из нескольких частей:

1) *вступительная*. Обучаемые знакомятся с темой, целью, порядком проведения занятия, его значимостью для профессиональной деятельности, критериями оценки качества отработки заданий, рекомендациями по использованию учебной литературы. На этом этапе осуществляется постановка конкретной задачи, моделирующей будущую профессиональную деятельность;

2) *подготовительная*. Обучаемые заняты коллективной работой: они продумывают речевые задачи каждой роли, формулируют реплики, обсуждают их уместность, языковую и речевую грамотность, интонационную реализацию;

3) *практическая*. Этап реализации речевых заданий: учащиеся произносят подготовленные диалоги и монологи, импровизируют на основе подготовленного речевого материала;

4) *заключительная*. Подведения итогов и контроля качества усвоения материала и оценки умений работы с текстами и лингвистическими базами на немецком языке: смысловой, лингвистический и стилистический анализ речевого материала. Подводятся итоги занятия, обучаемым выставляются оценки.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 1. ДЕЛОВАЯ ИГРА «ЗНАКОМСТВО», «ПРОСТОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ»

Цель работы: *усвоение речевых формул приветствия, прощания, представления, благодарности.*

Для выполнения практического занятия обучающимся необходимо использовать одноязычные словари английского языка (http://www.babla.ru/), карточки с персональными заданиями.

Игра 1. Каждый студент получает карточку, на которой написано имя-фамилия, профессия и возраст. Студенты знакомятся с образцом и каждый готовит о себе подобный рассказ.

My name is … I am seventeen (sixteen, eighteen). I live in Rostov-on-Don. My address is … My telephone number is…

I have just left school and now I am going to enter the University (Institute). I am going to be a teacher (a lawyer). I like my future profession and I am going to do my best to become a good specialist.

I live with my family. It is large (small, not very large) and very good. We love each other very much and always try to help each other and to spend as much time together as we can. I have a lot offriends too.

I am fond of reading and playing computer games. My favourite sport is football (swimming, tennis, hockey). My friends and I often get together to play different games, go for a walk or to the disco or simply talk.

2. Игра 2. Диалоги. Студенты делятся на группы по 3, и каждый готовит представление двух студентов на основе предложенных образцов.

Maria: Hello, I'm Maria. Clara: Hello Maria, I'm Clara. Maria: Pleased to meet you.

Jordi: Excuse me, are you Silvio?

Silvio: Yes, I am. What's your name?

Jordi: My name's Jordi.

Maria: Where are you from? Clara: I'm from Barcelona.

Jordi: What's your email address?

Silvio: It's sitvio77@hotserve.com.

Maria: What's your job?

Clara: I'm a student at the university.

Jordi: Are you married?

Silvio: No, I'm not. I'm single.

Interviewer: Do you eat with the clients?

Jenny: No, I don't. I have lunch with the other reps.

Interviewer: And what do you do in the afternoon?

Jenny: At half past three I go to the hotel pool and help the other reps with games.

Interviewer: Games? Jenny: Yes, we organise all kinds of games and competitions for the clients. It's great fun.

Interviewer: Do you play the games?

Jenny: Oh no, I don't. I'm the referee!

Interviewer: So, what do you do in the evening? Do you have dinner with the clients?

Jenny: Yes, I do.

Interviewer: Where do you go for dinner?

Jenny: I take the clients to a restaurant at quarter to eight and then I take them to a nightclub at about half past ten. Sometimes we have special parties and entertainment.

Interviewer: When do you finish work?

Jenny: Well, I leave the nightclub at about half past one in the morning. So I get home at about quarter to two.

Interviewer: What a busy life!

Jenny: Yes. But I love it!

***

- Martin: Hello, my name is Martin Lngel.
- Michael: Our room is next to your room.
- Martin: Oh really? My name is Michael Lentz. And this is Marie Dinsmore.
- Martin: Nice to meet you.
- Marie: Nice to meet you. You can call me
- Martin: And I am Martin.
- Michael: I am Mike. How are you?
- Martin Quite well. How are you?
- Mike: Just fine. It's such a lovely day. Do you have plans?
- Martin: Yes, my wife and I plan to visit S. Paul's Cathedral.
- Mike: That's a great idea.
- Martin: Here comes my wife. Gisela, this is Mike Lentz. And this is Mari Dinsmore. Marie, Mike, this is Gisela.
- Mike: Nice to meet you, Gisela.
- Gisela: Nice to meet you, Mike. Hello Marie.
- Marie: Hello, Gisela. Sorry, we have to go now. Have a good day!

***

- Marie: Where are you from?
- Martin: We come from a village near Munich, Germany.
- Mike: So, you live just outside the city?

- Martin: Our village is 40 minutes from Munich by train.
- Mike: We are from Yorkshire. It's in the middle of the country.
- Marie: We live in a small village, too. About 1000 people live there.
- Gisela: Our village has only 800 inhabitants, but we love it. It is quiet, and we can see the Alps.
- Martin: Are you here on holiday?
- Mike: No, I'm here on business.
- Gisela: We're here for five days. And you?
- Mike: We're here for a week. I have business to take care of, and then we are doing some sightseeing.
- Martin: Perhaps we could have dinner together one night.
- Mike: That would be nice. Enjoy London.
- All: Goodbye!

Игра 3. Студенты делятся на группы, каждая группа получает карточку со словами. Из этих слов студенты должны составить как можно больше предложений на английском языке. Предложения из одних и тех же слов, но с различным порядком слов засчитываются как разные. Затем каждая из групп презентует свои предложения, а задача других команд – составить предложения со словами другой команды, такие, которые отсутствуют в презентации. Побеждает та команда, которая предложила как можно большее количество предложений и со словами которой конкуренты составили наименьшее количество предложений

Карточки со словами

№ 1

to eat
tasty dish
to drink
a bread
an egg
a soup
sour
sweet
warm

№ 2

cook food
like
believe
chicken
a meat
a fish
old
hard
bitter

№ 3

a plate
a knife
a spoon
dry
salt
spicy
bring (brought)
to do shopping

№ 4

a fork
a glass
a bottle

in the afternoon
in the evening
sometimes
to clean
to wash up

№5

a wine
a beer
a juice
enough
satisfied
hungry
need
to take
to pay

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 2. КОММУННИКАТИВНАЯ ИГРА «МОЙ ДОМ», «ЧИСЛО СУЩЕСТВИТЕЛЬНОГО»

Цель работы: *усвоение речевых формул, лексики по темам «Моя семья», «Мой дом»; формирование умений монологического описания, а также обиходно-бытового диалога; совершенствование грамматических умений использования имени существительного.*

Для выполнения практического занятия обучающимся необходимы тексты и словари для анализа (http://www.babla.ru/), фотография (http://www.predmet-photo.ru/images/blog/kartinki-s-dnem-rozgdenia/otkritki/s-dnem-rozgdenia-otkritka-021.jpg.

Игра 1. Каждый студент готовит схематический план своей квартиры, одновременно студент готовит вопросы к собеседнику о его квартире. Далее студенты разбиваются на группы, один отвечает на вопросы о квартире (доме), другие – задают вопросы, они пользуются и приведенными ниже текстами и диалогами.

We have a nice flat in a new block of flats. Our flat is on the fifth floor of a nine-storied building. It has all modem conveniences: central heating, running hot and cold water, electricity, gas, a lift and a chute to carry rubbish down.

We have a three-room flat which consists of a living-room, a bedroom, a study (which is also my room), a kitchen, a bath-room and a toilet. There are also two closets in our flat. Our flat has two balconies.

The living-room is the largest and most comfortable one in the flat. In the middle of the room we have a square dinner-table with six chairs round it. To the left of the dinner-table there is a wall-unit which has several sections: a sideboard, a wardrobe and some shelves. At the opposite wall there is a piano and a piano stool before it. To the right there is a little table with colour TV set on it. Opposite the TV set there are two cozy armchairs. A divan-bed and a standard lamp are in the left-hand corner. In front of the armchairs there is a small round table for newspapers and magazines. There is a thick carpet on the floor. Two water-colours hung on the wall above the divan-bed. In the evening we usually draw the curtains across the windows, and a red lampshade gives a warm colour to the room.

The bedroom is smaller than the living-room and not so light as there is only one window in it. In this room there are two beds, two dressing-tables and a wardrobe. In the corner of the bedroom there is a small colors TV set. On the dressing table there is an alarm-clock and small lamp with green lamp-shade.

Our study is the smallest room in the flat, but in spice of it, it is very cozy. There isn't much furniture in it, but there are a lot of shelves full of books. It has a writing table, an armchair and a bookcase too. A small round table with cassette-recorder is standing in the right-hand corner of the study. Besides there is a small sofa near the wall opposite the bookcase. This room was my father's study, but as I grew older, it has become my room. And in my opinion it is the best room in our flat. My friends used to come to my place to have a chat or to play chess in the evening, and they say my room is very comfortable. I share their opinion.

***

Amanda: So, where do you live, Pete? Have you got your own house?

Pete: No, I haven’t. I’ve got a modem studio apartment in the centre of town.

Amanda: Has it got a garden?

Pete: No, it hasn't got a garden, but it's got a small terrace.

Amanda: Is there a kitchen in the apartment?

Pete: No, there isn't but there's a kitchen area with a fridge, a cooker and a sink. But I haven't got a microwave.

Amanda: What about furniture?

Pete: I've got a coffee table, and there are two chairs. And I've got a beautiful sofa, I love that sofa,I use it all the time - I eat my meals there because I haven't got a dining table!

Amanda: Is there a TV?

Pete: Yes, of course. And I've got a music system.

Amanda: Have you got a computer?

Pete: Yes, I've got a laptop computer -I use the Internet a lot.

Amanda: And have you got a mobile phone?

Pete: Yes, I have.

Игра 2. Индивидуальная игра-эстафета. Перед студентами предложения. Каждый по очереди определяет число существительного и образуют (если это возможно) форму другого числа.

The Oxford Advancer Learner's Dictionary of Current English by Hornby gives us the following definition of the notion "art". ""Art" is the creation or expression of what is beautiful, especially in visual form. Drawing, painting, sculpture, architecture, literature, music, ballet belong to the fine art".

Really when something is extremely beautiful or has great cultural value, we say: "It's art". Art has always been occupation for the few, but has been admired by many. Art reflects feelings and emotions, brings delight and admiration, and makes life pure as it wakens our best hidden qualities. Speaking about arts, we connect this notion with culture. According to the dictionary culture of a community or nation includes all the arts, beliefs and social institutions characteristic of a community or nation. We can speak about either material, or spiritual culture. Art is both.

Russia is a country that can rightfully boast its artistic and cultural traditions, its art galleries attract huge crowds of tourists from all over the world. St. Petersburg is a precious stone in the crown of Russian cities. The Hermitage is famous all over the world for its valuable rare collections of canvases and other art objects covering a span of about seven hundreds years and comprising masterpieces of by Leonardo da Vinci, Titian, Raphael, Rembrandt, and Rubens. The collections illustrate the art of Italy, Spain, Holland, Germany, France, Britain, and Sweden. The West - European Department also includes a fine collection of European Sculpture. People come to admire the collections of tapestry, precious textiles, weapons, ivory, pottery, porcelain and furniture as well.

The Tretyakov Gallery in Moscow, the Russian Museum should be mentioned by all means. This picture gallery was founded by a Russian merchant and a connoisseur of art Pavel Tretyakov in the 19th century. He was especially fond of the works of Peredvizhniki or Wanders- the artists who belonged to the Society of Travelling Art Exhibitions such as Kramskoy, Perov, Ghe and other great Russian painters. The Tretyakov Gallery reflects the whole history of Russian Art. It has a rich collection of early Russian painting including famous icon. The world famous "The Trinity" by Andrey Rublev is exhibited in the gallery.

Speaking about art one should not forget about music, especially classic music. Outstanding Russian composers make the whole world admire their music. One can find a man, who does not know Pyotr Ilyich Tchaicovsky, Michail Glinka, Nikolai Rimsky-Korsakov - the prominent composers of 19th century, and Sergey Rachmaninov, Sergey Prokofiev and Dmitriy Shostakovich.

It was Glinka (1804-1857) who laid the foundation for modern Russian music; his music expressed the temperament of Russian people. His two best known operas "Ivan Susanin" and "Ruslan and Ludmila" were based on Russian folklore and historical legends.

The most famous ballets "Swan Lake", "The Sleeping Beauty", "The Nutcracker" and not less famous operas "The Queen of Spades", "Eugene Onegin" are still excellently staged and performed not only in Russian but in many greatest theatres in the world.

Russia is world famous for its literature. The "golden age" of Russian literature began in the 19th century when such outstanding masters of letters such as Alexander Pushkin, Lermontov, Gogol, Turgenev, and Dostoyevsky created their immortal masterpieces.

Alexander Pushkin, the father of Russian Literature was the authors of more than 700 lyrical poems. He wrote also the volumes of dramatic works, short stories, made adaptations of Russian fairy-tales.

Russia is famous for its architecture. The real jewel of architecture is the Moscow Kremlin with its cathedrals, towers and red brick walls. Just outside the Kremlin walls stands St. Basil's Cathedral, one of the world most astonishing buildings with 8 domes of different designs and colors.

St. Petersburg has great number of real masterpieces of architecture of different styles and is definitely worth visiting and being admired.

Russia is rich also in young talents, new Russian culture is forming. It will appear on the basis of the old one, but its essence will be new. We can hear new voices in music and poetry, new canvases of modern artists, great actors and film directors.

All of them will make their contribution into Russian Culture and Art.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 3. КОММУНИКАТИВНАЯ ИГРА «ГЛАГОЛ», «РАСПОРЯДОК ДНЯ»

Цель работы: *усвоение речевых формул, лексики по теме «Распорядок дня»; формирование умений построения монологического текста-повествования, а также обиходно-бытового диалога.*

Для выполнения практического занятия обучающимся необходимы тексты для анализа и словари (http://www.babla.ru/).

Игра 1. Студенты делятся на группы (команды), в каждой не менее 3-4 и не более 6 человек. Каждая группа получает задание подготовить презентацию. Преподаватель ведет игру. Он называет глаголы. Каждая команда за отведенные 3 минуты должна составить несколько предложений с этим глаголом. Побеждает та команда, которая составила максимальное количество правильных предложений.

1) to stay; 2) to want; 3) to begin; 4) to fly; 5) to sell; 6) to cut; 7) to add; 8) to lock; 9) to admit; 10) to admit; 11) to watch; 12) to fulfil; 13) to whitewash; 14) to sightsee; 15) to magnify; 16) to strengthen; 17) to foresee; 18) to go out; 19) to go by) 20) take in; 21) to bring about; 22) to take care.

Игра 2. Каждый студент готовит рассказ о своем распорядке дня, одновременно студент готовит вопросы к собеседнику о его обычном дне. Далее студенты разбиваются на группы, один отвечает на вопросы о распорядке дня, другие – задают вопросы, они пользуются и приведенными ниже диалогами и текстами.

As many people I have different timetables on weekdays and weekends. I think that it is very important to go to bed before midnight and to get up quite early in the morning, especially on weekdays. Thus you can manage to do everything you plan to do. My major duty is to study at the university. My classes usually begin at about 10 o'clock.

Every day I get up at half past six. I take a cool shower then go jogging to the park near my place. So I do jogging for about thirty minutes and then do some exercises. After this I do not feel sleepy at all. I feel refreshed and full of energy. Besides fresh air and birds singing improves my mood greatly even on Mondays.

I return home at about 8 o'clock, take a shower and then have breakfast. I know the first thing many people do when they get up in the morning is to turn on TV. They do it automatically because they are used to all this artificial noise. And when they have breakfast they watch news or morning programs. Well I think all this is the key to our morning depression or bad mood. It is better to read or hear news later at work. I even hate reading newspapers and entertaining magazines in the morning. I like to talk with my parents while having breakfast.

After breakfast I put all the necessary books into my bag and get dressed. I leave home at about 9 o'clock. I get to my university by bicycle. My classes usually finish at 4 p.m. When classes are over I go to the sports center where I have karate lessons. I have karate lessons three times a week. When I do not have them, I take guitar lessons.

I come home at 7 o'clock. I have dinner and start doing my homework at 8 o'clock. If I have some spare time after doing homework, I play the guitar or read classical literature. I go to bed at about half past eleven. On weekends I usually get up at 8 o'clock and do the same things I do on weekdays except going to university. At 12 o'clock I rehearse with in the rock band where I play the guitar. Our rehearsal ends in the evening.

On weekends I can stay at home and read books, or go somewhere with my friends. I think that it is very useful when one has a timetable to follow. I am sure that this prevents us from wasting precious time.

***

As soon as I wake up I open the bedroom window and breathe in some fresh air. Then I go to have a shower. I start with a warm shower and then I turn the water onto cold and for a few seconds I have a really cold shower and let the water run over me. It really wakes you up.

After that I do a few exercises. I think it's really important to do this, because it makes your body feel good and keep the muscles firm. I usually exercise my stomach muscles and my leg muscles. Then I go and have my breakfast.

I really believe that it's important to have a really good breakfast. I don't think you should just have a cup of tea, like most of the girls do. Anyway, I have orange juice, an egg and some biscuits. After breakfast I go to work.

I work as a model, so I like my job, because it's very interesting and I travel a lot. I usually go to work by taxi. It's starts at about 10 o'clock. I work for about 5 hours with the photographer and he takes a lot of pictures. Such pictures are used in women's weekly magazines.

I finish work about four, so you can see that I only work from about 10 till 4 and then I go home. At home I have a bath, change my clothes and watch TV. Every night I usually go out. I can't cook very well, so I like to eat out.

Well, you can see that I have a good life and I have a good wages when you think about the number of hours I work.

***

On week days I usually get up nearly six o'clock. I do not like to get up early, but I have to, because I have a lot of work to do during the day.

I make my bed, wash my face, put my clothes on and go to the kitchen to have breakfast. My mother usually prepares, breakfast for me, but sometimes I do it myself. If I prepare my breakfast for my own, I should have to get up earlier. I do not like big breakfasts; I prefer a cup of coffee and a sandwich.

Then I go to school. It is rather far from my house and I go there by bus. I have classes till two or three o'clock, it depends on a week day. Then I come home and have dinner. I like a big dinner, because when I come home from school I am hungry.

After my dinner, I have a rest for a couple of hours and then I do my homework. If I have some spare time I do some work about the house. I sweep the floor, dust the furniture and clean the carpets with the vacuum-cleaner. Sometimes my mother asks me to go shopping.

Then I have free time. I go for a walk with my friends or watch TV, or read books or play my favourite computer games. Then I have supper with my family. I like evenings very much, all members of our family get together after work and study and have the opportunity to talk and to discuss our family affairs.

I usually go to bed at about ten o'clock, sometimes at eleven o'clock.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 4. КОММУНИКАТИВНАЯ ИГРА «МОДАЛЬНЫЕ ГЛАГОЛЫ», «ДЕНЬ РОЖДЕНИЯ»

Цель работы: *усвоение речевых формул, лексики по теме «День рождения», «Вечеринка»; речевых формул поздравления и пожелания; формирование умений монологического описания, а также обиходно-бытового диалога.*

Для выполнения практического занятия обучающимся необходимы тексты и словари для анализа (http://www.babla.ru/), фотография (http://www.predmet-photo.ru/images/blog/kartinki-s-dnem-rozgdenia/otkritki/s-dnem-rozgdenia-otkritka-021.jpg).

Игра 1. Викторина. Задача студентов вставить пропущенный модальный глагол в предложение. Ответивший правильно получает фишку, победителем становится тот, у кого много фишек.

1. He … (can't/couldn't) open the window as it was stuck.
2. Interpreters … (may/must) translate without dictionaries.
3. … (Can/May) I use me your bike for today?
4. … (May/Could) you give me the recipe for this cake?
5. I hardly ever see Jane, she … (may/might) have moved to Africa.
6. Take an umbrella. It … (may/can) rain.
7. You … (could/should) stop smoking. You know you … (cannot/must not) buy health.
8. You … (may/must) finish the article as soon as possible.
9. Liz doesn't … (ought to/have to) keep to a diet anymore.
10. Lara … (can/might) get a playstation for her birthday.
11. You … (must not/needn't) read in the dark.
12. My grandfather is retired, so he … (shouldn't/doesn't have to) go to work.

13. The fridge is full, so we … (must not/needn't) go shopping.
14. Our employees … (can/must) sign this agreement.
15. We … (may/ought to) reserve a table in advance if we want to have dinner there.
16. I … (can't/needn't) believe it! You … (have to/must) be joking.
17. Ann … (must/is to) finish school next year.
18. Sorry, I'm late. I … (needed to/had to) wait for the plumber.
19. What time do we … (should/have to) be at the railway station?
20. Don't wait for me tonight. I … (might/must) be late.
21. I … (maynot/can't) watch this film. It's too boring.
22. We've got a dishwasher, so you … (couldn't/needn't) wash-up.
23. You look very pale, I think you … (need/should) stay at home.
24. … (Could/Might) you, please, pass me the mustard?

Игра 2. Каждый студент готовит сообщение о своем дне рождения, одновременно студент готовит вопросы к собеседнику. Далее студенты разбиваются на группы, один отвечает на вопросы, другие – задают вопросы, они пользуются и приведенными ниже диалогами.

Birthday is a very wonderful day. Everybody likes to celebrate it. It is a good opportunity to spend time with friends, parents, relatives.

I was born on the 10th of January. In the morning on my birthday my parents lay the presents near my bed. So the first thing I see when I open my eyes is my presents. My Mom and Daddy and my little brother come to my room to congratulate me and to sing "Happy Birthday".

Usually we hold my birthday party in the evening. Once we went to a cafe to celebrate my birthday, but usually we celebrate it at home. We clean the house the day before birthday. In the morning of birthday party day my father goes shopping and buys everything we need.

My mother bakes a cake or pie. By the evening food is cooked, the table is laid. We put on evening suits and dresses and wait for the guests. The flat looks nice and cosy. I am always very glad to meet my guests. I like to get flowers and presents. Mom gives me the telegram from my aunt.

We have an abundant dinner on this day. Mom brings in the birthday cake. I blow the candles out. We dance and sing songs, play games and laugh, joke, tell funny stories. I think that my birthday is one of the best days in a year.

***

When we have time for leisure, we usually need something that can interest and amuse us. There are several ways to do this. In big cities it's often difficult to decide where to go in the evening.

If we want to go out there are a lot of theatres, cinemas and clubs in our country where we can spend our free time. (But in small towns and villages they have no actors of their own. So they invite a group of actors from a big town to show plays.)

People who are fond of music join a musical section where they are taught to play different instruments. Those who like to dance join a dancing section.

People who are interested in sports can join sport sections such as tennis, basket-boll, chess and others. And, of course, all the people use radio or television. They switch on the radio set or TV set and choose the programme they like best of all. People who are interested in sports listen to or watch football and basket-ball matches. Everyone likes to see skating and dancing on the ice.

Some people like music. They listen to concerts of modern and old music, new and old songs and see dances. Television helps us to "visit" different lands, see fish and insects, lakes, rivers and seas. We are shown different countries, cities and people who live there. On TV people could even see both sides of the Moon.

Radio and television extend our knowledge about the world. All that we can do at home. So I think, that ways in which leisure time can be spent are different and interesting!

***

I think celebrating birthdays in flats rather boring. In Russia eating and drinking occupies the most part of a birthday celebrating. Everybody at the table very quickly becomes full and begins to feel sleepy. I hate such birthdays. But there is a good way out if your birthday is in summer, early autumn or late spring. You can have a birthday party in the shape of a picnic. It is very convenient when you have a dacha or a country house. Thus you may not hurry to finish picnicking and stay outside late at night and then go to sleep. And your birthday picnic can have a nice continuation of a fireside friendly night chat. This

is also not bad if you do not have an opportunity to celebrate your birthday on a dacha. In this case you choose any place in a forest or a park and have a picnic there. The only thing that may prevent you from enjoying yourselves is weather and mosquitoes. If it rains it is very difficult to make a fire. Besides, is there much pleasure in being wet in the forest? But it is equally unpleasant if it is hot. In hot weather one does not have much desire to stay by the fire and drink anything alcoholic. And almost in any weather there are armies of mosquitoes wishing to feast on our flesh and blood. So you have to be equipped with effective insect repellents. There are obvious advantages in having birthday picnics. First, it is much cheaper, than celebrating at home or a restaurant. Second, the atmosphere of a picnic is rather special and very friendly. I like it, when several people take part in making a fire and cooking. It is so nice to have a relaxed chat with your friends while sitting by the fire, listening to the sound of nature and, of course, eating tasty food. I am sure, that celebrating a birthday on a picnic, gives more pleasure, than doing it somewhere in the town. It is very important not to take with you any music players or radio sets! Living in cities we got used to hearing these artificial sounds since early morning. I am sure there is no need for doing it in the forest. Singing of birds, cracking of fire burning, wind howling – are the sweetest sounds that we hear so seldom. After a picnic it is a must to collect all the garbage, put it into plastic bags and take it to the nearest garbage bin. And of course one has to be absolutely sure that the fire is put out. The only minus of birthday picnics is that it is rather difficult to have tea with a cake in the forest. So you can invite your guests to your place where you can enjoy it for some time. Picnic is my favorite way of celebrating my birthdays. Sometimes when the weather is rainy I have to celebrate my birthday at home.

Игра 3. Каждый студент готовит письменное поздравление с днем рождения для: а) своего друга; б) одного из своих родителей; в) одного из своих близких родственников. Задание каждый получает в результате жеребьевки, затем каждое предложение зачитывается вслух.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 5. РОЛЕВАЯ ИГРА «В МАГАЗИНЕ», «ИНФИНИТИВНЫЕ КОНСТРУКЦИИ»

Цель работы: *усвоение речевых формул, лексики по теме: «магазин», «продукты», «одежда»; формирование умений построения монологического текста-повествования, а также обиходно-бытового диалога.*

Для выполнения практического занятия обучающимся необходимы тексты для анализа и словари (http://www.babla.ru/)

Игра 1. Студенты делятся на небольшие группы по 2-3 человека. Каждая группа получает задание: «Купить продукты для праздника», «Купить продукты на неделю», «Купить подарок другу на день рождение», «Купить новую одежду (обувь)», «Купить мебель (бытовую технику)», «Купить книгу» и под. Далее каждая группа представляет свой диалог.

I

- When we want to buy something we go to a shop. There are many kinds of shops in every town or city, buy most of them have a food supermarket, a department store, men's and women's clothing stores, grocery, a bakery and a butchery. I like to do my shopping at big department stores and supermarkets. They sell various goods under one roof and this is very convenient. A department store, for example, true to its name, is composed of many departments: ready-made clothes, fabrics, shoes, sports goods, toys, china and glass, electric appliances, cosmetics, linen, curtains, cameras, records, etc. You can buy everything you like there. There are also escalators in big stores which take customers to different floors. The things for sale are on the counters so, that they can be easily seen. In the women" clothing department you can find dresses, costumes, blouses, skirts, coats, beautiful underwear and many other things. In the men's clothing department you can choose suits, trousers, overcoats, ties, etc. In the knitwear department one can buy sweaters, cardigans, short-sleeved and long-sleeved pullovers, woolen jackets. In the perfumery they sell face cream and powder, lipstick, lotions and shampoos. In a food supermarket we can also buy many different things at once: sausages, fish, sugar, macaroni, flour, cereals, tea. At the butcher's there is a wide choice of meat and poultry. At the bakery you buy brown and white bread, rolls, biscuits. Another shop we frequently go to is the greengrocery which is stocked by cabbage, potatoes, onions, cucumbers, carrots, beetroots, green peas and what not. Everything is sold here ready-weighed and packed. If you call round at a dairy you can buy milk, cream, cheese, butter and many other products. The methods of shopping may vary. It may be a self-service shop where the customer goes from counter to counter selecting and putting into a basket what he wishes to buy. Then he takes the basket to the check-out counter, where the prices of the purchases are added up. If its not a self-service shop, and most small shops are not, the shop-assistant helps the customer in finding what he wants. You pay money to the cashier and he gives you back the change. But

there is a very good service called Postal Market. It really helps you to save you time and get goods of high quality. You have just to look through a catalogue, choose the things you like, order them and wait a little to get them.

***

II

A: Could you help me, please?

B: Yes. What can I do for you?

A: Can you show me this cellphone, please?

B: Yes, of course. Here you are.

A: How much is it?

A: It's 350 $. But today we have a special offer. These phones are 20 percent off.

B: Oh, great. And do you have it in white?

A: Let me see…yes, here it is.

B: OK, I'll take it. Do you take credit cards?

B: Yes, of course. Can you show me some ID, please?

A: Here is my driving license. Is it OK?

A: Yes. Here is your phone and your check. Thank you and come again, Sir/Madam!

B: Good bye.

A: Good bye.

***

III

A: Excuse me, I'd like to try this t-shirt on. Where is the fitting-room?

B: It's down there, on the left.

A: Thank you.

(after some time)

A: Could you give me a smaller size?

B: Sorry, we don't have smaller sizes.

A: Oh, what a pity! And this t-shirt doesn't fit. I'll take another one then.

***

IV

A: Hello, I'm sorry, but this cheese I've bought in your shop is out of date and spoiled!

B: Oh, dear. Let me take a look. We are very sorry. You can get a refund or exchange it to a fresh one.

A: Thank you. I'll take another one.

B: Please choose it here. We apologize for the inconvenience.

- Customer: Good morning! Excuse me, I bought this car audio here a day before yesterday and I am not satisfied with the sound. I would like to get my money back, please.
- Salesman: I am very sorry, but I`am afraid we don`t give refunds for car audios. Could you show me your receipt, please?
- Customer: Here you are!
- Salesman: Thank you. Well, you can exchange it for another model of equal value. If the chosen model is more expensive, you can pay the remaining sum.
- Customer: All right. But I need your recommendations.
- Salesman: You are really lucky because we start a sale today. This week we offer Toshiba car audios at bargain rates. Would you like to look at displayed goods?
- Customer: Sure!
- Salesman: These models are $ 50–150 cheaper than usually now. These car audios are 20 – 45% off their normal retail price. They are a great deal. You can compare their technical characteristics. And I would like to turn your attention to the guarantee period: they all have a three year guarantee.
- Customer: I like the design and the technical characteristics of this model.
- Salesman: Today you are very lucky again. It is the last one.
- Customer: All right, I will take it. How much extra should I pay for this car audio?
- Salesman: Just twenty-three pounds.
- Customer: Can I pay by my credit card or do you prefer cash?

- Salesman: Of your choice.
- Customer: Then I will pay in cash.
- Salesman: Fine. Here is your car audio.

Игра 2. Студенты получают карточки, на каждой слова и выражения. Задача – продолжить предложение, используя инфинитивную конструкцию.

to want him 1/ to make an appointment	to feel us 3/ apologize to somebody
to expect her 2/ to arrange an outing	to watch her 4/ train for
should like them 3/ to be settled	to notice Pete 5/ refuse doing something
would like us 4/ to clear up	to find 1/ one's reason
to see you 1/ complain of something/ somebody	to ask me 1/ to stay in the shade
to hear them 2/ put up a notice	to tell him 2/ to produce an explanation

Игра 3. Студенты получают карточки, на них сложное предложение. Задача – продолжить предложение, используя инфинитивную конструкцию.

1. Some people remember that Tsiolkovsky had taught them aerodynamics.
2. The professor expects that some of his students will make reports at the studens' conference.
3. We know that «Tragic America» by Th. Dreiser gave a true picture of American capitalist society.
4. The ancient people believed that the sun was moving round the earth.
5. Some scientists consider that Mars is covered with vegetation.
6. Historians suppose that the name «London» had come from two Celtic words.
7. Historians supposed the name «London» to have come from two Celtic words.
8. The professor expects some of his students to make reports at the students' conference.
9. Some people remember Tsiolkovsky to have taught them aero dynamics.
10. Some scientists consider Mars to be covered with vegetation.
11. We know «Tragic America» by Th. Dreiser to have given a true picture of American capitalist society.
12. The ancient people believed the sun to be moving round the earth.
13. The old farmer knew that his daughter was in love with a poor cowboy.
14. He knew that his foreman had fallen in love with Santa.
15. The old man didn't consider that Webb was a suitable husband for his pretty daughter.
16. He believed that Webb was too poor to marry Santa.
17. He expected that she would marry a rich farmer
18. Webb knew that Santa's father was against their marriage.
19. Santa expected that Webb would wait until they could be married

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 6. РОЛЕВАЯ ИГРА «НА ПРИЕМЕ У ВРАЧА», «СЛОЖНОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ»

Цель работы: *усвоение речевых формул, лексики по теме: «медицина», «здоровье»; формирование умений построения монологического текста-повествования, а также обиходно-бытового диалога.*

Для выполнения практического занятия обучающимся необходимы тексты для анализа и словари (http://www.babla.ru/).

Игра 1. Студенты делятся на небольшие группы по 2-3 человека. Каждая группа получает задание: «Посетить дантиста», «Посетить терапевта», «Выписать лекарство от кашля» и под. Далее каждая группа представляет свой диалог, они пользуются и приведенными ниже диалогами и текстами.

Do you know the famous phrase "We are what we eat"? The saying is as old as the hills and means that to be fit and healthy you need to eat proper food.

Do you think carefully about the food you eat or you just don't care? Your answer will fully determine your health condition. Nowadays we have a generally accepted pearl of beauty which is foisted on us by the fashion industry. A beautiful girl is suggested to be very slim and even skinny, tall, long legged and long armed. Many girls do their best to look like top-models whom they see every day on advertisement hoardings and on TV But this glossy beauty, which in most cases is made in special computer programmes, conceals a huge problem, sometimes a mortal problem.

Compared with adults, children need more nutrients, as bones, muscles and blood system in their bodies are developing. These nutrients: carbohydrates, vitamins and minerals, protein and fat provide us with energy necessary for growth, tissue repair, immunity and metabolism. Nowadays there is a tendency among teenagers to follow different diets in order to be in line with their idols. Unfortunately, a passion for diets may turn out a real tragedy. It is very important to keep in mind that you mustn't go on a diet without consulting a dietician beforehand; otherwise it may be really dangerous for your health.

There are girls who try to keep a healthy diet, it may be vegetarian, dairy product or rice diet. However, there are also girls who are sure that the less they eat the healthier they are. And that's a great mistake. When preoccupation with being thin takes over your eating habits, thoughts, and life, it's a sign of a psychic disorder. An eating disorder is an illness which causes deep concern about your everyday diet. Eating disorders frequently appear during the teen years. One of the well-known types of eating disorder is anorexia.

When a person has anorexia, the desire to lose weight becomes more important than anything else. He may even lose the ability to see himself from the side. Because of a person's dread of growing fat or disgust at the sight of his body, the eating process may be very stressful. Thoughts about dieting, food, and body may take up most of the day. There is no more time for friends, family, and other activities he or she used to enjoy. But no matter how thin a person grew, it's never enough. People suffering from anorexia never acknowledge the illness, but it can damage their health and even threaten their life.

So, what is the difference between healthy dieting and anorexia? First of all, healthy dieting is an attempt to control only weight, but anorexia is an attempt to control the whole life and emotions. Secondly, when dieting a person's self-esteem is based on good mood and improving his or her appearance; as for anorexia, it is based entirely on the fact how many kilogrammes you've managed to lose. Thirdly, the aim of losing weight while dieting is to improve a person's health and appearance, whereas for people having anorexia losing weight is the way to achieve happiness.

Anorexia is a very complicated disease and very difficult to cure as it involves not only body but also one's mind. To recover from anorexia a person has to realize that he has a problem. Only in this case it is possible to get over it. Besides anorexia, there are similar diseases caused by lack of eating, for example, bulimia.

There is also another illness connected with eating disorder – obesity. A person with such a problem loses control over his or her eating. The notion "obesity" is different from "being overweight", though both terms mean that a person's weight is greater than the standard corresponding to his or her height. Obesity occurs when a person eats more calories than he or she uses. Being obese increases the risk of diabetes, heart diseases, arthritis and some kinds of cancer. If one is obese, losing even 5 to 10 per cent of one's weight can delay or prevent some of these diseases.

As you probably know, this problem is quite widespread in the USA. Over the last several decades obesity rates have increased for all population groups in the United States. Approximately nine million children over six years of age are considered obese. From 1980 up to 2008, the prevalence of obesity among children aged 6 to 11 years old tripled from 6.5 per cent to 19.6 per cent. It happens not only because Americans are fond of junk food and eat nothing but hamburgers. The main

problem comes from genetics. American people try to cope with obesity by banning sodas, junk food and candy at school districts.

I hope that having read this topic, you have learned something useful for yourself. Nothing can be more important in the world than your health. It means that your body is your temple, which should be taken proper care of. I can give you an example of such care. A sensible, well-balanced diet will be a good beginning for keeping fit.

Moreover, you may devote about 30 minutes to physical activities 3–4 times a week just to improve your style of life. These may be some aerobic exercises, walking, cycling, jogging, swimming or dancing. Healthy way of life is a key to success.

***

- Hello, Miss Stewart! How are you doing? Is anything wrong with you?

- Not so good, doctor. I'm having some problems with my teeth and a bad toothache as well.

- Well, nothing unusual for such a sweet tooth like you. OK. Let me check.

- Is it so bad, doctor?

- You've got another set of cavities and a chipped tooth. Besides, you have cut your third molars or so called wisdom teeth.

- Yes, I got my tooth chipped last night when eating almonds. As for the cavities… How come? I've been taking proper care of my teeth.

- That's because the gaps between your teeth make you prone to frequent cavities. Remember that I always ask you to visit the dentist once every 6 months to maintain your oral hygiene. And you should brush your teeth at least twice a day.

- Are the cavities really awful?

- Well. I'll fix them up with composite filling. And I am sure you are pretty tired of this tartar on your teeth too. I suggest you a special treatment to remove it. I can fix that with scaling and polishing.

- I don't mind. How much will it cost?

- The whole treatment takes 3 sittings, 45 minutes each. Each sitting will cost you 50 dollars.

- Is the procedure painful?

- Not at all. It's absolutely painless.

- That's great! Can I make an appointment for the first sitting then?

- Sure. You can do it at the reception later. Well. Let me put a crown over your chipped tooth.

- Will it be painful?

- It could be a bit painful. We can use anaesthesia to numb your mouth if you want.

- That's OK. I hope I can bear a little pain.

- OK then. Let's get started.

***

- Next, please. Come in… Take a seat.

- Hello, doctor. Last time I came to see you a year ago. You gave me a complete medical check-up then.

- OK. And what is the matter with you at the moment? Any complaints?

- I don't feel very well. I've had an awful headache for 2 days already. Besides I've got a sore throat.

- Have you got a high temperature?

- I took my temperature this morning. It was 37.9.

- That's not so much, I must say.

- So much the better, doctor. If it were over 38 degrees I'd be in bed now.

- Are you coughing much?

- A little bit. I don't have any fits of coughing but I feel pain when I talk and swallow.

- I see. I have to examine your throat and sound your lungs now… Please, strip to the waist. Now take a deep breath. OK. You can breathe out. And now I want you to cough. Good… Well, don't worry, it's just a throat infection. There's nothing wrong with your lungs. I'll prescribe some pills which you should take twice a day, in the morning and in the evening, after your meals. You should also take cough syrup, 3 teaspoonfuls a day will be enough. And it goes without saying that you must not drink any cold liquids.

- All right. Is that all doctor?

- Oh, yes, I shall not prescribe any antibiotics for you, as you haven't got bronchitis fortunately. If you follow my directions, you'll avoid any complications and feel much better in a couple of days. However if the symptoms do not disappear

by Thursday you should come and consult me again. So, get well. Here is your prescription. By the way, shall I write out a sick-list?

- No, it's all right. I'm on vacation now. Thank you, doctor. Bye-bye.

***

- Doctor: What seems to be the trouble?
- Patient: I`ve got a cough and a headache. I`m all feverish.
- Doctor: Did you take your temperature?
- Patient: Yes, it is 38.8°C.
- Doctor: How long have you been feeling this way?
- Patient: This way I have been feeling since yesterday. It is flu, isn`t it?
- Doctor: I`m afraid that`s what it is. And no wonder with so much flu about. It is very contagious disease. Why didn`t you call me yesterday?
- Patient: I thought I would be all right.
- Doctor: I will write out a prescription. This medicine is for your headache and it will send your temperature down. Take it every four hours after meals. You can buy the medicine at the nearest chemist`s round the corner.
- Patient: Will the flu last long, doctor?
- Doctor: I hope you will be well again in a week`s time, but I expect you to follow all my instructions. As soon as you feel better come to my surgery for a follow-up examination. If you don`t feel better in a week call me again.
- Patient: Thank you, doctor.
- Doctor Not at all.

***

- Patient: Good morning, doctor.
- Doctor: Good morning. How do you feel today?
- Patient: I feel better today, but I am still of-colour. I`m sleeping badly and I have no appetite.
- Doctor: A little run-down, I think. Have you checked your temperature today?
- Patient: Yes, my temperature is quite normal.
- Doctor: Get to that couch please. I will sound your chest and take your blood pressure. It`s quite normal. Luckily for you there is nothing seriously wrong with your health. You should have a good rest. Can you go on holiday now?
- Patient: I`m going to the sea in two weeks.
- Doctor: That is just what I wanted to recommend.
- Patient: Thank you very much, doctor. I will do it.
- Doctor: Good-bye.
- Patient: Good-bye.

Игра 2. Студенты делятся на небольшие группы по 2-3 человека. Каждая группа получает задание подготовить сообщение о сложносочиненном предложении с определенными союзами. Затем каждая группа представляет свое сообщение, сопровождая его максимальным количеством примеров.

Карточка 1

Also - I live in this house, he **also** lives here.

And - You **and** I are busy. You are busy **and** I am free.

As - As you know I live in Saint-Petersburg. As he was busy he couldn't come. As I spoke to him, he was silent.

He works **as** an engineer.

either… or - In the evening **I'll either** work at home **or** at the library.

However - He lost his book, but he found it **however** next day. However busy I may be, I'll help you.

If - If I see him I'll speak to him.

Карточка 2

As…. as - I am **as** busy **as** you are.

As far as - As **far as** I know he is an engineer.

As long as - As **long as I** stay here we'll often meet.

Neither … nor - We found him **neither** at home, **nor** at the library.

Nevertheless - The work was difficult **nevertheless** we did it.

No matter where - **No matter where** he goes, he takes coffee with him.

No matter how - No **matter how** he tried, he could do nothing.

Карточка 3

As well as - This book is useful **as well as** interesting.

Because - I have come here **because I** wanted to help you.

Because of - I was late for the concert **because of** you.

Both …. and - **Both** students **and** teachers were present at the meeting.

But - He invited me **but** I was busy. I know all these words **but** one.

Otherwise - We must start now **otherwise** we might be late.

So … that - There were **so** many people in the hall, **that** I didn't find the seat.

So … as - I came earlier **so as** to speak to you-

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 7. РОЛЕВАЯ ИГРА «В ОФИСЕ», «АНАЛИЗ ПРИРОДНЫХ ЗОН АНГЛОГОВОРЯЩИХ СТРАН»

Цель работы: *усвоение лексики по теме: «Деловое общение», «Окружающая среда», «Природные зоны»; формирование умений построения монологического текста-описания, а также поисковых и аналитических умений; получение страноведческих знаний.*

Для выполнения практического занятия обучающимся необходимы тексты для анализа и словари (http://www.babla.ru/).

Игра 1. Студенты делятся на небольшие группы по 2-3 человека. Каждая группа получает задание подготовить диалог двух коллег в офисе. При подготовке студенты используют приведенные ниже диалоги и тексты

- My name is Martha Glass. I'm thirty-nine years old and I'm a doctor. I chose the medical profession because I wanted to help people and at the same time make good money. When I was younger I wanted to become a teacher or a nurse, but I soon realized there wasn't much money in either of those professions.
- My parents almost didn't help me, because they didn't want me to have a career at all. They wanted me to do what so many other girls did. They wanted me to become a secretary, marry the boss, have kids and stay at home. Well, I got married, and I had kids, but I have my career as well.
- Hi. I'm Billy. 1 left school when I was sixteen. I didn't have any qualification. I just wanted to earn some money. I got a job in a factory. I didn't mind being a blue-collar worker. All I wanted was enough money to take my girlfriend out on a Saturday night. But then they got robots in to do my job and I was out of work.
- I was out of work for sixteen months. It's terrible being unemployed. The days seem so long. I finally got a job as an unskilled labourer, working for a builder. I'm twenty-five now. I suppose I should go to night classes and get some extra training so that I can earn more money as a skilled worker can.
- My name is George Rushton. I'm a businessman. I'm fifty years old and I've been working for the same company for twenty-five years. I think I've had a very successful career. I started work with the company as a poorly paid clerk. I was one of those nine-to-five white-collar office workers who spend all day with a pencil in one hand and a telephone in the other.
- I hated it. So I was transferred to sales and became one of the company's sales representatives. I travelled all over the country selling the company's products and became the most successful salesperson on the staff. In ten years I have been promoted to manager of the sales department. In another ten years I hope to retire with a good pension.

In the Office and in the Factory

Things in the office

File, calendar, notice board, computer, monitor, keyboard, filing cabinet, desk, diary, calculator, drawers, wastepaper basket, briefcase.

Office work

Brenda works for a company, which produces furniture. She works in an office, which is just opposite the factory where the furniture is made. This is how she spends her day:

She works at a computer most of the time, where she writes letters and reports.

She answers phone calls, mostly from retailers. (= shops selling the factory's furniture)

She makes phone calls to retailers, and the factory making the furniture.

She sends invoices to customers. (= paper showing products sold and the money to pay)

She shows visitors around the factory.

She does general paperwork, e.g. filing reports, writing memos, answering letters.

She arranges meetings for her boss and other managers in the company.

The 'shop floor' of the factory

This is where products are manufactured (= made). Modern factories have fewer workers than in the past – this is because of automation (= machines do most of the work), and most factories use an assembly line (= an arrangement in which each worker makes a part of the product and then passes it on to the next person or machine). On an assembly line, workers fit/assemble the different parts, and supervisors (= people in charge/control) check/inspect/examine each stage to make sure the product meets the required standard (= is good enough).

Finished goods

Goods (pi) is the general word used for things that are made to be sold. When the product, e.g. a radio, is finished, it is packaged (= put in plastic and then in a box) and stored (= kept) in a warehouse. When a customer, e.g. an electrical shop, orders some of these goods, they are delivered to the shop (= taken to the shop) using road or rail.

Job Interview

- Good morning, Miss Jones. So you applied for a job in our team. Am I right?
- Yes, I did. I sent my resume for a position of a restaurant manager.
- That`s good. I`d like to know a bit more about you. Probably you could tell us about your education first.
- Well, I left school at 17 and then for the next five years I studied at Kazan Federal University. I graduated the Department of economics with high honors and was qualified as a manager of enterprise. And after that I did a one-year computer course.
- Well. Your education sounds great, Miss Jones. And have you got any experience? Have you worked before?
- Certainly. First I worked as a manager at children's clothes shop. I stayed there for four years and then I moved on to my present company. They offered me a job of a manager in a big cafe.
- That`s very interesting. Why aren't you happy with your present job, Miss Jones? Why are you going to leave them?
- Well. The salary isn't so bad, I must admit. But the work schedule isn't convenient for me. And I often do a lot of overtime there. Besides you have an excellent reputation and I hope to have more opportunity and growth potential in your company.
- I see. Do you mind business trips? And are you fluent in Italian or German?
- Oh, foreign languages are my favorites. We did Italian and German at the University and I use them when I travel.
- Very good. Can you tell me about your good points then?
- Well… I start my work on time. I learn rather quickly. I am friendly and I am able to work under pressure in a busy company.
- OK. That's enough I think. Well, Miss Jones. Thank you very much. I am pleased to talk to you and we shall inform you about the result of our interview in a few days. Good-bye.

Игра 2. Студенты делятся на небольшие группы по 2-3 человека. Каждая группа получает задание подготовить сообщение об одной из природных зон какой-либо англоговорящей страны. Далее каждая группа, используя Интернет, тексты, приведенные ниже, и материалы учебника готовит сообщение. Затем каждая группа представляет свою зону и отвечает на вопросы студентов и преподавателя.

- Hey, guys, we' re lucky today. The weather is fine. It's ideal for our picnic.

- Yes, Mark. The sky is clear today and the breeze is so gentle. What could be better! Let's sit on the blanket and eat our sandwiches and fruit.

- Is it always like that in this place, Polly?

- Certainly not. It depends on a season and on a month. It's spring, the middle of May now. So it could be damp, rainy now and even stormy sometimes.

- You don't say so! Stormy? Do you mean thunderstorms with lightnings?

- Oh yes. And clouds and heavy showers as well. But most of the time the weather in spring is wonderful and quite warm, with a lot of sunshine. Summers are always sunny and hot here.

- Summer is my favourite season. The weather is absolutely fantastic in my country and the nature is fabulous! And how about autumns?

- In autumn it's windy, chilly, wet and grey as a rule. The temperature can drop to zero at nights. As for winters… well… They are always different. It could be rather mild this year but extremely cold – the next year.

- Do you have much snow? It is my dream to celebrate Christmas when there is white snow outside. It feels like a fairy-tale.

- Then you should come here for your Christmas vacation. We have much snow and sometimes even terrible snowstorms. Kids have much fun making snowmen and playing snowballs. But I prefer to stay indoors in winter, I barely go out.

- Thank you for the invitation, Polly.

***

Climate and Natural Resources

The United States of America is a very diverse country. Its nature, climate, population varies from the East Coast to the west, from the northern border to the southern.

Climate is mostly temperate, but tropical in Hawaii and Florida, arctic in Alaska, semiarid in the Great Plains west of the Mississippi River, and arid in the southwest.

Natural resources include coal, copper, lead, molybdenum, phosphates, uranium, bauxite, gold, iron, mercury, nickel, silver, tungsten, zinc, petroleum, natural gas, and timber.

Natural hazards are a great deal of problems for the USA. Every year, they loose hundred millions of dollars, because of natural hazards. The USA is famous for hurricanes along the Atlantic and the Gulf of Mexico coasts and tornadoes in the Midwest and southeast; mud slides in California; forest fires in the west; flooding.

Sometimes there are tsunamis, volcanoes and earthquakes happen. Earthquakes are very often in California.

Talking about environment, one should add that air pollution results in acid rains in both the US and Canada. The US is the largest single emitter of carbon dioxide from the burning of fossil fuels.

Water pollution from runoff of pesticides and fertilizers takes place here.

Climate and Nature of the USA

The USA is situated in the central part of the North American Continent. It is washed by the Atlantic Ocean in the east, by the Pacific Ocean in the west and by the Gulf of Mexico in the south. The climate varies from moderate to subtropical. Along the Pacific and Atlantic coasts it is oceanic.

Most of the USA territory is marked by sharp differences between winter and summer. Average winter temperature is about 25 degrees below zero in Alaska and up to 20 degrees above zero in Florida. Average summer temperature varies from 14 degrees above zero in the western part and up to 32 degrees above zero in the southeast. The largest amount of rainfall is noted in Alaska and the southwest of the country. In winter the northern part of the USA usually has a steady snow cover.

The largest rivers of the USA are the Mississippi, the Missouri, the Yukon, the Columbia, and the Colorado. The Great Lakes are situated in the northeast of the country. The region of the Cordilleras has semideserts, while the rest of the territory is rich in forests.

In California, where the climate is usually mild, the famous fruit-raising area is located. Californian oranges, grapefruit and lemons are sold all over the USA and other parts of the world.

The plains of Wyoming, stretching for hundreds of miles, are covered with short grass and sagebrush. This is the land of cattle- and sheep breeding. The south of the country has been an agricultural region for many years. It raises the nation's cotton and tobacco. The USA also grows wheat, corn and different vegetables.

There are a lot of national parks in the USA, the aim of which is to preserve the beauty and treasures of the nature.

Traditional Regions of the United States

The differences among Americas traditional regions, or culture areas, tend to be slight and shallow as compared with such areas in most older, more stable countries. The nature of interregional differences can be ascribed to the relative newness of American settlement, a perpetually high degree of mobility, a superb communications system, and the galloping centralisation of economy and government.

Yet, in spite of the nationwide standardisation in many areas of American thought and behaviour, the lingering effects of the older culture areas do remain potent. In the case of the South, for example, the differences helped to precipitate the gravest political crisis and bloodiest military conflict in the nations history.

More than a century after the Civil War, the South remains a powerful entity in political, economic and social terms, and its peculiar status is recognised in religious, educational, athletic and literary circles.

Even more intriguing is the appearance of a series of essentially 20th century regions. Southern California is the largest region, and its special culture has attracted large numbers of immigrants to the state. Similar trends are visible in southern Florida; in Texas, and to a certain degree in regions of New Mexico and Arizona as well.

At the metropolitan level, it is difficult to believe that such distinctive cities as San Francisco, Las Vegas, Dallas, Tucson and Seattle have become like all other American cities. A detailed examination, however, would show significant if sometimes subtle interregional differences in terms of language, religion, diet, folklore, folk architecture and handicrafts, political behaviour, social etiquette and a number of other cultural categories.

Climate in Great Britain

The British Isles which are surrounded by the ocean have an insular climate.

There are 3 things that chiefly determine the climate of the United Kingdom: the position of the islands in the temperate belt; the fact that the prevailing winds blow from the west and south-west and the warm current – the Gulf Stream that flows from the Gulf of Mexico along the western shores of England. All these features make the climate more moderate, without striking difference between seasons. It is not very cold in winter and never very hot in summer.

So, the British ports are ice-free and its rivers are not frozen throughout the year. The weather on the British Isles has a bad reputation. It is very changeable and fickle. The British say that there is a climate in other countries, but we have just weather. If you don't like the weather in England, just wait a few minutes.

It rains very often in all seasons in Great Britain. Autumn and winter are the wettest. The sky is usually grey and cold winds blow. On the average, Britain has more than 200 rainy days a year. The English say that they have 3 variants of weather: when it rains in the morning, when it rains in the afternoon, and when it rains all day long. Sometimes it rains so heavily, that they say «It's raining cats and dogs».

Britain is known all over the world for its fogs. Sometimes fogs are so thick that it's impossible to see anything within a few meters. The winter fogs of London are, indeed, awful; they surpass all imagination. In a dense fog all traffic is stopped, no vehicle can move from fear of dreadful accidents. So, we may say that the British climate has three main features: it is mild, humid and very changeable.

The weather in England is very changeable. A fine morning can change into a wet afternoon and evening. And a nasty morning can change into a fine afternoon. That is why it is natural for the English to use the comparison "as changeable as the weather" of a person who often changes his mood or opinion about something. "Other countries have a climate; in England we have weather". This statement is often made by the English to describe the meteorological conditions of their country.

The English also say that they have three variants of weather: when it rains in the morning, when it rains in the afternoon, or when it rains all day long.

The weather is the favorite conversational topic in England. When two Englishmen meet, their first words will be "How are you?" And after the reply "Very well, thank you; how are you?" the next remark is almost certain to be about the weather. When they go abroad the English often surprise people of other nationalities by this tendency to talk about the weather, a topic of conversation that other people do not find so interesting.

The best time of the year in England is spring (of course, it rains in spring, too). The two worst months in Britain are January and February. They are cold, damp, and unpleasant. The best place in the world then is at home by the fire.

Summer months are rather cold and there can be a lot of rainy days. So most people, who look forward to summer holidays, plan to go abroad for the summer, to France or somewhere on the Continent.

The most unpleasant aspects of the weather in England are fog and smog.

While some countries have too much history, Canada has too much geography.

From Sea to Sea

Occupying the northern half of the North American continent, Canada has a landmass of nearly 10 million km2.

Canada's motto, 'From Sea to Sea', is geographically inaccurate. In addition to its long coastlines on the Atlantic and Pacific, Canada has a third sea coast on the Arctic Ocean, giving it the longest coastline of any country.

To the south, Canada shares an 8,892-km boundary with the United States. To the north, the Arctic islands come within 800 km of the North Pole. Canada's neighbour across the frozen Arctic Ocean is Russia.

A Long Thin Band

Because of the harsh northern climate, Only 12 per cent of the land is suitable for agriculture. Thus, most of the population of 26 million live in cities within a few hundred kilometres of the southern border – where the climate is milder – in a long thin band stretching between the Atlantic and the Pacific oceans.

Numberless Lakes and Great Rivers

It has been estimated that Canada has one-seventh of the world's fresh water. In addition to sharing the Great Lakes with the United States, Canada has many other freshwater seas and mighty rivers.

The Pacific Coast

Bathed by warm, moist Pacific air currents, the British Columbia coast, indented by deep fiords and shielded from the Pacific by Vancouver Island, has the most moderate.

The Cordillera

Canada's highest peaks, however, are not in the Rockies, but in the St. Elias Mountains, an extension of the Cordillera stretching north into the Yukon and Alaska. The highest point in Canada, Mt. Logan (6,050 m).

The Prairies

The plains of Alberta, Saskatchewan and Manitoba are among the richest grain-producing regions in the world.

Yet even here are surprises. If you drive north, you descend into the Red Deer River valley. Here, in desert-like conditions, water and wind have created strange shapes in the sandstone called 'hoodoos'. The same forces of erosion have uncovered some of the largest concentrations of dinosaur fossils, examples of which are displayed in museums in Canada and around the world.

Alberta is Canada's leading producer of petroleum. The sedimentary rocks underlying the Prairies have important deposits of oil, gas and potash.

The Canadian Shield

Look at a map of Canada and you will see a huge inland sea called Hudson Bay. Wrapped around this bay like a horseshoe is a rocky region called the Canadian Shield.

The region is a storehouse of minerals, including gold, silver, zinc, copper and uranium, and Canada's great mining towns are located here – Sudbury and Timmins in Ontario, Val d'Or in Quebec, and Flin Flon and Thompson in Manitoba.

Great Lakes – St. Lawrence Lowlands

Southern Quebec and Ontario, the industrial heartland of Canada, contain Canada's two largest cities, Montreal and Toronto. In this small region, 50 per cent of Canadians live and 70 per cent of Canada's manufactured goods are produced.

The region also has prime agricultural land. The Niagara Peninsula, for example, has some of the best farmland in Canada. The large expanses of lakes Erie and Ontario extend the number of frost-free days, permitting the cultivation of grapes, peaches, pears and other soft fruits.

The region is sugar maple tree country. In the autumn, the tree's leaves – Canada's national symbol – are ablaze in red, orange and gold. The sap is collected in spring and evaporated to make maple syrup and sugar, a culinary delicacy first used by the aboriginal North American peoples.

Atlantic Provinces – Appalachian Region

New Brunswick, Nova Scotia, Prince Edward Island and Newfoundland are the smallest Canadian provinces, and the first to be settled by Europeans.

The shallow continental shelf extends 400 km off the east coast of Newfoundland where the mixing of ocean currents has created one of the richest fishing grounds in the world.

Agriculture flourishes in the fertile valleys, such as the Saint John River Valley, New Brunswick, and the Annapolis Valley, Nova Scotia.

Prince Edward Island in the Gulf of St. Lawrence is famous for its potatoes. This fertile island is Canada's smallest province, making up a mere 0.1 percent of Canada's landmass.

The Arctic

North of the tree-line is a land of harsh beauty. During the short summer, when daylight is nearly continuous and a profusion of flowers blooms on the tundra, the temperature can reach 30 °C. Yet the winters are long, bitterly cold, dark and unforgiving.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 8. КОНКУРС ПРОЕКТОВ «ВИДЫ ПРЕДПРИЯТИЙ», «ГОРОДА США»

Цель работы: *усвоение лексики по теме: «Город», «Природные зоны»; формирование умений построения монологического текста-описания, а также поисковых и аналитических умений; получение страноведческих знаний.*

Для выполнения практического занятия обучающимся необходимы тексты для анализа и словари (http://www.babla.ru/).

Проект. Все студенты заранее получили задание подготовить сообщение об одном из предприятий или городов США, включающем письменный текст, устный доклад и инфографику. На занятии каждый представляет свой проект и отвечает на вопросы студентов и преподавателя.

Advertisement as a service

Although the average citizen is usually annoyed by all the advertisements printed in newspapers and magazines and the commercials broadcast on TV, the impact of the whole advertising industry on a single person is immense and plays a very important role in our lives. Advertising absorbs vast sums of money but it is useful to the community. What are the functions of advertisements? The first one to mention is to inform. A lot of the information people have about household devices, cars, building materials, electronic equipment, cosmetics, detergents and food is largely derived from the advertisements they read. Advertisements introduce them to new products or remind them of the existing ones. The second function is to sell. The products are shown from the best point of view and the potential buyer, on having entered the store, unconsciously chooses the advertised products. One buys this washing powder or this chewing gum, because the colorful TV commercials convince him of the best qualities of the product. Even cigarettes or sweets or alcohol are associated with the good values of human life such as joy, freedom, love and happiness, and just those associations make a person choose the advertised products. The aim of a good advertisement is to create a consumer demand to buy the advertised product or service. Children are good example as they usually want the particular kind of chocolate or toy or chewing-gum. Being naive they cannot evaluate objectively what is truthful and what is exaggerated and select the really good products unless they buy the goods and check for themselves. Thirdly, since the majority of advertisements are printed in our press we pay less for newspapers and magazines, also TV in most countries in cheap. The public advertising seen on street hoardings, railway stations and buildings makes people's life more joyful. Moreover, all those small ads in the press concerning "employment", "education" and "For sale and wanted" columns, help ordinary people to find a better job or a better employee, to sell or to buy their second-hand things and find services, or learn about educational facilities, social events such as, concerts, theatre plays, football matches, and to announce births, marriages and deaths. Thus despite our dissatisfaction when being bombarded by all the advertisers' information we must admit that they do perform a useful service to society, and advertisements are an essential part of our everyday life.

Brands

What is a brand? In my opinion, it's not only a trademark of some company, but the name of certain product we use every day. For example, speaking about coffee most of us say Nescafe, but not 'coffee'. This short example also illustrates the main aim of producers - to create brand popularity, so that most of people would recognize the product among the competitors products. Advertising campaigns are launched to enhance brand awareness, that's why sometimes brand costs more than the whole company, for example one day of advertising at Yandex website (what is called by Yandex sales managers as 'increasing brand popularity') costs $20000. Recognition of a brand or, how it's called, brand awareness helps people to find the necessary size, quantity, taste, especially, when they are in another country and don't know the local products' specifications. What qualities should brand name possess? First of all, it should be eye-catching. NameLab, company, which creates brand names, gives an example of 7-Up Company, which lost $120 millions using name 'Lyke Cola' as a brand name first time after launching its product. Lexicon Company was more original, creating brand name 'Pentium' for the Intel Processor: "We've got '-ium' from the scientific text - founder of Lexicon says, - and multiplied it with 'pent'. It sounded very strong, like a real chemical element." Name Sony is based on 'son', which means sound in most of the countries. As all brand names are registered and protected by law, no one else can produce the same product under such brand name. It's a very hard to create a new brand name, as more than 365000 brands were registered in October, 2000 by American Patent Organization, whereas Oxford dictionary consists of 615100 words, so some companies use brand stretching - using a leader-brand to launch a new product in a new category, e.g. 'Bochkarev' chips. Brands always add value to products. That's why branded products seem to be more expensive among other ones. But if we pay more, we pay for better quality. All in all, brands are one of the moving forces of globalisation.

Employment

Getting a job is a very hard period in the life of most people. Companies choose an employee from hundreds of candidates according to special rules, that's why there're special 'typical' factors, influencing on employer's choice. Among

such factors are: age, sex, experience, family background and marital status, personality and references. If you're to go to an interview tomorrow, sleep well before it and don't forget your CV at home - is the basic rule. Moreover, there're some recommendations, which can help you, for example, to read annual report, or company newspaper of the company to show your understanding of the corporate strategy on the interview. What's more, you should choose corresponding dress code for the interview. Even such advices are to help you make a good impression; some companies don't want to hire a man, who follows every advice. To illustrate this, I can quote Artemiy Lebedev, the most famous Russian web-designer: "If you enclose a standard stupid resume, written by the rules of American bureaucracy, we would delete it immediately after receiving. If your CV is composed according to all rules, we wouldn't choose you, as we might think, that your profession is to acquire a job". After getting a job, you may have some unexpected troubles with boss, too: e.g. if you dye your hair or wear something not appropriate. The best solution of such situation is to ask a trade union for advice, which can always help you in your fight with an employer. Of course, if you affect company discipline not coming in time or working badly, your dismissal wouldn't be unfair. To conclude, I can say that it is sometimes hard not only to get a job, but also to work in the staff, and if you don't want to be laid off, you should follow company rules, it is a must.

The Base of Industry

Americas heavy industry depends upon three resources: iron ore from the Lake Superior area, coal from western Pennsylvania, and transportation across the Great Lakes District.

Steel making is basic, but there are many other related industries in this area, too; glass, nonferrous metals, chemicals, rubber, and machine-building industries.

Pittsburgh is the first of the great steel cities.

The other great steel-making centres are Chicago, Detroit, Youngtown, Cleveland, Toledo, Erie, Buffalo.

Detroit is the heart of the automobile industry. It began as a wagon-making town.

The cargo tonnage which passes between Lake Superior and Lake Huron almost equals the combined capacity of the Panama and Suez Canals.

Industry

Iron ore is mined in Northamptonshire and Humberside.

Cornwall is the only county in England that provides the nation with tin ore.

Sand, gravel, widely available, provide raw materials for the construction industry.

Clay and salt are found in the northwestern England, and china clay is available in Cornwall.

More than two-thirds of those employed in England work in the service industries.

London is a major financial, banking, and insurance centre.

Cambridge, Ipswich, and Norwich are important service and high-tech centres.

Nearly a quarter of England's workers are employed in manufacturing. Major industries located in the northern counties include food processing, brewing, and the manufacture of chemicals, textiles, computers, automobiles, aircraft, clothing, glass, and paper products.

Leading industries in southeastern England are' pharmaceuticals, computers, microelectronics, aircraft parts, and automobiles.

England produces 90 % of Britain's coal.

San Francisco

European discovery and exploration of the San Francisco Bay area and its' islands began in 1542. In 1579, Sir Francis Drake and his crew arrived in Golden Hind and spent five weeks repairing the ship and meeting with the natives. The Spanish found the entrance to the bay in 1769, and by 1776, the first colonizing party arrived to found the San Francisco and Mission Dolores.

In 1869, the first train arrived in San Francisco and in 1870 San Francisco became the tenth largest city in the United States. A large Chinese population of labourers recruited in the 1840s and 1850's settled there. Irish immigrants settled into the Mission area and French, Italian, German, Russian, Australian, Jewish and many other nationalities contributed to the city's development and growing.

San Francisco was a tiny settlement before the Gold Rush of 1849. The Gold Rush brought wild crowds of people to the city and surroundings.

After the rush was over, many prospectors returned from the gold fields and settled in the city, realizing that fortunes could be made just as well there. Mercantile establishments, small industries, and shipping to the Orient brought prosperity to the newcomers. San Francisco attracted a colourful array of characters. Famous writers such as Jack London and Mark Twain were there.

The 1906 Earthquake and fire devastated the city. But with its spirit, the city rebuilt itself–into a grander city than even before. And it was no surprise that there is the Golden Gate Bridge–one of the world's longest suspension bridges – over icy-cold, shark infested bay. It has the highest bridge towers ever made.

San Francisco hosts over 16 million people every year. Everyone knows about the Golden Gate Bridge, Alcatraz and Chinatown.

San Francisco is a popular location any time of the year. Summer is the prime tourist season, so prices are higher, lines are longer. One can go to most of the popular destinations: Union Square, North Beach, Chinatown, Ghirardelli Square and the Financial District.

Philadelphia

Philadelphia is situated in the east of the USA. It is one of the few large cities in the United States to have an old and well-preserved city centre.

Philadelphia is an important city for American history: it was in fact to be the first capital city of the colonial states from 1790 till 1800 after their rebellion against the British government as well as being the birthplace of several famous men like Franklin, Jefferson and Washington.

In any case, «old», in the United States means that the historic buildings mostly date from the 18th century at the earliest. By 1774 Philadelphia had become the military, economic, and political centre of the colonies. The USA constitution was the first written constitution in the world adopted in this city in 1787. The Declaration of Independence was also proclaimed in 1776 here.

Many U.S. «firsts» were associated with the city of Philadelphia: first public school was opened in 1689. State's first newspaper was published here in 1719, America's first hospital was opened in 1755, and first American flag firstly appeared in Philadelphia in 1777.

There are many places of interest in Philadelphia, for example, the Independence National Historical Park. We can see many monuments there. One of them is the Liberty Bell. Now the Liberty Bell is a symbol of freedom. The sound of this Bell told people about the first public reading of the Declaration of Independence. It was in July, 1776.

Philadelphia is one of the cultural centres of the country. The Parkway is the cultural centre of Philadelphia. One can see the Philadelphia Museum of Art which is one of the greatest art museums in the world, College of Art, Academy of Sciences and the Academy of Fine Arts in Philadelphia.

There are many hotels, theatres, shops and museums in Philadelphia.

There is the Pennsylvania University in Philadelphia. This University has an interesting and big library.

Philadelphia is a beautiful city with many skyscrapers.

Today, Philadelphia's economy is one of the most diverse in the United States. It is based on a system of manufacturing, commercial, and technological activities, and on tourism. In the downtown area, there are many headquarters for major regional, national, and international corporations.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 9. КОНКУРС ПРОЕКТОВ «РАБОТА АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА»

Цель работы: *усвоение лексики по теме: «Предприятие», «Формы предприятий»; формирование умений построения монологического текста-описания, а также поисковых и аналитических умений; получение страноведческих знаний.*

Для выполнения практического занятия обучающимся необходимы тексты для анализа и словари (http://www.babla.ru/).

Проект. Все студенты заранее получили задание подготовить сообщение об одном из акционерных обществ, включающем письменный текст, устный доклад и инфографику. На занятии каждый представляет свой проект и отвечает на вопросы студентов и преподавателя.

Company History:

Apple Computer, Inc. is largely responsible for the enormous growth of the personal computer industry in the 20th century. The introduction of the Macintosh line of personal computers in 1984 established the company as an innovator in industrial design whose products became renowned for their intuitive ease of use. Though battered by bad decision-making during the 1990s, Apple continues to exude the same enviable characteristics in the 21st century that catapulted the company

toward fame during the 1980s. The company designs, manufactures, and markets personal computers, software, and peripherals, concentrating on lower-cost, uniquely designed computers such as iMAC and Power Macintosh models.

Origins

Apple was founded in April 1976 by Steve Wozniak, then 26 years old, and Steve Jobs, 21, both college dropouts. Their partnership began several years earlier when Wozniak, a talented, self-taught electronics engineer, began building boxes that allowed him to make long-distance phone calls for free. The pair sold several hundred such boxes.

In 1976 Wozniak was working on another box--the Apple I computer, without keyboard or power supply--for a computer hobbyist club. Jobs and Wozniak sold their most valuable possessions, a van and two calculators, raising $1,300 with which to start a company. A local retailer ordered 50 of the computers, which were built in Jobs's garage. They eventually sold 200 to computer hobbyists in the San Francisco Bay area for $666 each. Later that summer, Wozniak began work on the Apple II, designed to appeal to a greater market than computer hobbyists. Jobs hired local computer enthusiasts, many of them still in high school, to assemble circuit boards and design software. Early microcomputers had usually been housed in metal boxes. With the general consumer in mind, Jobs planned to house the Apple II in a more attractive modular beige plastic container.

Jobs wanted to create a large company and consulted with Mike Markkula, a retired electronics engineer who had managed marketing for Intel Corporation and Fairchild Semiconductor. Chairman Markkula bought one-third of the company for $250,000, helped Jobs with the business plan, and in 1977 hired Mike Scott as president. Wozniak worked for Apple full time in his engineering capacity.

Jobs recruited Regis McKenna, owner of one of the most successful advertising and public relations firms in Silicon Valley, to devise an advertising strategy for the company. McKenna designed the Apple logo and began advertising personal computers in consumer magazines. Apple's professional marketing team placed the Apple II in retail stores, and by June 1977, annual sales reached $1 million. It was the first microcomputer to use color graphics, with a television set as the screen. In addition, the Apple II expansion slot made it more versatile than competing computers.

The earliest Apple IIs read and stored information on cassette tapes, which were unreliable and slow. By 1978 Wozniak had invented the Apple Disk II, at the time the fastest and cheapest disk drive offered by any computer manufacturer. The Disk II made possible the development of software for the Apple II. The introduction of Apple II, with a user manual, at a consumer electronics show signaled that Apple was expanding beyond the hobbyist market to make its computers consumer items. By the end of 1978, Apple was one of the fastest-growing companies in the United States, with its products carried by over 100 dealers.

In 1979 Apple introduced the Apple II+ with far more memory than the Apple II and an easier startup system, and the Silentype, the company's first printer. VisiCalc, the first spreadsheet for microcomputers, was also released that year. Its popularity helped to sell many Apple IIs. By the end of the year sales were up 400 percent from 1978, at over 35,000 computers. Apple Fortran, introduced in March 1980, led to the further development of software, particularly technical and educational applications.

In December 1980, Apple went public. Its offering of 4.6 million shares at $22 each sold out within minutes. A second offering of 2.6 million shares quickly sold out in May 1981.

Meanwhile Apple was working on the Apple II's successor, which was intended to feature expanded memory and graphics capabilities and run the software already designed for the Apple II. The company, fearful that the Apple II would soon be outdated, put time pressures on the designers of the Apple III, despite the fact that sales of the Apple II more than doubled to 78,000 in 1980. The Apple III was well received when it was released in September 1980 at $3,495, and many predicted it would achieve its goal of breaking into the office market dominated by IBM. However, the Apple III was released without adequate testing, and many units proved to be defective. Production was halted and the problems were fixed, but the Apple III never sold as well as the Apple II. It was discontinued in April 1984.

The problems with the Apple III prompted Mike Scott to lay off employees in February 1981, a move with which Jobs disagreed. As a result, Mike Markkula became president and Jobs chairman. Scott was named vice-chairman shortly before leaving the firm.

Despite the problems with Apple III, the company forged ahead, tripling its 1981 research and development budget to $21 million, releasing 40 new software programs, opening European offices, and putting out its first hard disk. By January 1982, 650,000 Apple computers had been sold worldwide. In December 1982, Apple became the first personal computer company to reach $1 billion in annual sales.

The next year, Apple lost its position as chief supplier of personal computers in Europe to IBM, and tried to challenge IBM in the business market with the Lisa computer. Lisa introduced the mouse, a hand-controlled pointer, and displayed

pictures on the computer screen that substituted for keyboard commands. These innovations come out of Jobs's determination to design an unintimidating computer that anyone could use.

Unfortunately, the Lisa did not sell as well as Apple had hoped. Apple was having difficulty designing the elaborate software to link together a number of Lisas and was finding it hard to break IBM's hold on the business market. Apple's earnings went down and its stock plummeted to $35, half of its sale price in 1982. Mike Markkula had viewed his presidency as a temporary position, and in April 1983, Jobs brought in John Sculley, formerly president of Pepsi-Cola, as the new president of Apple. Jobs felt the company needed Sculley's marketing expertise.

1984 Debut of the Macintosh

The production division for Lisa had been vying with Jobs's Macintosh division. The Macintosh personal computer offered Lisa's innovations at a fraction of the price. Jobs saw the Macintosh as the 'people's computer'--designed for people with little technical knowledge. With the failure of the Lisa, the Macintosh was seen as the future of the company. Launched with a television commercial in January 1984, the Macintosh was unveiled soon after, with a price tag of $2,495 and a new 3-inch disk drive that was faster than the 5-inch drives used in other machines, including the Apple II.

Apple sold 70,000 Macintosh computers in the first 100 days. In September 1984 a new Macintosh was released with more memory and two disk drives. Jobs was convinced that anyone who tried the Macintosh would buy it. A national advertisement offered people the chance to take a Macintosh home for 24 hours, and over 200,000 people did so. At the same time, Apple sold its two millionth Apple II. Over the next six months Apple released numerous products for the Macintosh, including a laser printer and a hard drive.

Despite these successes, Macintosh sales temporarily fell off after a promising start, and the company was troubled by internal problems. Infighting between divisions continued, and poor inventory tracking led to overproduction. Although Jobs had originally been a strong supporter of Sculley, Jobs eventually decided to oust Sculley; Jobs, however, lost the ensuing showdown. Sculley reorganized Apple in June 1985 to end the infighting caused by the product-line divisions, and Jobs, along with several other Apple executives, left the company in September. They founded a new computer company, NeXT Incorporated , which would later emerge as a rival to Apple in the business computer market.

The Macintosh personal computer finally moved Apple into the business office market. Corporations saw its ease of use as a distinct advantage. It was far cheaper than the Lisa and had the necessary software to link office computers. In 1986 and 1987 Apple produced three new Macintosh personal computers with improved memory and power. By 1988, over one million Macintosh computers had been sold, with 70 percent of sales to corporations. Software was created that allowed the Macintosh to be connected to IBM-based systems. Apple grew rapidly; income for 1988 topped $400 million on sales of $4.07 billion, up from income of $217 million on sales of $1.9 billion in 1986. Apple had 5,500 employees in 1986 and over 14,600 by the early 1990s.

In 1988, Apple management had expected a worldwide shortage of memory chips to worsen. They bought millions when prices were high, only to have the shortage end and prices fall soon after. Apple ordered sharp price increases for the Macintosh line just before the Christmas buying season, and consumers bought the less expensive Apple line or other brands. In early 1989, Apple released significantly enhanced versions of the two upper-end Macintosh computers, the SE and the Macintosh II, primarily to compete for the office market. At the same time IBM marketed a new operating system that mimicked the Macintosh's ease of use. In May 1989 Apple announced plans for its new operating system, System 7, which would be available to users the next year and allow Macintoshes to run tasks on more than one program simultaneously.

Apple was reorganized in August 1988 into four operating divisions: Apple USA, Apple Europe, Apple Pacific, and Apple Products. Dissatisfied with the changes, many longtime Apple executives left. In July 1990, Robert Puette, former head of Hewlett-Packard's personal computer business, became head of the Apple USA division. Sculley saw the reorganization as an attempt to create fewer layers of management within Apple, thus encouraging innovation among staff. Analysts credit Sculley with expanding Apple from a consumer and education computer company to a business computer company, one of the biggest and fastest-growing corporations in the United States.

Competition in the industry of information technology involved Apple in a number of lawsuits. In December 1989 for instance, the Xerox Corporation, in a $150 million lawsuit, charged Apple with unlawfully using Xerox technology for the Macintosh software. Apple did not deny borrowing from Xerox technology but explained that the company had spent millions to refine that technology and had used other sources as well. In 1990 the court found in favor of Apple in the Xerox case. Earlier, in March 1988, Apple had brought suits against Microsoft and Hewlett-Packard, charging copyright infringement. Four years later, in the spring of 1992, Apple's case was dealt a severe blow in a surprise ruling: copyright protection cannot be based on 'look and feel' (appearance) alone; rather, 'specific' features of an original program must be detailed by developers for protection.

Mismanagement--Crippling an Industry Giant: 1990s

Apple entered the 1990s well aware that the conditions that made the company an industry giant in the previous decade had changed dramatically. Management recognized that for Apple to succeed in the future, corporate strategies would have to be reexamined.

Apple had soared through the 1980s on the backs of its large, expensive computers, which earned the company a committed, yet relatively small following. Sculley and his team saw that competitors were relying increasingly on the user-friendly graphics that had become the Macintosh signature and recognized that Apple needed to introduce smaller, cheaper models, such as the Classic and LC, which were instant hits. At a time when the industry was seeing slow unit sales, the numbers at Apple were skyrocketing. In 1990, desktop Macs accounted for 11 percent of the PCs sold through American computer dealers. In mid-1992, the figure was 19 percent.

But these modestly priced models had a considerably smaller profit margin than their larger cousins. So even if sales took off, as they did, profits were threatened. In a severe austerity move, Apple laid off nearly ten percent of its workforce, consolidated facilities, moved production plants to areas where it was cheaper to operate, and drastically altered its corporate organizational chart. The bill for such forward-looking surgery was great, however, and in 1991 profits were off 35 percent. But analysts said that such pitfalls were expected, indeed necessary, if the company intended to position itself as a leaner, better-conditioned fighter in the years ahead.

Looking ahead is what analysts say saved Apple from foundering. In 1992, after the core of the suit that Apple had brought against Microsoft and Hewlett-Packard was dismissed, industry observers pointed out that although the loss was a disappointment for Apple, the company wisely had not banked on a victory. They credited Apple's ambitious plans for the future with quickly turning the lawsuit into yesterday's news.

In addition to remaining faithful to its central business of computer making--the notebook PowerBook series, released in 1991, garnered a 21 percent market share in less than six months--Apple intended to ride a digital wave into the next century. The company geared itself to participate in a revolution in the consumer electronics industry, in which products that were limited by a slow, restrictive analog system would be replaced by faster, digital gadgets on the cutting edge of telecommunications technology. Apple also experimented with the interweaving of sound and visuals in the operations of its computers.

For Apple, the most pressing issue of the 1990s was not related to technology, but concerned capable and consistent management. The company endured tortuous failures throughout much of the decade, as one chief executive officer after another faltered miserably. Scully was forced out of his leadership position by Apple's board of directors in 1993. His replacement, Michael Spindler, broke tradition by licensing Apple technology to outside firms, paving the way for ill-fated Apple clones that ultimately eroded Apple's profits. Spindler also oversaw the introduction of the Power Macintosh line in 1994, an episode in Apple's history that typified the perception that the company had the right products but not the right people to deliver the products to the market. Power Macintosh computers were highly sought after, but after overestimating demand for the earlier release of its PowerBook laptops, the company grossly underestimated demand for the Power Macintosh line. By 1995, Apple had $1 billion worth of unfilled orders, and investors took note of the embarrassing miscue. In a two-day period, Apple's stock value plunged 15 percent.

After Spindler's much-publicized mistake of 1995, Apple's directors were ready to hand the leadership reins to someone new. Gil Amelio, credited with spearheading the recovery of National Semiconductor, was named chief executive officer in February 1996, beginning another notorious era of leadership for the beleaguered Cupertino company. Amelio cut Apple's payroll by a third and slashed operating costs, but drew a hail of criticism for his compensation package and his inability to relate to Apple's unique corporate culture. Apple's financial losses, meanwhile, mounted, reaching $816 million in 1996 and a staggering $1 billion in 1997. The company' stock, which had traded at more than $70 per share in 1991, fell to $14 per share. Its market share, 16 percent in the late 1980s, stood at less than four percent. *Fortune* magazine offered its analysis, referring to Apple in its March 3, 1997 issue as 'Silicon Valley's paragon of dysfunctional management.'

Amelio was ousted from the company in July 1997, but before his departure a significant deal was concluded that brought Apple's savior to Cupertino. In December 1996, Apple paid $377 million for NeXT, a small, $50-million-in-sales company founded and led by Steve Jobs. Concurrent with the acquisition, Amelio hired Jobs as his special advisor, marking the return of Apple's visionary 12 years after he had left. In September 1997, two months after Amelio's exit, Apple's board of directors named Jobs interim chief executive officer. Apple's recovery occurred during the ensuing months.

Jobs assumed his responsibilities with the same passion and understanding that had made Apple one of the greatest success stories in business history. He immediately discontinued the licensing agreement that spawned Apple clones. He eliminated 15 of the company's 19 products, withdrawing Apple's involvement in making printers, scanners, portable digital

assistants, and other peripherals. From 1997 forward, Apple would focus exclusively on desktop and portable Macintoshes for professional and consumer customers. Jobs closed plants, laid off thousands of workers, and sold stock to rival Microsoft Corporation, receiving a cash infusion of $150 million in exchange. Apple's organizational hierarchy underwent sweeping reorganization as well, but the most visible indication of Jobs's return was unveiled in August 1998. Distressed by his company's lack of popular computers that retailed for less than $2,000, Jobs tapped Apple's resources and, ten months after the project began, unveiled the massively successful iMAC, a sleek and colorful computer that embodied Apple's skill in design and functionality.

Because of Jobs's restorative efforts, Apple exited the 1990s as a pared-down version of its former self, but, importantly, a profitable company once again. Annual sales, which totaled $11.5 billion in 1995, stood at $5.9 billion in 1998, from which the company recorded a profit of $309 million. In 1999, sales grew a modest 3.2 percent, but the newfound health of the company was evident in a 94 percent gain in net income, as Apple's profits swelled to $601 million. Further, Apples' stock mustered a remarkable rebound, climbing 140 percent to $99 per share in 1999. By the decade's end, 'interim' was dropped from Jobs's corporate title, signaling Jobs's return on a permanent basis and fueling optimism that Apple could look forward to a decade of vibrant and consistent growth.

In the year 2000 Steve Jobs announced that he would become the new CEO of the company and Mitch Mandich who was the former chief sales executive announced that he would be stepping down as well as the announcement of upcoming products and upgrades are provided such as the PowerMac Cube. Apples success continued with the launch of the PowerBook G4 in 2001 which included a series of Notebook home computers. Another great milestone for Apple INC. in 2001 was the launch of the popular iPod which is a small handheld media player. 2001 was the launch year for the OS x operating system. Another important milestone in 2001 was the licensing of Amazonâ€™s 1 Click.

In 2002 Apple teamed up with Sun and Ericsson and the former Vice President of Education John Couch returned as well. Other notable advancements for Apple in 2002 were the acquisition of Magic, a music software company as well as the FireWire Company and the announcement that their retail stores would soon be expanding to include overseas locations. Apple was awarded an Emmy for technology in 2002 and there was also an announcement that Larry Ellison would be resigning form the board.

The CEO, Steve Jobs underwent surgery in 2003 for pancreatic cancer. The new ad campaign which features the musical band U2 was launched in 2004. One of the most exciting advancements of Apple in 2004 was the opening of the iTunes store. A new version of the iPod was also introduced in 2004 and featured the 4th generation iPod as well as the unveiling of the video iPod. In 2005 the release of the IPod Nano was successfully launched and Jeff Raskin who was the computer interface expert for Apple Computers Inc. at the time died from cancer. Further advancements and events in 2005 include the acquisition of Schema Soft as well as the switch to the use of Intel processor chips in Apple products. The success of Apply Computers was apparent with the download of more than one million videos within three weeks of the launch of the Video iPod.

In 2006 Avie Tevanian who was the software development leader for Apple announces his resignation and the announcement of the computer take bake program was also a buzz. The popular MacBook Pro line was also introduced in 2006 and offered a line of portable computers to consumers. Although Apple was already a leader in technology, the release of the iPhone in 2007 brought the company great gains and opened up a whole new world for users due to the sleek interface with a single button that featured a touch screen and virtual keyboard as well as the introduction of Apple TV and the iPod touch which was very similar to the iPhone without the telephone capabilities featuring wireless capabilities.

In 2008 the App Store was unveiled as an iTunes update and featured small applications which could be easily downloaded to your iPhone or iPod. These applications included everything from games to business and social tools. The MacBook air was also released in 2008. 2009 brought some problems for the company when CEO Steve Jobs had to take a leave of absence from the company due to health reasons. After a liver transplant he returned to work that same year.

Later in 2009 the iPhone 3GS was released as the new version of the original iPhone and sales for their iPod reached more than $200 million. In 2012 Cooks who filled in for Jobs during his medical leave was awarded bonus of $22 million dollars for his outstanding leadership during Jobsâ€™ leave of absence in which time Appleâ€™s stock prices increased by almost 70%. In 2010 the new iPad was also launched which features a large 10â€ touchscreen. It quickly claimed more than 80% of the tablet market by the end of the year. Music from the British band The Beatles became available on iTunes after much debate.

In 2011 the announcement was made that Jobs would take an additional medical leave of absence. The iPhone was now available through Verizon wireless which ended the monopoly which AT&T had with the iPhone due to the expiration of the

contract giving AT&T exclusive rights to the sales of the iPhone in the United States. The IPad 2 and iPhone 4 Pro were also introduced in 2011 which offered new innovative features and a more streamlined and sleek design and style.

2011 also brought the launch of the iPhone 4S in October with the introduction of Siri - is a voice control friend which will quickly provide maps, directions, phone calls, and other features by verbal request. Four million units were sold within the first few weeks of release.

2012 brought the release of the release of the new iPhone five in September with more than 5 million being sold within the first 3 days of the release and caused a backorder and delay in shipment because the company did not anticipate the demand.

Principal Subsidiaries: Apple Computer, Inc. Limited (Ireland); Apple Computer Limited (Ireland); Apple Computer U.K. Limited (U.K.); Apple Computer International (Ireland); FileMaker Inc.; Apple Japan, LLC; Apple Computer B.V. (Netherlands); A C Real Properties, Inc.

Principal Competitors: Compaq Computer Corporation; Dell Computer Corporation; International Business Machines Corporation; Microsoft Corporation; Sun Microsystems, Inc.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 10. ДЕЛОВАЯ ИГРА «ДЕЛОВЫЕ ПИСЬМА»

Цель работы: *усвоение структуры и лексики делового письма, видов делового письма; формирование умений построения писем различных видов; получение страноведческих знаний.*

Для выполнения практического занятия обучающимся необходимы тексты для анализа и словари (http://www.babla.ru/).

Игра 1. Студенты делятся на 2-3 группы. Каждая группа готовит презентацию своей фирмы (название, виды деятельности). Затем группы начинают обмениваться письмами. Виды писем определяются преподавателем.

E-mail Writing

Read the email and decide which parts are

- the intro
- the details
- the action
- the close

Dear Simon,

Thank you very much for showing me round your production facilities. I was most impressed.

I'm pleased to tell you that your company is one of two short-listed for the production of our new website video. This is an important part of our marketing strategy and we are sure you will treat this with the importance it deserves.

I need to have a draft outline of your thoughts for this video by the end of the month. Please send this to me by email as an attachment.

If you need any further help, feel free to contact me.

Best wishes.

Sandy Benny

Marketing Manager

Dear Ms Wager,

YOUR ORDER NUMBER CB4578

Thank you for your email of the 3rd March.

I'm very sorry to hear about the mistake we made with your order. I have investigated this and found an error in our order-processing system.

I have arranged for a repeat order to be sent to you today. I have also enclosed a voucher for you to receive a 5% discount on your next order. For your convenience, I have included a copy of our new catalogue.

Please do not hesitate to email me if you have any further problems.

Once again, please accept my apologies for the inconvenience caused

Yours sincerely,

Carlton Palmer

ЛИТЕРАТУРА

Основная учебная

1. Алехина Л.Ф., Багдасарян В.Р. Фонетика. Морфология. Времена группы Indefinite [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Алехина Л.Ф., Багдасарян В.Р. - 2019. - http://library.roweb.online

2. Алехина Л.Ф., Багдасарян В.Р. Reward+Prof.-Reading Texts (Elementary). Синтаксис. Слово как член предложения. Времена группы Continuous [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Алехина Л.Ф., Багдасарян В.Р. - 2019. - http://library.roweb.online

3. Багдасарян В.Р., Мамонтова Л.А. Reward+Prof.-Reading Texts (Elementary). Времена группы Perfect. Согласование времен [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Багдасарян В.Р., Мамонтова Л.А. - 2019. - http://library.roweb.online

4. Кашпарова, В. С. Английский язык : учебное пособие / В. С. Кашпарова, В. Ю. Синицын. — 3-е изд. — Москва, Саратов : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 118 с. — ISBN 978-5-4497-0302-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/89418.html

Дополнительная

1. Английский язык [Электронный ресурс] : практикум по грамматике для студентов 1-го курса всех направлений подготовки бакалавриата / . — Электрон. текстовые данные. — Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2017. — 51 с. — 978-5-8154-0394-9. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/76329

2. Попов, Е. Б. Miscellaneous items. Общеразговорный английский язык : учебное пособие / Е. Б. Попов. — 2-е изд. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 132 с. — ISBN 978-5-4487-0457-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/79610.html

Материально-техническое обеспечение

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине представлено в приложении 8 «Сведения о материально-техническом обеспечении программы высшего образования – программы бакалавриата направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Перечень программного обеспечения, необходимого для реализации дисциплины

- Справочно-правовая система «Гарант»
- Open Office.Org Writer
- ПО «Блокнот» - стандартное приложение операционной системы (MS Windows, Android и т.д.), предназначенное для работы с текстами

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК» (АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК)

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова
Корректор И.А. Князева
Оператор компьютерной верстки В.Г. Буцкая

4415.01.01;МУ.01;2

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК» (НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК)

МОСКВА 2021

Разработано Л.Д. Захаровой, к.фил.н., доц.
Под ред. В.Н. Базылева, д.фил.н., проф.

Рекомендовано Учебно-методическим советом в качестве
методических указаний для обучающихся

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК» (НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК)

Методические указания подготовлены для обучающихся в образовательной организации и предназначены для овладения умениями речевого общения, использования и коррекции речи в профессиональных целях по направлению в рамках дисциплины «Иностранный язык» (Немецкий язык).

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Цель практического занятия заключается в формировании коммуникативной компетенции студента, позволяющей вступать в коммуникацию и уметь ориентироваться и реализовывать коммуникативные намерения в основных ситуациях общения (бытовых, социально-культурных, учебно-производственных); вступать в коммуникацию, задавать вопрос и сообщать о факте или событии, выражать намерение, желание, просьбу, пожелание и т.п.; выражать свое отношение к лицу, предмету, факту, событию.

Задачи практического занятия:

- формирование навыков и умений устной (монологической и диалогической) и письменной речи на немецком языке;

- активизация грамматических навыков;

- совершенствование лексических навыков, связанных с умением использовать лексико-фразеологические средства языка в речи, подбирать синонимические средства языка;

- совершенствование дискурсивных умений, связанных с оценкой типа текста, вариантов речи нормативного и ненормативного характера;

- формирование лингвокультурной компетенции, предполагающей знакомство с речевым этикетом, стереотипами речевого общения в немецкоязычной культуре;

- формирование стратегической компетенции, включающей в себя речевую активность, устойчивую потребность в общении на немецком языке;

- формирование у обучаемых заинтересованности в самообразовательной деятельности для более глубокого и осмысленного усвоения программных положений учебной дисциплины.

Особенность данного вида практических занятий заключается в коммуникативной направленности занятий, предполагающего последовательности осуществления практических и познавательных действий. Коммуникативные игры обладают высокой степенью наглядности и позволяют активизировать изучаемый языковой материал в речевых ситуациях, моделирующих и имитирующих реальный процесс общения.

Решение языковой задачи предусматривает формирование или совершенствование речевых навыков в процессе целенаправленного использования заданного языкового материала в речевой деятельности. Коммуникативная задача заключается в обмене информацией между участниками игры в процессе совместной деятельности.

Коммуникативная игра как особый вид занятия состоит из нескольких частей:

1) *вступительная*. Обучаемые знакомятся с темой, целью, порядком проведения занятия, его значимостью для профессиональной деятельности, критериями оценки качества отработки заданий, рекомендациями по использованию учебной литературы. На этом этапе осуществляется постановка конкретной задачи, моделирующей будущую профессиональную деятельность;

2) *подготовительная*. Обучаемые заняты коллективной работой: они продумывают речевые задачи каждой роли, формулируют реплики, обсуждают их уместность, языковую и речевую грамотность, интонационную реализацию;

3) *практическая*. Этап реализации речевых заданий: учащиеся произносят подготовленные диалоги и монологи, импровизируют на основе подготовленного речевого материала;

4) *заключительная*. Подведения итогов и контроля качества усвоения материала и оценки умений работы с текстами и лингвистическими базами на немецком языке: смысловой, лингвистический и стилистический анализ речевого материала. Подводятся итоги занятия, обучаемым выставляются оценки.

Практическое занятие №1. ДЕЛОВАЯ ИГРА «ЗНАКОМСТВО», «Простое предложение»

Цель работы: *Усвоение речевых формул приветствия, прощания, представления, благодарности*

Для выполнения практического занятия обучающимся необходимы одноязычные словари немецкого языка (http://www.babla.ru/), карточки с персональными заданиями.

Игра 1. Каждый студент получает карточку, на которой написано имя-фамилия, профессия и возраст. Студенты знакомятся с образцом и каждый готовит о себе подобный рассказ.

Hallo! Ich heiße Felix Dietrich. Ich bin ledig. Ich bin schlank, sportlich, aktiv, nett und freundlich. Ich komme aus Deutschland, aus Hamburg. Ich lebe jetzt in München. In München studiere ich an der Uni. Ich studiere Jura. Ich spreche gut Englisch und natürlich Deutsch, das ist meine Muttersprache. Jetzt lerne ich Spanisch. Ich besuche zweimal pro Woche einen Spanischkurs. Aber mein Spanisch ist noch nicht sehr gut. In der Freizeit besuche ich meine Freunde, wir gehen oft ins Kino oder ins Cafe. Ich spiele Klavier und Gitarre, und ich höre Musik auch gern. Ich mache auch sehr gern Sport. Ich spiele Tennis

und Fußball, und ich gehe auch schwimmen. Und ich reise sehr gern. Am Abend sitze ich oft am Computer und lerne für die Uni, surfe im Internet oder spiele.

2. Игра 2. Диалоги. Студенты делятся на группы по 3, и каждый готовит представление 2 студентов на основе предложенных образцов

- Hallo! Sagen Sie mir bitte, wie spät es ist?
- Es ist halb acht.
- Danke schön, ich habe noch so viel Zeit! Zum Glück ist das Wetter sehr schön. Wenn es regnete, wäre es nicht so angenehm.
- Na ja, ich bin mit Ihnen einverstanden. Ich habe ein Treffen mit den Freunden um neun Uhr vereinbart, jetzt muss ich auch auf sie warten.
- Wirklich? So ein Zufall! Ich auch. Meine Mutter sagt immer: Katya, du solltest dich öfter erholen! Aber ich arbeite viel und kann mir das nicht leisten.
- Noch ein Zufall! Mein Name ist auch Katya!
- Na ja, das klappt nicht sehr offen.
- Und wo arbeiten Sie?
- Im Geschäft. Ich besitze ein Lebensmittelgeschäft und arbeite auch dort.
- Das ist der Grund, warum Ihr Gesicht mir so bekannt vorkommt. Ich kaufe Lebensmittel in Ihrem Geschäft jeden Tag.
- Merkwürdig, dass wir uns hier begegnet haben. Ich bin in diesem Stadtteil zum ersten Mal!
- Ich auch. Freut mich, Sie kennenzulernen.
- Gegenseits!

***

- Hallo, machen wir uns bekannt.
- Hallo, ich heiße… Ich bin … Jahre alt. Und Sie?
- Sie dürfen mich duzen. Mein Name ist… und ich bin … Jahre alt.
- Sehr angenehm! Ich komme aus… Und woher kommst du?
- Ich komme aus… Was bist du? Bist du Student?
- Nein, ich gehe noch in die Schule. Und du?
- Ich auch! Liebst du deine Schule?
- Selbstverständlich! Mein Lieblingsfach ist…
- Ich liebe … auch! Wir haben viel gemeinsames!
- Kannst du mir bitte deine Telefonnummer geben?
- Warum nicht?

***

- Darf ich mich vorstellen: Weber, Hans Weber. Ich komme aus Dortmund.
- Sehr angenehm. Mein Name ist Erika Koch. Ich komme aus Köln.

***

- Das ist meine Familie: meine Frau und meine Kinder. Das ist mein Sohn. Er heißt Peter. Und hier sind meine Töchter.
- Wie heißen Ihre Töchter?
- Sie heißen Sabine und Susanne.

***

- Das ist mein Mann und das sind meine Kinder. Das hier ist meine Tochter. Sie heißt Birgit. Und das sind meine Söhne. Der ältere heißt Mattias und der jüngere Franz.
- Das sind meine Eltern und meine Brüder.
- Und wer ist das?
- Das ist mein alterster Brüder Heinrich.

1. Игра 3. Студенты делятся на группы, каждая группа получает карточку со словами. Из этих слов студенты должны составить как можно больше предложений на немецком языке. Предложения из одних и тех же слов, но с различным порядком слов засчитываются как разные. Затем каждая из групп презентует свои предложения, а задача других команд – составить предложения со словами другой команды, такие, которые отсутствуют в презентации. Побеждает та команда, которая предложила как можно большее количество предложений, и со словами которой конкуренты составили наименьшее количество предложений

Карточки со словами

№ 1

essen (aß, gegessen)
schmecken: das schmeckt
trinken (trank, getrunken)
das Brot, -e
das Ei, -er
die Suppe, -n
sauer
süß
warm

№ 2

kochen
möchten
glauben
das Hähnchen
das Fleisch
der Fisch, -e
alt
hart
bitter

№ 3

der Teller
das Messer
der Löffel
trocken
salzig
scharf
bringen (brachte, gebracht)
einkaufen

№ 4

die Gabel, -n
das Glas, -er
die Flasche, -n
mittags
abends
manchmal
putzen
spülen
waschen

№5

der Wein, -e
das Bier, -e
der Saft, -e
genug

satt
hungrig
brauchen
nehmen
bezahlen

Практическое занятие №2. КОММУННИКАТИВНАЯ ИГРА «МОЙ ДОМ», «Род и число существительного»

Цель работы: *Усвоение речевых формул, лексики по теме: «моя семья», «мой дом»; формирование умений монологического описания, а также обиходно-бытового диалога; совершенствование грамматических умений использования имени существительного*

Для выполнения практического занятия обучающимся необходимы тексты и словари для анализа (http://www.babla.ru/), фотография (http://www.xbox-passion.de/attachments/f13/17325d1435039735-psydee-hat-geburtstag-alles-gute-geburtstag-635217088976590000.jpg).

Игра 2. Каждый студент готовит схематический план своей квартиры, одновременно студент готовит вопросы к собеседнику о его квартире. Далее студенты разбиваются на группы, один отвечает на вопросы о квартире (доме), другие – задают вопросы, они пользуются и приведенными ниже диалогами.

Barbara: Ich habe gehört, dass deine Familie eine wunderbare Wohnung gemietet hat!

Irmtraut: Die Wohnung und deren Lage sind wirklich wunderbar. Aber wir haben sie nicht gemietet. Wir haben sie gekauft. Jetzt ist das unsere Eigentumswohnung.

Barbara: Echt? Soll das ein Witz sein?

Irmtraut: Es ist kein Spaß. Das ist die pure Wahrheit.

Barbara: Gratulationen!

Irmtraut: Danke, wir sind richtig glücklich. Ich würde dir unsere Wohnung gerne zeigen.

Barbara: Vielleicht gehen wir gleich hin? Was hast du heute noch vor? Ich bin so gespannt!

Irmtraut: Gehen wir! Ich habe nichts Besonderes vor.

Barbara: Klasse!

In der Wohnung:

Irmtraut: Hier haben wir eine traumhafte Diele. Hier gab es genug Platz für eine große Garderobe, für ein Sofa und sogar für ein paar schöne Palmen.

Barbara: Du hast alles sehr schön eingerichtet!

Irmtraut: Das war die Idee von meinem Mann. Holger wollte immer ein Sofa in der Diele haben. Und Palmen sind seine Lieblingspflanzen, wie du bestimmt weißt.

Barbara: Ja, diese Liebe von Holger ist allen bekannt.

Irmtraut: Die linke Tür führt aus der Diele in unser Schlafzimmer, die rechte - in das Arbeitszimmer meines Mannes. Und hier ist der Eingang in unser Wohnzimmer.

Barbara: Hier gibt es aber noch Türen.

Irmtraut: Drüben sind Badezimmer, Toilette und kleiner Abstellraum.

Barbara: Und wo hat sich eure Küche versteckt?

Irmtraut: In die Küche geraten wir direkt aus unserem Wohnzimmer. Ich finde das sehr bequem.

Barbara: Das ist natürlich eine Gewohnheitssache.

Irmtraut: Hier ist unser Schlafzimmer. Es ist noch nicht eingerichtet, weil wir kein passendes Bett gefunden haben. Hier haben wir auch einen großen Balkon.

Barbara: Dein Balkon ist großartig! Und die Aussicht ist auch schön. Zeige mir bitte deine Küche, ich bin gespannt, wo du jetzt kochst.

Irmtraut: Das ist unsere neue Küche. Hier verbringe ich viel Zeit. Hier gibt es alles, was man zum Kochen brauchen kann.

Barbara: Ja, du hast einen sehr modernen Gasherd. Deine Mikrowelle ist auch super. Und so viele Küchenhelfer!

Irmtraut: Die Küche ist sehr wichtig für uns. Kochen macht uns Spaß und wir haben oft Gäste.

Barbara: Wann lädtst du mich ein?

Irmtraut: Das ist eine gute Frage. Bald organisieren wir natürlich eine Einzugsfeier. Ich weiß jetzt nicht genau, wann wir das machen. Hoffentlich wird unsere Wohnung in zwei-drei Wochen vollständig eingerichtet. Jedenfalls melde ich mich bei Dir und sage Bescheid.

Barbara: Danke für die Einladung! Ich warte schon auf eure Einzugsfeier mit großer Ungeduld.

Irmtraut: Ich auch.

Игра 2. Индивидуальная игра-эстафета. Перед студентами предложения. Каждый по очереди определяет форму существительного и описывает его форму

1. Ich habe einen Bruder und eine Schwester. Mein Bruder ist 11 Jahre alt und die Schwester ist 22. 2. Die große russische Stadt St. Petersburg liegt an der Newa. 3. Kurt wohnt in einer schönen Stadt im Süden der Bundesrepublik Deutschland. 4. In unserer Klasse stehen neun Schulbänke und ein Lehrertisch. 5. Links auf dem Tisch liegen Schulsachen. Das sind Annas Schulsachen. Ihre Schulsachen sind wie immer in Ordnung. 6. Ich trinke sehr gern Tee und mein Vater - Bier. 7. Das Wetter ist wunderschön heute - die Sonne scheint, der Himmel ist blau und es gibt dort keine Wolken. 8. Der Deutschlehrer kommt in die Klasse und die Stunde beginnt. 9. Seine Mutter ist Krankenschwester, die Frau arbeitet in einem Krankenhaus im Zentrum der Stadt. 10. Das Drama des großen deutschen Dichters Johann Wolfgang von Goethe „Faust" ist weltbekannt. 11. Ich schreibe heute einen Brief an meine Freundin. 12. Dieser Ring ist sehr teuer, er ist aus Gold. 13. Der Vater meines Freundes fährt im Herbst nach Deutschland. 14. In der Literaturstunde schreiben die Schüler am Dienstag ein Diktat. 15. Brot, Milch, Fleisch, Butter, Fisch sind Lebensmittel und Limo, Kaffee, Cola, Bier sind Getränke. 16. Die Stadt ist nicht groß, aber es gibt hier ein Theater, drei Kinos, ein Kunstmuseum und eine Gemäldegalerie. 17. Touristen aus aller Welt besuchen gern die Dresdener Gemäldegalerie und bewundern ihre Kunstschätze. 18. Ich treibe gern Sport, aber nicht immer habe ich dafür Zeit. 19. Montag ist der erste Tag der Woche. 20. Im Cafe bestellen wir Kaffee. Der Kaffee schmeckt sehr gut. 21. Die Katze ist ein Haustier. 22. Der Herr dort links ist unser Professor. 23. Herr Müller ist Deutsche. 24. Die größte Stadt Deutschlands ist Berlin, es hat 3,5 Millionen Einwohner. 25. „Fräulein Eckardt! Zeigen Sie mir bitte diese Akten!" 26. Die größten Flüsse der Bundesrepublik Deutschland sind der Rhein, die Oder, die Elbe, der Main und die Donau. 27. Olgas Onkel ist Arzt von Beruf. Er ist ein guter Arzt. 28. Das ist ein Geschenk von meinem Großvater. 29. Und dieses Buch ist das Geburtstagsgeschenk meiner Mutter. 30. Kein Mädchen in der Klasse singt so schön wie Monika. 31. Nicht jeder Schüler unserer Klasse interessiert sich für Chemie.

Практическое занятие № 3. КОММУНИКАТИВНАЯ ИГРА «ГЛАГОЛ», «РАСПОРЯДОК ДНЯ»

Цель работы: *Усвоение речевых формул, лексики по теме: «распорядок дня»; формирование умений построения монологического текста-повествования, а также обиходно-бытового диалога.*

Для выполнения практического занятия обучающимся необходимы тексты для анализа и словари (http://www.babla.ru/).

Игра 1. Студенты делятся на группы (команды), в каждой не менее 3-4 и не более 6 человек. Каждая группа получает задание подготовить презентацию. Преподаватель ведет игру. Он называет глаголы. Каждая команда за отведенные 3 минуты должна составить несколько предложений с этим глаголом. Побеждает та команда, которая составила максимальное количество правильных предложений.

1. wiederholen; 2. untersuchen; 3. stattfinden; 4. fernsehen; 5. widersprechen; 6. festlegen; 7. teilnehmen; 8. festsetzen; 9. zurückkommen; 10. festnehmen; 11. freilassen; 12. zurückgeben; 13. feststellen; 14. zurückkehren; 15. freisprechen; 16. rechtfertigen; 17. zurücknehmen; 18. hochheben; 19. zurücklegen. 20. zurückgeben; 21. fernsprechen; 22. teilnehmen; 23. festhalten; 24. vorbeifahren; 25. lobpreisen; 26. festsetzen; 27. freisprechen; 28. gewährleisten. 29. freilassen; 30. weggehen.

Игра 2. Каждый студент готовит рассказ о своем распорядке дня, одновременно студент готовит вопросы к собеседнику о его обычном дне. Далее студенты разбиваются на группы, один отвечает на вопросы о распорядке дня, другие – задают вопросы, они пользуются и приведенными ниже диалогами и текстами.

A: Also, Herr Krause, was haben Sie gestern gemacht?

B: Gestern, Herr Vorsitzender, habe ich nichts gemacht.

A: Nun, irgendwas haben Sie doch gemacht.

B: Nein, Herr Vorsitzender, ganz bestimmt nicht.

A: Einen Spaziergang, zum Beispiel. Haben Sie nicht wenigstens einen Spaziergang gemacht?

B: Nein, Herr Vorsitzender, ich habe gestern keinen Spaziergang gemacht.

A: Nun, denken Sie mal ein bisschen nach, Herr Krause…

B: Das tue ich ja, Herr Vorsitzender, ich denke schon die ganze Zeit nach.

A: Aha, Sie denken schon die ganze Zeit nach. Wie lange denn schon?

B: Ich weiß nicht… ich denke viel nach, immer wieder denke ich nach.

A: Haben Sie vielleicht gestern auch nachgedacht?

B: Ich glaube ja, Herr Vorsitzender.

A: Na sehen Sie! Sie haben gestern also doch etwas gemacht!

B: Na ja, das heißt…

A: Haben Sie gestern nachgedacht, ja oder nein?

B: Ja.

A: Na also!

B: Ist das verboten?

A: Herr Krause - hier stelle ich die Fragen!

B: Entschuldigung.

A: Sie können gehen!

***

- Wie spät ist es, Lina? Meine Uhr steht.

- Es ist ein Viertel nach zehn.

- So spät? Geht deine Uhr nicht vor?

- Nein, sie geht richtig.

- Dann muss ich mich beeilen. Ich muss punkt 12 im Institut sein. Wir haben eine Konsultation.

- Anna, da hast du noch viel Zeit bis dahin.

- Ich muss noch unser Zimmer aufräumen, Geschirr abwaschen, Brot und Käse holen. Diese Woche habe ich in unserer Familie Dienst. Außerdem muss ich noch mein Kleid bügeln.

- Die Einkäufe kannst du unterwegs machen.

- Das sowieso.

- Hast du heute abends etwas vor.

- Nein. Ich habe nichts vor. Ich komme gegen 6 zurück und werde Musik hören. Ich schwärme für Mozart und für die Oper „Barbier von Sevilla“.

- Weiß du, ich komme dann vielleicht zu dir. Natürlich, wenn nichts dazwischenkommt.

- Ja, komm bitte. Ich bin heute Abend ganz allein, meine Eltern machen heute einen Besuch.

- Abgemacht. Ich komme zu dir gegen 20 Uhr. Ist es nicht zu spät?

- Doch, es ist zu spät. Die Oper dauert etwa 3 Stunden.

- Vielleicht verspäte ich mich ein wenig.

- Dann komm, wann es dir recht ist.

****

Freizeit bedeutet für alle Menschen Entspannen, Abschalten von Problemen. Das heißt aber nicht, dass sie total faulenzen mögen. Im Gegenteil, sie bevorzugen etwas Interessantes zu machen, was ihnen gefällt, und nicht, was man machen soll. Man kann seinen Interessen nachgehen, Abenteuer erleben, die man sich wegen Zeitnot nicht leisten kann.

Fast jeder Mensch hat ein oder viele Hobbys. Meine liebste Freizeitbeschäftigung ist Lesen. Ich lese Bücher von Kindheit an. Mit 12 Jahren begann ich ernste Bücher von Dickens, Duma, Tolstoi, Dostojewski zu lesen. Ich las jedes Buch nicht nur einmal, ich las es mehrere Male. Wie spannend wurde dort die Welt geschildert!

In den Ferien haben wir gewöhnlich mehr Freizeit. Spaziergehen, Bücher lesen, Sport treiben, Wandern – das Angebot kennt keine Grenzen wie unsere Phantasie. Was die Jugendlichen betrifft, so ziehen sie heutzutage am liebsten vor, im Internet stundenlang zu surfen oder Computerspiele zu spielen. Was mich angeht, so mache ich Vieles gern. Ich lese, sehe fern, treffe mich mit Freunden, gehe ins Theater und Kino und treibe auch Sport mit Vergnügen. Ich will mich weiterbilden, wenn es um interessante Dinge geht.

Ich reise sehr gern und jede Reise bringt viele Eindrücke. Es ist spannend und interessant, neue Landschaften zu sehen und neue Bekanntschaften zu machen. Zu meinem schönsten Erlebnis aus den vorigen Sommerferien zählt die Wanderung aufs Land. Es war so schön für einige Tage ins Grüne zu fahren, in der Sonne zu liegen, im See zu baden, Pilze und Beeren im Wald zu sammeln. Meine Freunde angelten gern. Wir nahmen das Allernötigste mit und transportierten unser Gepäck mit unseren Fahrrädern. Wir schlugen das Zelt auf und machten das Feuer an. Wenn es schon dunkel wurde, saßen wir um das Feuer, spielten Gitarre und sangen. Es war so schön ein bisschen weit von der Zivilisation zu hausen.

Практическое занятие № 4. КОММУНИКАТИВНАЯ ИГРА «МОДАЛЬНЫЕ ГЛАГОЛЫ», «ДЕНЬ РОЖДЕНИЯ»

Цель работы: *Усвоение речевых формул, лексики по теме: «день рождения», «вечеринка»; речевых формул поздравления и пожелания; формирование умений монологического описания, а также обиходно-бытового диалога.*

Для выполнения практического занятия обучающимся необходимы тексты и словари для анализа (http://www.babla.ru/), фотография (http://www.xbox-passion.de/attachments/f13/17325d1435039735-psydee-hat-geburtstag-alles-gute-geburtstag-635217088976590000.jpg).

Игра 1. Викторина. Задача студентов вставить пропущенный модальный глагол в предложение. Ответивший правильно получает фишку, победителем становится тот, у кого много фишек.

1. Leider _____ich nicht länger bei dir bleiben, denn ich _____um 17 Uhr mit dem Zug nach München fahren.
2. Eis oder Kaffee? Was _____ du?
3. Ich _____ keinen Kaffee trinken; der Arzt hat's mir verboten.
4. Ich _____ täglich dreimal eine von diesen Tabletten nehmen.
5. Wo _____ du denn hin? _____ du nicht einen Moment warten, dann gehe ich gleich mit dir?
6. "Guten Tag! Wir _____ einen Doppelzimmer mit Bad; aber nicht eins zur Straße. Es _____ also ein ruhiges Zimmer sein." - "Ich _____Ihnen ein Zimmer zum Innenhof geben. _____ Sie es sehen?" -"Ja, sehr gern"- "_____ wir Sie morgen früh wecken?" - Nein, danke, wir _____ausschlafen."
7. Herr Müller _____ ein Haus bauen.
8. Er _____ lange sparen.
9. Auf den Kauf eines Grundstücks _____ er verzichten, denn das hat er schon.
10. Er _____ laut Vorschrift einstöckig bauen.
11. Den Bauplan _____ er nicht selbst machen. Deshalb beauftragt er einen Architekten; dieser _____ ihm einen Plan für einen Bungalow machen.
12. Der Architekt _____ nur 1500 Mark dafür haben; ein "Freundschaftspreis", sagt er.
13. Einen Teil der Baukosten _____ der Vater finanzieren. Trotzdem _____ sich Herr Müller noch einen Kredit besorgen.
14. Er _____ zu den Banken, zu den Ämtern und zum Notar laufen. - Endlich _____ er anfangen.
15. Der Mann hat doch eine Verletzung! Wer das nicht sieht, ... blind sein.
16. Du ..... recht haben; aber es klingt sehr merkwürdig.
17. Diese Schauspielerin ..... 80 Jahre alt sein, so steht es in der Zeitung. Sie sieht doch aus wie fünfzig!
18. Der Junge ..... die Geldbörse gefunden haben; dabei habe ich gesehen, wie er sie einer Frau aus der Einkaufstasche nahm.
19. "Er ..... ein Vermögen von zwei bis drei Millionen besitzen, glaubst du das?" - "Also das ..... übertrieben sein. Es ..... sein, dass er sehr reich ist, aber so reich sicher nicht!"
20. In Griechenland ..... gestern wieder ein starkes Erdbeben gewesen sein.
21. Es ist schon zehn Uhr. Der Briefträger ..... eigentlich schon dagewesen sein.
22. Eben haben sie einen Fernsehbericht über Persien angekündigt, jetzt zeigen sie Bilder über Polen. Da ..... doch wieder ein Irrtum passiert sein!
23. Wir haben dein Portemonnaie in der Wohnung nicht gefunden. Du ..... es nur unterwegs verloren haben. Wenn du es nicht verloren hast, ... es dir gestohlen worden sein.
24. Den Ring ..... sie geschenkt bekommen haben, aber das glaube ich nicht.
25. Er ist erst vor zehn Minuten weggegangen. Er ..... eigentlich noch nicht im Büro sein.
26. Es ..... heute Nacht sehr kalt gewesen sein, die Straßen sind ganz vereist.
27. _____ du schwimmen?
28. Der Verletzte _____ schon laufen.
29. Er _____ mir helfen, aber er will nicht.
30. Du _____ das nicht (tun).
31. Der Angeklagte _____ sofort zum Richter kommen?
32. _____ ich diesen Fall allein aufklären?
33. Alle Kinder _____ zur Schule gehen.
34. Sie _____ bei uns noch ein paar Tage bleiben.
35. Ich _____ mit ein paar Worten den Vorfall beschreiben.

36. Das _____ niemand erfahren.
37. Niemand _____ die Gesetze verletzen.
38. Ohne Zeugen _____ man die Haussuchung nicht machen (halten).
39. Der Zeuge _____ Aussagen machen.
40. Du _____ nicht so viel rauchen.

Игра 2. Каждый студент готовит сообщение о своем дне рождения, одновременно студент готовит вопросы к собеседнику. Далее студенты разбиваются на группы, один отвечает на вопросы, другие – задают вопросы, они пользуются и приведенными ниже диалогами.

Meinen Geburtstag feiere ich gewöhnlich zu Hause. Am 2. Dezember laden wir keine Gaste ein, weil meine Mutti sagt: "Es ist zu teuer" und ich denke - es ist viel angenehmer meinen Geburtstag im Familienkreis zu feiern. Üblich backt meine Mutter eine Torte fur den Feiertagstisch selbst, aber wenn sie keine Lust dazu hat, kaufen wir die Torte im Geschäft "...", das in der Nähe von unserem Haus liegt. Aber auf jeden Fall gefallt mir die Torte meiner Mutter viel besser. Von Morgen an bereiten wir (ich und meine Mutti) verschiedene Speisen (Salaten, Getränke). Ungefähr um 16 Uhr, wenn wir schon ganz fertig sind, laden wir unsere Oma und unseren Opa, meinen Cousin und meine Cousine, andere Verwandten ein. Danach, wenn sie noch unterwegs sind, decken wir den Tisch. Nach dem an angenehmsten Teil meines Geburtstags (Geschenken) setzen wir meinen Bruder vom Computertisch zum Esstisch um und beginnen reden, essen und Trinkspruche in meiner Ehren ausbringen.

***

Ich bin 21 Jahre alt. Ich habe Geburtstag am 17. March und feiere ihn jedes Jahr. Ich feiere diesen Tag mit meiner Familie und manchmal lade viele Gaste ein. Sie sind meine Schul- und Institutsfreunde. Die Gaste kommen gewöhnlich Sonntags um 3 Uhr.

Wenn mein Geburtstag an einem anderen Tag der Woche ist, feiere ich nur mit meiner Familie und meinen Verwandten und die Gaste kommen am Wochenende.

Am Geburtstag erhalte ich Glückwunschkarten und Geschenke. Ich bekomme Bucher, Tonbande, Blumen, Parfumerie und andere Sachen. Meine Freunde rufen mich auch an, um mir zu gratulieren.

Vor meinem Geburtstag raume ich die Wohnung auf und kaufe Lebensmittel und Getränke. Am Morgen decke ich den festlichen Tisch, bringe alles in Ordnung und warte auf die Gäste.

Wenn die Gäste kommen, hören wir Musik, essen, trinken Sekt und Wein und tanzen. Am Abend essen wir auch den Geburtstagkuchen mit Tee. Das festliche Essen bereitet meine Mutter zu, und ich und meine Großmutter backen einen Geburtstagskuchen.

Wir verbringen die Zeit lustig und feiern gewöhnlich bis 11 Uhr.

***

Ende Mai hat mein Bruder Peter seinen Geburtstag. Er möchte eine große Party für seine Bekannte und Freunde organisieren. Er hat entschieden, ca. 20 Personen einzuladen. Diese Party wird in seinem Sommerhaus am letzten Maiwochenende stattfinden.

Peter wird für das Essen selbst sorgen. Er möchte Orangen, Äpfel, Weintrauben, Birnen, Erdbeeren, Pfirsiche, Bananen und Kiwi kaufen. Obst muss nur gewaschen werden, danach wird es einfach in großen Schalen serviert. Was Gemüse anbetrifft, so hat er sich für Gurken, Tomaten, Paprika und verschiedene Kräuter entschieden. Natürlich wird eine ausreichende Menge Weiß- und Schwarzbrot besorgt.

Mein Bruder hat eine sehr schöne große Gartenlaube, wo er Barbecue machen möchte. Hier wird uns kein Regen stören, obwohl wir alle hoffen, dass das Wetter schön sein wird. Peter kauft zehn Kilo Schweinefleisch und ich werde das Fleisch für Barbecue vorbereiten. Ich werde es in Portionsstücke schneiden und am Vorabend einlegen. Das kann ich sehr gut machen, weil ich viele gute Rezepte kenne.

Nach dem Essen wird es getanzt, Karaoke gesungen und gespielt. Ich bin sicher, es wird eine unvergessliche Party sein!

Игра 3. Каждый студент готовит письменное поздравление с днем рождения для а) своего друга, б) одного из своих родителей, в) одного из своих близких родственников. Задание каждый получает в результате жеребьевки, затем каждое предложение зачитывается вслух.

Ich gratuliere! Und ich freu’ mich sehr, denn dieser Glückwunsch fällt mir gar nicht schwer: Erhalten bleibe stets der alte Schwung! Dann macht das Leben Spaß; dann bleibt man jung!

Man wird nicht älter, sondern besser! Happy Birthday!

Bleibe fröhlich, frisch und munter, wie ein Fisch und geh nicht unter. Nach einem Glückwunsch ist mir sehr zumute, ich gratuliere herzlich: Alles Gute!

Du musst echt was ganz besonderes sein! Heute haben 4.534.567 Leute Geburtstag, aber ich habe nur an Dich gedacht! Alles Gute und Liebe!

Ein Engel schaut von oben runter, holt schnell die Sterne, die singen munter ein Geburtstagsliedchen nur für Dich, einfach so, weil es Dich gibt! Alles Gute!

Ich wünsche dir zum Wiegenfeste von ganzem Herzen alles Beste und außerdem das ist ganz klar! Ein schönes neues Lebensjahr.

Jahre sind vorbei, nicht alle waren sorgenfrei. dein neues Lebensjahr sei heiter, das Schönste auf der Lebensleiter!

Heitere Tage, frohe Stunden, viel Erfolg mit Glück verbunden, stets Gesundheit, Sinn zum Scherzen dieser Wunsch heut' kommt vom Herz.

Liebe Glückwünsche für den heutigen Tag und alles Gute für die Zukunft wünscht…

Mögen alle deine Wünsche in Erfüllung gehen liebe … Herzliche Geburtstagsgrüße

Alles Glück dieser Erde soll dein ständiger Begleiter sein. Deine Wünsche und Träume sollen in Erfüllung gehen. Herzliche Glückwünsche zum Geburtstag.

Ich bin ein kleiner Pinkel, rund und dick: Ich schlüpfe aus dem Winkel und wünsche dir viel Glück, Alles Liebe zum Geburtstag

Ich wünsche dir mit Hand und Mund und aus tiefsten Herzensgrund: Sei glücklich, immer dar im neu begonnenen Lebensjahr. Alles Liebe zum Geburtstag …

Jahre sind es wert, Dass man Dich besonders ehrt. Darum wollen wir Dir heut' sagen, Es ist schön, dass wir Dich haben!

Практическое занятие № 5. РОЛЕВАЯ ИГРА «В МАГАЗИНЕ», «ИНФИНИТИВНЫЕ КОНСТРУКЦИИ»

Цель работы: *Усвоение речевых формул, лексики по теме: «магазин», «продукты», «одежда»; формирование умений построения монологического текста-повествования, а также обиходно-бытового диалога.*

Для выполнения практического занятия обучающимся необходимы тексты для анализа и словари (http://www.babla.ru/).

Игра 1. Студенты делятся на небольшие группы по 2-3 человека. Каждая группа получает задание: «Купить продукты для праздника», «Купить продукты на неделю», «Купить подарок другу на день рождение», «Купить новую одежду (обувь)», «Купить мебель (бытовую технику)», «Купить книгу» и под. Далее каждая группа представляет свой диалог.

1)

- Olga: Hallo, Anna! Heute habe ich dich extra eingeladen, mir zu helfen. In einer Woche fahren wir für ein paar Wochen in unser Sommerhaus und ich möchte in diesem Jahr das neue Geschirr kaufen, weil wir wie immer viele Gäste einladen werden.
- Anna: OK, ich helfe dir gerne. Hast du dir schon überlegt, wo wir das Geschirr kaufen werden?
- Olga: Ja, ich möchte unbedingt zu IKEA fahren. Und danach vielleicht noch in ein großes Kaufhaus.
- Anna: OK, fahren wir zuerst zu IKEA, ich kaufe dort auch gerne ein. Die Waren sind dort preiswert und qualitätsgerecht.
- Olga: Zuerst schauen wir uns Töpfe und Pfannen an. Ich möchte einen großen Kochtopf aus rostfreiem Stahl mit dickem Boden kaufen. Und eine neue Pfanne brauchen wir auch.
- Anna: Brauchst du auch neue Deckel?
- Olga: Nein, wir haben genug Deckel, die auch für diese Kochtöpfe passen.
- Anna: Wie schön sind diese bunte Schüssel da! Die möchte ich unbedingt haben. Und ich kaufe auch so ein Geschenk für meine Mutter. Sie mag solche Sachen.
- Olga: Und ich werde sie nicht kaufen. Sie gefallen mir gut, aber ich habe viele ähnliche Sachen auf dem Lande. Was ich aber wirklich brauche, sind kleine und große flache Teller und große Tassen.
- Anna: Wie findest du dieses bunte Set? Meiner Meinung nach ist er einfach Klasse! Und es gibt auch passende Tassen in der von dir erwünschten Größe!
- Olga: Du hast Recht, ich glaube das ist genau das, was meine Familie braucht. Wir nehmen dieses Set und gehen dann an die Kasse. Ich meine, dass das Allerwichtigste wir heute besorgt haben.

***

2)

- Heute möchte ich gerne einkaufen. Ich habe genug Zeit, und morgen fährt unsere Familie aufs Land. Ich möchte alles für diese Reise besorgen.

- Morgen fahren wir auch ins Grüne. Und mein Mann hat mich gebeten, entsprechende Lebensmittel zu kaufen.

- Vielleicht gehen wir zusammen? Es gibt eine große Kaufhalle in der Nähe. Dort finden wir viele gute Waren und Lebensmittel.

- Gerne! Zusammen ist immer besser für mich. Oft brauche ich einen Rat.

- Dann gehen wir.

In der Kaufhalle

- Oh, das ist eine wirklich große Kaufhalle! Hier bin ich noch nicht gewesen. Ich bin gespannt, was da alles verkauft wird.

- Hier kann man alles kaufen, was man braucht. Meine Mutter hat mir diese Kaufhalle vor ein paar Monaten angeraten.

- Also, gehen wir zuerst in die Abteilung, wo frisches Gemüse und Obst verkauft werden.

- OK, einverstanden.

- Guck mal, die Auswahl ist super! Und die Qualität der Produkte scheint sehr gut zu sein. Diese Tomaten, Gurken und Salatzwiebeln gefallen mir sehr gut. Und es gibt alle Kräuter, die ich brauche – Dill, Petersilie, Basilikum, Koriandergrün… Ich kaufe noch Eisbergsalat und Schnittlauch.

- Ich kaufe auch einige Kräuter, Porree, Paprika, Gurken, Tomaten und Zwiebeln. Ich habe zu Hause leckeren Schafkäse und möchte morgen den «griechischen Salat» machen.

- Oh, ich liebe diesen Salat! Den bereite ich im Sommer auch oft zu. Insbesondere wenn wir etwas grillen.

- Morgen macht mein Mann sein Firmenbarbecue. Zu diesem Gericht essen wir gerne den «griechischen Salat».

- Alles klar. Und ich sehe schon die Äpfel, die ich unbedingt kaufen werde. Diese Weintrauben sehen auch hervorragend aus.

- Obst brauche ich nicht, weil mein Mann es besorgt.

- Dann gehen wir weiter. Drüben ist eine riesengroße Fleischabteilung.

- Ich kaufe heute Putenfilet. Es ist immer ganz mager und sehr gesund.

- Putenfilet haben wir am letzten Wochenende gegrillt. Heute kaufe ich was anderes. Zum Beispiel, diese Schweinemedaillons. Mein Mann isst Schweinefleisch sehr gern.

- Was brauchen wir noch?

- Ich habe alles besorgt. Frische Brötchen kaufen wir natürlich morgen.

- Und ich brauche noch Getränke – Mineralwasser, Rotwein und Saft.

- Oh, über die Getränke habe ich völlig vergessen. Ich nehme sechs Flaschen Bier. Mineralwasser kaufen wir üblicherweise nicht, weil wir einen Brunnen neben unserem Landhaus haben.

- Ihr habt aber Glück!

- So ist das Leben.

- Wenn wir alles besorgt haben, gehen wir zum linken Ausgang. Daneben ist unsere Bushaltestelle.

- Ich danke dir recht herzlich für deine heutige Unterstützung.

- Macht nichts, das hat mir auch Spaß gemacht.

***

3)

Verkäuferin: Einen schönen guten Tag, kann ich vielleicht Ihnen helfen?

Der Kunde: Guten Tag, ja, bitte, Ihre Hilfe würde ich gerne gebrauchen.

Verkäuferin: Ist mir ein Vergnügen. Ich sehe, Sie suchen einen festlichen Anzug.

Der Kunde: Ja, stimmt, mein Bruder heiratet nächste Woche, ich bin dazu eingeladen. Mein alter Anzug ist mir leider zu eng geworden, deshalb brauche ich einen neuen.

Verkäuferin: Ist ja kein großes Problem. Wir suchen was ganz besonderes aus.

Der Kunde: Nein-nein, danke, gerade das möchte ich nicht. Ich bevorzuge eher unauffällige Anzüge.

Verkäuferin: Ach so, alles klar. In diesem Fall brauchen wir etwas klassisches, richtig?

Der Kunde: Ja, Sie haben vollkommen Recht. Klassik ist unsterblich und immer aktuell. Es würde mir passen.

Verkäuferin: Ok. Ich schätze, Sie haben die Größe L im Oberteil, aber Unterteil ist etwas kleiner, ich denke Größe M.

Der Kunde: Ja-ja, meine Figur ist ein bisschen unregelmäßig.

Verkäuferin: Keine Sorge, ich finde schon was. Welche Anzugsfarbe hätten Sie lieber: schwarz oder grau?

Der Kunde: Schwarz, ich mag schwarz.

Verkäuferin: Gut, dann probieren Sie bitte diesen Anzug an. Die Umkleidekabine finden Sie hinter den Tresen.

Der Kunde: Gut. Aber entschuldigen Sie bitte, die Hosenkanten hier unten sind nicht bearbeitet. Wie ist es möglich?

Verkäuferin: Ach das. Das ist aber kein Fehler, alles gehört dazu. Die Hosenkanten lassen wir absichtlich unbearbeitet, damit man die Hosenlänge korrigieren kann. Wenn der Anzug Ihnen passt, bearbeiten wir sofort hier auf der Stelle die Hosenkanten ihrer Größe nach. Alles klar?

Der Kunde: Ja, ich habe alles kapiert. Prima!

Verkäuferin: Na, wie geht es Ihnen? Wie sieht es aus?

Der Kunde: Mir gefällt es. Es passt ganz gut, aber die Ärmer sind etwas länger als es nötig ist.

Verkäuferin: Die bringen wir schon in Ordnung und machen sie gerne für Sie kürzer. Ja, dieser Anzug steht Ihnen wirklich sehr gut.

Der Kunde: Echt? Dann nehme ich ihn. Wie lange dauert es, die Hosenkanten und die Ärmel kürzer machen?

Verkäuferin: In einer Stunde soll es schon fertig sein. Aber wenn Sie keine Zeit zum Warten haben, können Sie uns Ihre Adresse hinterlassen. Wir schicken den fertigen Anzug für Sie nach Hause.

Der Kunde: Das wäre ja super. Was kostet er?

Verkäuferin: 800 Euro bitte.

Der Kunde: Ok, kann ich mit Kreditkarte bezahlen?

Verkäuferin: Ja, natürlich.

Der Kunde: Danke sehr. Einen schönen Tag noch.

Verkäuferin: Ebenso danke. Auf Wiedersehen.

***

4)

- Hallo, kann ich Ihnen behilflich sein?

- Hallo! Ich glaube, ja. Ich brauche eine festliche Bluse, und Ihre Auswahl an Blusen ist so groß, dass ich alleine zu viel Zeit verlieren werde.

- Es wird mir ein Vergnügen, ihnen zu helfen. Ich kenne mich hier sehr gut aus und wir werden schnell finden, was Sie brauchen. Erzählen Sie mir bitte ganz kurz über Ihre Wünsche und Vorstellungen.

- In zwei Wochen fliege ich zu meiner Cousine auf Mallorca. Unter anderem bin ich dort zu ihrem Geburtstag eingeladen. Ich habe genug entsprechende Abendkleider, aber gestern habe ich einen exklusiven dunkelgrünen Rock gekauft. Der ist so schön und schick! Aber dazu passt keine einzige Bluse aus meinem Kleiderschrank.

- Beschreiben Sie mir bitte Ihren neuen Rock.

- Das ist ein extravaganter asymmetrischer Rock aus gecrashter reiner Seide, der bestimmt auffällig ist. Der Rock ist allover bedruckt und hat mehrere dreieckige Einsätze im Saum. Der schwarz-oliv-goldfarbene Druck ist sehr interessant und apart. Insgesamt sieht dieser Rock herrlich leicht und luftig aus.

- Das alles klingt sehr interessant, für uns sind aber in erster Linie die Farben und das Material wichtig. Da Sie einen Rock aus Seide haben, werde ich Ihnen zuerst alle unsere Seidenblusen anbieten.

- Sie haben Recht, ich möchte unbedingt eine Bluse aus Seide finden.

- Also, unsere Farben sind Schwarz, Oliv und Gold.

Da Ihr Rock allover bedruckt ist, sehen wir uns gleichfarbige und zweifarbige Blusen an.

- Machen wir! Ich bin gespannt!

- Dieses herrliche goldfarbene Carmenshirt mit elastischem Bund kann über die Schultern getragen werden. Für Mallorka wäre das eine sehr passende Variante. Edle Paillettenstickerei macht die Bluse richtig glamourös und auffallend.

- Diese Bluse ist sehr schön und gefällt mir sehr gut. Ich habe bis jetzt keine Carmenshirts gehabt.

- Probieren Sie diese Bluse unbedingt an!

- Sie hat einen super Schnitt, der nicht alltäglich aussieht, und sitzt schön locker. Und das Material ist unwahrscheinlich zart.

- Das ist doch reine Seide!

- Ich verstehe. Ich kaufe diese Bluse eindeutig.

- OK. Hier ist die zweite Bluse, die unglaublich raffiniert ist. Sie ist auch aus reiner Seide und feiner Spitze gemacht. Modische feminine asymmetrische Fledermausärmel und breiter Spitzenabschluss machen sie echt schick. Probieren sie diese schwarze Bluse mit goldfarbigen Kontrastnähten und Spitze!

- Die Bluse ist traumhaft. Sie ist einfach genial! Also, wie sie richtig festgestellt haben, habe ich Größe 40. Die Bluse fällt aber etwas kleiner aus. Könnten Sie mir bitte Größe 42 geben?

- Glücklicherweise haben wir auch Größe 42. Sie sitzt einwandfrei!

- Herzlichen Dank! Jetzt habe ich alles für meine Reise. Beide Blusen sind traumhaft schön und passen zu meinem neuen Rock.

- Nicht zu danken. Ich schicke die Ware an die Kasse drüben. Nach der Bezahlung bekommen Sie ihre Ware.

- Vielen Dank! Auf Wiedersehen! Schönen Tag noch!

- Auf Wiedersehen! Gleichfalls!

Игра 2. Студенты получают карточки, на каждой начало предложения. Задача – продолжить предложение, используя инфинитивную конструкцию.

1.	Ich bin glücklich,...	что вижу тебя в нашем доме вновь; что познакомился с таким замечательным человеком.
2.	Der Vater bedauert sehr,...	что не может проводить (bringen) нас на вокзал; что незаслуженно (unverdient) наказал сына.
3.	Man hofft immer,...	в последнюю минуту найти верное решение; что был прав.
4.	Kolumbus glaubte,...	что может добраться до Индии морским путем (auf dem Seeweg); что нашел морской путь в Индию.
5.	Die Touristen fürchteten,...	что могут опоздать на поезд; что приехали слишком поздно.
6.	Sie ist überzeugt,	что помогает своим друзьям; что поступила верно.

Игра 3. Студенты получают карточки, на них два предложения. Задача – продолжить предложение, используя инфинитивную конструкцию.

1. Wir bleiben im Wartesaal. Wir wollen auf den Zug warten.
2. Die Touristen gingen ins Restaurant. Sie wollten zu Mittag essen.
3. Du fährst aufs Land. Du willst dich nach dem schwierigen Semester erholen?
4. Meine Freundin kam zu mir. Sie wollte mir zum Geburtstag gratulieren.
5. Ihr Sohn fährt ins Ausland. Er will dort studieren.
6. Ich lese alle Zeitungsanzeigen. Ich will eine billigere Wohnung mieten.
7. Die Mutter backte einen Obstkuchen. Sie wollte die Gäste ihrer Tochter damit bewirten.
8. Wir treffen uns heute um 18 Uhr. Wir wollen alle Streitfragen erörtern.
9. Du musst dich beeilen. Du willst den Zug erreichen.
10. Man muss viel lesen. Man will seine Kenntnisse erweitern.
1. Ich schicke dir Heber ein Telegramm. Ich soll dich anrufen.
2. Wir blieben noch eine Woche in St.Petersburg. Wir sollten am Montag zurückfahren.
3. Der Kranke ging zur Arbeit. Er sollte sich an den Arzt wenden.
4. Du ziehst dich so langsam an. Du sollst dich beeilen.
5. Der Junge steckte seine Mütze in die Tasche. Er sollte sie aufsetzen.
6. Er ist Advokat geworden. Er sollte das Familiengeschäft weiterführen.
7. Meine Tochter telefoniert den ganzen Abend mit ihren Freunden. Sie soll sich nach der Abflugzeit erkundigen.
8. Warum schickst du deinen Eltern nur eine Postkarte? Du solltest ihnen doch einmal einen richtigen Brief schreiben.
9. Sie sind wahrscheinlich schon im Zuschauerraum. Sie sollten auf uns beim Eingang warten.
10. Warum fahrt ihr immer mit dem Bus? Ihr sollt beim schönen Wetter ein Stück zu Fuß laufen.
11. Die Schülerin sieht die Lehrerin an. Sie beantwortet ihre Frage nicht.
12. Die alte Frau saß am Fenster. Sie nahm am Gespräch nicht teil.
13. Der Sohn schwieg. Er widersprach ihr nicht.
14. Das Mädchen gibt das Buch in die Bibliothek zurück. Sie hat es nicht gelesen.
15. Warum verlässt du das Zimmer? Du hast dich von unseren Freunden nicht verabschiedet.
16. Mein Bruder trifft seine Entscheidung. Er hat es nicht lange überlegt.
17. Man darf sich nicht ans Steuer setzen. Man besitzt keinen Führerschein.
18. Der Ladeninhaber kündigt einem der Verkäufer. Er hat ihn davon rechtzeitig nicht informiert.
19. Die Studenten dürfen in Deutschland nicht arbeiten. Sie haben keine Arbeitserlaubnis.
20. Das Mädchen verließ das Elternhaus. Sie hat ihren Eltern kein einziges Wort davon gesagt.
21. Er steckte das Geld in seine Geldtasche. Er zählte es nicht nach.
22. Meine Großmutter heiratete einst meinen Großvater. Sie hat die Einwilligung ihrer Eltern nicht bekommen.

Практическое занятие №6. РОЛЕВАЯ ИГРА «НА ПРИЕМЕ У ВРАЧА», «СЛОЖНОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ»

Цель работы: *Усвоение речевых формул, лексики по теме: «медицина», «здоровье»; формирование умений построения монологического текста-повествования, а также обиходно-бытового диалога.*

Для выполнения практического занятия обучающимся необходимы тексты для анализа и словари (http://www.babla.ru/).

Игра 1. Студенты делятся на небольшие группы по 2-3 человека. Каждая группа получает задание: «Посетить дантиста», «Посетить терапевта», «Выписать лекарство от кашля» и под. Далее каждая группа представляет свой диалог, они пользуются и приведенными ниже диалогами и текстами.

Guten Tag, Herr Schulz.

- Guten Tag. Setzen Sie sich bitte. Haben Sie irgendwelche konkrete Beschwerden bzw. Schmerzen?

- Gestern habe ich mich wohl gefühlt. Am Abend sind ich und mein Kollege etwas länger im Büro geblieben. Als ich nach Hause kam, habe ich festgestellt, dass ich unheimlich müde bin. Ich konnte mich sogar nicht duschen und hatte keinen Appetit. Ich ging sofort zu Bett. Heute bin ich ganz müde aufgestanden. Ich habe kein Fieber, aber der Kopfschmerzen ist unerträglich. Also, ich fühle mich eher krank, als gesund.

- Sie sehen auch nicht gesund aus. Man merkt sofort, dass Sie sich schlecht fühlen. Ziehen Sie sich bitte bis auf den Schlüpfer aus. Ich muss Sie gründlich untersuchen.

- Ich habe vergessen, zu sagen, dass mein Magen mir auch etwas weh tut.

- Haben Sie irgendwelche Probleme mit dem Herzen?

- Bisher hat man bei mir keine festgestellt.

- Jetzt messen wir Ihren Blutdruck. Also, Ihr Blutdruck ist richtig erhöht. Dies erklärt das Aufkommen von Ihren Kopfschmerzen.

- Werde ich krankgeschrieben? Ich muss in drei Tagen auf eine wichtige Dienstreise fahren.

- Dienstreisen sind innerhalb von drei-vier Wochen völlig ausgeschlossen. Sie bekommen von mir eine Einweisung zu unserem Kardiologen. Er macht Ihr Elektrokardiogramm und stellt eine genaue Diagnose. Mit den Resultaten kommen Sie danach wieder hierher und wir sprechen über die weitere Behandlung.

- Was soll ich inzwischen tun?

- Inzwischen müssen Sie möglichst viel schlafen, sich ausruhen und mindestens drei Stunden pro Tag im Freien verbringen.

- Muss ich irgendwelche Medikamente einnehmen?

- Jetzt verschreibe ich Ihnen ein paar Beruhigungsmittel und nach der vollständigen Untersuchung bekommen Sie die ganze Liste mit unseren Hinweisen und Empfehlungen.

- Das alles klingt etwas traurig und ändert alle meine Pläne für die nächste Zukunft.

- Das stimmt, aber jetzt müssen Sie auf Ihre Gesundheit gut aufpassen. Ihre heutigen Bemühungen werden Ihnen ermöglichen, viel größere Probleme in der Zukunft zu vermeiden.

- Vielen Dank, ich habe alles verstanden. Ich werde alle Ihre Vorschriften erfüllen und hoffe, dass meine Krankheit bald vorbei ist.

- Ich meinerseits wünsche Ihnen gute Besserung und bin sicher, dass Sie bald über Ihre Kopfschmerzen und andere unangenehme Gefühle vergessen. Hier ist Ihr Krankenschein. Auf Wiedersehen!

- Auf Wiedersehen, Herr Schulz!

***

Telefonanruf:

- Hallo! Ich brauche dringend einen Zahnarzt. Mein Zahn tut mir so weh, dass ich nichts essen und trinken kann. Kann ich schnellst möglich einen Termin machen?

- Selbstverständlich. Ihre Situation ist außerordentlich. Sie müssen in unsere Klinik kommen und ein kleines Formular ausfüllen. Dann begleitet die Krankenschwester Sie sofort und direkt zu Ihrem Zahnarzt.

***

Im Behandlungsraum:

- Schönen guten Morgen!

- Guten Morgen! Nehmen Sie bitte Platz und erzählen Sie, welche Beschwerden Sie haben.

- Gestern hat meine Frau Süßkirschen gekauft. Ich las das Buch und aß diese verdammten Beeren. Ich war irgendwo ganz tief in meinen Gedanken und habe meine Zähne unwillkürlich fest zusammengepresst. Ein zufälliger Kirschkorn blieb aber zwischen den Zähnen. Dieser Kirschkorn hat mir zwei Zähne auf einmal gebrochen.

- Machen Sie bitte Ihren Mund auf. Der obere Zahn war völlig gesund. Von diesem Zahn hat der Korn ein nicht besonders großes Stück abgeschlagen. Das ist alles. Ich mache eine entsprechende Füllung und das Problem ist gelöst.

Unten sieht alles anders aus.

- Ausgerechnet unten habe ich furchtbare Schmerzen. Und ich habe im Spiegel gesehen, dass von meinem unteren Zahn kaum was geblieben ist. Werden Sie diesen Zahn rausziehen?

- Der untere Zahn ist stark zerstört, aber die Zahnerhaltung ist möglich. Ich muss die entzündeten Kanäle behandeln, auffüllen und danach den Zahn verschließen. Dafür werde ich spezielle Aufbaumaterialien verwenden.

- Sie haben so viele Schritte aufgelistet, die gemacht werden sollen. Bestimmt werde ich Sie nicht nur einmal besuchen müssen.

- Ja, das wird zwei-drei Wochen dauern. Die Kanäle müssen grundsätzlich gereinigt werden, um künftige Entzündungen auszuschließen. Den richtig behandelten Zahn werden wir dann mit einer Krone verschließen, weil so eine große Füllung keine sichere Versiegelung gewährleistet.

- Aus welchem Material wir meine Krone sein? Welche Farbe wird Sie haben? Oh, Gott! Nur kein Metall, bitte!

- Beruhigen Sie sich bitte! Ihre neue Krone wird ganz natürlich aussehen und dadurch Ihren Wünschen und Vorstellungen über schöne Zähne optimal entsprechen. Ich mache eine Vollkeramikkrone aus einem erstklassigen Material. Sie werden keine Abweichungen in Farbe und Form merken, wenn Sie die Krone mit Ihren eigenen Zähnen vergleichen.

- Danke, Doktor. Starten wir die Behandlung. Ich bin mit allen Ihren Vorschlägen völlig einverstanden.

***

- Guten Morgen, Herr Doktor!

- Guten Morgen! Kann Ich Ihr helfen? Wo tut's denn weh?

- Ich brauche einen Internist. Meiner Meinung nach, habe Ich mich erkältet. Ich habe starke Halsschmerzen. Mir ist sehr schwindlig.

- Husten Sie?

- Ja. Seit gestern.

- Haben Sie Fieber?

- Ich weiß nicht. Aber mir ist erbärmlich zumute.

- Machen Sie den Oberkörper frei. Ich muss Sie untersuchen. Atmen Sie tief durch. (In eine Minute) Jetzt halten Sie den Atem an… Ich bin sicher, dass Ihre Lungen gesund sind. Bitte, machen Sie den Mund auf. Das hab ich mir gedacht! Sie haben Grippe.

- Grippe?! Wirklich?

- Alles ist nicht so schlecht. Sie müssen nur im Bett bleiben und meinen Empfehlungen folgen. Die Besserung ist eine Frage der Zeit.

- Welche Arznei empfehlen Sie? Wann soll ich sie einnehmen? Vor dem Essen? Nach dem Essen?

- Hier ist das Rezept. Alles notwendige ist drin genannt. Gehen Sie damit zur Apotheke, um diese Tabletten zu kaufen. Sie sind nicht teuer.

- Muss ich Sie noch mal besuchen?

- Zweifelllos, wenn sie ein Krankenschein bekommen wollen. Studieren oder arbeiten Sie?

- Ich bin Student. Hier ist meine Karte.

- Gut. Kommen Sie in acht Tagen. Ich wünsche Ihnen gute Besserung.

- Danke.

- Alles Gute. Auf Wiedersehen!

- Auf Wiedersehen!

Игра 2. Студенты делятся на небольшие группы по 2-3 человека. Каждая группа получает задание подготовить сообщение о сложносочиненном предложении с определенными союзами. Затем каждая группа представляет свое сообщение, сопровождая его максимальным количеством примеров.

Карточка 1

1) ***und*** «и»: *Hier gibt es Zeitungen und Zeitschriften.- Здесь есть газеты и журналы*.

2) ***auch*** «также, тоже, и; даже»: *Ich kenne ihn auch.- Я его тоже знаю. So hat er auch gemacht.- Так он и сделал. Auch der kleinste Fehler darf nicht übersehen werden.- Даже малейшая ошибка не может быть пропущена*.

3) ***sowie*** «(равно) как и, а также»: *Hier gibt es Zeitungen und Zeitschriften sowie Broschüren und Bücher.- Здесь есть газеты и журналы, а также брошюры и книги*.

4) ***sowohl ... als auch (sowohl ... wie auch)*** «и... и», «как ... так и»: *sowohl mein Bruder als auch ich - и мой брат, и я; как мой брат, так и я; Er kannte sowohl die Stadt selbst als auch (wie auch) ihre Umgebung genau.- Он хорошо знал, как сам город, так и его окрестности*.

5) ***nicht nur ... sondern auch*** «не только, но и»: *Er lebt hier nicht mir im Sommer, sondern auch im Winter.- Он живет здесь не только летом, но и зимой*.

6) ***außerdem*** «кроме того»: *Er ist klug und außerdem sehr fleißig.- Он умен и кроме того очень прилежен*.

7) ***und zwar*** «а именно; и притом»: *Kommen Sie morgen, und zwar um 2 Uhr.- Приходите завтра, а именно в 2 часа. Er macht das, und zwar sofort.- Он сделает это и притом немедленно.*

8) ***weder ... noch*** «ни ... ни»: *Weder er noch ich können morgen kommen.- Ни он, ни я не можем завтра прийти.*

9) ***darum, deshalb, deswegen*** «поэтому»: *Ich habe viel zu tun, darum kann ich nicht mit Ihnen gehen.- У меня много дел, поэтому я не могу пойти с вами.*

Карточка 2

1) ***bald ... bald*** «то ... то»; ***bald so, bald anders*** - то так, то иначе: *Bald regnete es, bald schneite es.- То шел дождь, то снег.*

2) ***dann*** «затем»: *Zuerst lese ich den Text, dann übersetze ich ihn.- Сначала я читаю текст, затем я перевожу его.*

3) ***aber*** «но, однако»: *Dieses Kapitel ist kurz, aber wichtig.- Эта глава короткая, но (однако) важная.*

4) **allein** «но, однако»: *Er musste bald kommen, allein wir konnten nicht länger warten.- Он должен был скоро прийти, однако мы не могли дольше ждать.* Обратите внимание на многозначность allein. Помимо значения «но», allein имеет значение «один, одна, одно, одни» и значение «только»; *Er war gestern allein zu Hause.- Он вчера был один дома, Allein er kann uns helfen. - Только он может помочь нам-*

5) ***und*** «а»: *Alle gehen, und ich soll bleiben.- Все уходят, а я должен остаться.*

6) ***sondern*** «а»: *Er ist nicht Student, sondern Aspirant.- Он не студент, а аспирант.*

7) ***sonst*** «а то, иначе»: *Beeilen Sie sich, sonst kommen Sie zu spät.- Поторопитесь, а то (иначе) вы опоздаете.*

8) ***doch*** «однако, но; все-таки, все же»: *Er wollte kommen, doch sein Vater wurde krank.- Он хотел прийти, но заболел его отец. Er hat es versprochen, aber hat es doch nicht gemacht.- Он обещал, но все же не сделал этого.*

9) ***daher*** «и (а) поэтому, а потому»: *Die Kritik ist gerecht, daher sollen wir anders arbeiten.- Критика справедлива, и поэтому мы должны работать иначе.*

Карточка 3

1) ***jedoch, dennoch*** «однако, все-таки, тем не менее»: *Er ist sehr beschäftigt, jedoch hilft er mir.- Он очень занят, тем не менее (однако, все-таки) он помогает мне.*

2) ***trotzdem*** «несмотря на это, все же»: *Es regnete, trotzdem kam er zu uns.- Шел дождь, несмотря на это (все же) он пришел к нам.*

3) ***zwar*** «правда, хотя (и)»: *Er kam zwar, doch war es zu spät.- Он хотя и пришел, но было слишком поздно. Он, правда, пришел, но было слишком поздно.*

4) ***oder*** «или»: *Wir fahren heute oder morgen.- Мы поедем сегодня или завтра. Wählen Sie das eine oder das andere.- Выберите то или другое.*

5) ***entweder ... oder*** «или ... или, либо ... либо»: *Entweder kommt er, oder er ruft an.- Он или придет, или позвонит по телефону. Он либо придет, либо позвонит по телефону.*

6) ***denn*** «так как, потому что, ибо»: *Er spricht gut deutsch, denn er lebt schon lange in Leipzig.- Он хорошо говорит по-немецки, так как уже давно живет в Лейпциге.*

7) **nämlich** «дело в том, что; так как, ведь»: *Ich konnte ihn nicht sehen, er ist nämlich verreist.- Я не смог его увидеть, дело в том, что он уехал.*

8) ***also*** «итак, так; следовательно, стало быть, значит»: *Hier sind seine Sachen, also ist er hier gewesen.- Вот его вещи, следовательно, он был здесь.*

9) **folglich** «следовательно, поэтому, итак»: *Die Sachen sind nicht gebracht worden, folglich müssen wir sie holen.- Вещи не принесли, следовательно (поэтому, итак) мы должны их доставить сами.*

Практическое занятие № 7. РОЛЕВАЯ ИГРА «В ОФИСЕ», «АНАЛИЗ ПРИРОДНЫХ ЗОН ГЕРМАНИИ»

Цель работы: *Усвоение лексики по теме: «деловое общение», «окружающая среда», «природные зоны»; формирование умений построения монологического текста-описания, а также поисковых и аналитических умений; получение страноведческих знаний.*

Для выполнения практического занятия обучающимся необходимы тексты для анализа и словари (http://www.babla.ru/).

Игра 1. Студенты делятся на небольшие группы по 2-3 человека. Каждая группа получает задание подготовить диалог двух коллег в офисе. При подготовке студенты используют приведенные ниже диалоги

- Anette: Guten Morgen, Doris! Es ist noch so früh und du bist schon an deinem Arbeitstisch!
- Doris: Üblicherweise fahre ich mit der U-Bahn und heute hat mich meine Nachbarin mit ihrem Auto ins Büro gebracht. Ich bin schon eine halbe Stunde da.
- Anette: Alles klar. Hast du unsere eingegangenen E-Mails durchgesehen?
- Doris: Es gibt keine interessanten Angebote und keine wichtigen Briefe.
- Anette: OK. Ich stelle jetzt eine Liste unserer Kunden zusammen, an die wir unseren neuen Dienstleistungsvertrag schicken müssen.
- Doris: Unser Chef hat mich grade angerufen und mitgeteilt, dass er erst am Nachmittag ins Büro kommt. Er hat einen wichtigen Termin mit Deutscher Bank vereinbart. Er möchte die Möglichkeiten der Kreditierung unserer Kunden besprechen.
- Anette: Wenn Deutsche Bank uns entgegen kommt, wird das die weitere Erhöhung unserer Geschäftsvolumen fördern.
- Doris: Stimmt, unsere Firma könnte dann ihre Positionen auf dem Markt stärken.
- Anette: Das Telefon klingelt! Könntest du bitte den Anruf beantworten?
- Doris: Das ist bestimmt eine Faxnachricht von unserem Partner. Hörst du, das Telefon klingelt nicht mehr und die Faxnachricht wird automatisch empfangen.
- Anette: Du hast Recht. Und für dich habe ich für heute eine wichtige Aufgabe. Du musst die im Büro vorhandenen Kanzleiwaren überprüfen und danach alles Notwendige für unsere weitere ununterbrochene Tätigkeit bestellen.
- Doris: OK, mache ich gleich. Also, wir haben praktisch keine Druckerpapiervorräte, keine Heftklammer, wenig Büroordner und Aktenmappen. Wie immer müssen schwarze und blaue Kugelschreiber und Bleistifte bestellt werden. Unser Chef hat gebeten, eine Notebook-Unterlage mit Kühler für ihn zu bestellen. Meine Tischlampe ist kaputt, also ich brauche eine neue. Dann müssen wir Toilettenpapier, Handwaschmittel und Kaffeefilter nicht vergessen.
- Anette: Bitte, bestelle ein neues USB-Kabel für mein Handy und überschreibbare CD- und DVD-Discs.
- Doris: OK. Ich bin mit der Auflistung fertig. Jetzt rufe ich unseren Lieferanten von Kanzleiwaren und bestelle alles.
- Anette: Ja, bitte. Und danach können wir in unsere Kantine gehen.
- Doris: Gerne!

Игра 2. Студенты делятся на небольшие группы по 2-3 человека. Каждая группа получает задание подготовить сообщение об одной из природных зон Германии. Далее каждая группа, используя Интернет, тексты, приведенные ниже и материалы учебника готовит сообщение. Затем каждая группа представляет свою зону и отвечает на вопросы студентов и преподавателя.

Wetter und Klima

- Rita: Hallo, Loretta! Was machst du in der Stadt bei so einem schönen Wetter? Wir haben doch Ferien!
- Loretta: Meine Schwester Helga ist krank. Sie hat Feuchtblattern mit einem Riesenausschlag und Fieber. Leider fahren wir aufs Land erst in ein paar Wochen, wenn alles vorbei ist.
- Rita: Aber ich habe im Wetterbericht gehört, dass die zweite Julihälfte nicht so schön und warm, wie die erste sein wird. In den ersten zehn Tagen wird es heiter bis wolkig sein, dabei werden die Tagestemperaturen durchschnittliche Monatsnormen übersteigen.
- Loretta: Und was sagt man über die zweite Julihälfte?
- Rita: Nach der ersten Dekade werden die Tagestemperaturen wesentlich sinken, die Nächte werden ziemlich kühl und es wird ständig regnen. Ich habe verstanden, dass wir einen für unsere Region untypisch kalten und regnerischen Juli haben werden.
- Loretta: Das klingt nicht so gut. Hoffentlich irren sich unsere Synoptiker und wir werden noch schöne Sommertage erleben.
- Rita: Man sagt nicht, dass der Sommer schon zu Ende ist. Man sagt nur, dass wir alle auf warme und sonnige Tage ziemlich lange warten müssen.
- Loretta: In unserer Region ist das Klima ziemlich mild. Aber das bedeutet nicht, dass unser Sommer lange dauert. Wenn wir im Juli kein gutes Wetter haben, so wird es bedeuten, dass der Sommer in diesem Jahr viel kürzer sein wird.
- Rita: Du hast Recht. Aber wir haben immer noch Altweibersommer im September. Das ist natürlich kein richtiger Sommer, aber diese Tage sind auch sehr warm, sonnig und angenehm.

- Loretta: Ja, und ich hoffe, dass wir noch viele schöne Tage in diesem Jahr haben. Meine Schwester wird bald gesund und wir werden noch viel Zeit in unserem Landhaus verbringen.
- Rita: Ich wünsche euch alles Gute und deiner Schwester gute Besserung!
- Loretta: Vielen Dank! Und bis später!
- Rita: Tschüss!

***

Bodensee

Unter der Bezeichnung Bodensee fasst man die Gewässer Obersee (eigentlicher Bodensee) und Untersee zusammen. Sie liegen im nördlichen Alpenvorland, werden vom Rhein durchflossen und verteilen sich auf Deutschland, die Schweiz und Österreich. Es handelt sich also um zwei Seen und einen sie verbindenden, nur 4 Kilometer langen Fluss, den Seerhein in Konstanz mit wiederum eigener seeartiger Verbreiterung. Der bis vor wenigen Tausend Jahren noch zusammenhängende See wurde durch die Tiefenerosion des Hochrheins, die den Seespiegel absinken und die Konstanzer Schwelle hervortreten ließ, getrennt. Die beiden Seen trugen in der Antike noch unterschiedliche Namen, danach entwickelte sich aus unbekannten Gründen der gemeinsame Name. Der Artikel behandelt nicht nur die Gewässer an sich, sondern auch die umgebende Bodenseeregion, die sich nicht immer mit dem Bodenseebecken deckt.

Der Bodensee liegt im Alpenvorland. Die Uferlänge beider Seen beträgt 273 km. Davon liegen 173 km in Deutschland (Baden-Württemberg 155 km, Bayern 18 km), 28 km in Österreich und 72 km in der Schweiz. Der Bodensee ist, wenn man Obersee und Untersee zusammenrechnet, mit 536 km² nach dem Plattensee (594 km²) und dem Genfersee (580 km²) flächenmäßig der drittgrößte, gemessen am Wasservolumen (48,5 km³) nach dem Genfersee (89 km³) der zweitgrößte See Mitteleuropas und erstreckt sich zwischen Bregenz und Stein am Rhein über 69,2 km. Sein Einzugsgebiet beträgt rund 11.500 km² und reicht im Süden bis nach Italien.

Die Fläche des Obersees beträgt 473 km². Er erstreckt sich zwischen Bregenz und Bodman-Ludwigshafen über 63,3 km und ist zwischen Friedrichshafen und Romanshorn 14 km breit; an seiner tiefsten Stelle zwischen Fischbach und Uttwil misst er 254 m.

Die drei kleinen Buchten des Vorarlberger Ufers haben Eigennamen: Vor Bregenz liegt die Bregenzer Bucht, vor Hard und Fußach die Fußacher Bucht und westlich davon der Wetterwinkel. Weiter westlich, bereits in der Schweiz, befindet sich die Rorschacher Bucht. Nördlich, auf bayerischer Seite, ist die Reutiner Bucht. Der Bahndamm vom Festland zur Insel Lindau und die Seebrücke für den Autoverkehr grenzen vom Bodensee den so genannten „Kleinen See“ ab, der zwischen dem Lindauer Ortsteil Aeschach und der Insel liegt.

Der nordwestliche, fingerförmige Arm des Obersees heißt Überlinger See. Im allgemeinen Sprachgebrauch wird der Überlinger See als eigenständiger Seeteil betrachtet, die Grenze zwischen Obersee und Überlinger See verläuft in etwa entlang der Linie zwischen der Südostspitze des Bodanrücks (das zur Stadt Konstanz gehörende „Hörnle“) und Meersburg. Östlich vor Konstanz liegt der sogenannte Konstanzer Trichter zwischen dem deutschen und dem Schweizer Ufer.

Der Untersee, der vom Obersee bzw. von dessen nordwestlichem Arm Überlinger See durch die große Halbinsel Bodanrück abgetrennt ist, weist eine Fläche von 63 km² auf. Er ist durch die Endmoränen verschiedener Gletscherzungen und Mittelmoränen geprägt und stark gegliedert. Diese Seeteile haben eigene Namen. Nördlich der Insel Reichenau befindet sich der Gnadensee. Westlich der Insel Reichenau, zwischen der Halbinsel Höri und der Halbinsel Mettnau befindet sich der Zeller See. Nördlich der Mettnau liegt der Markelfinger Winkel. Die Drumlins des südlichen Bodanrücks setzen sich am Grund dieser nördlichen Seeteile fort. Südlich der Reichenau erstreckt sich von Gottlieben bis Eschenz der Rheinsee mit seiner zum Teil ausgeprägten Rheinströmung. Früher wurde dieser Seeteil nach dem Ort Berlingen Bernanger See genannt. Auf den meisten Karten ist der Name des Rheinsees auch deshalb nicht aufgeführt, weil sich dieser Platz am besten für die Beschriftung des Untersees eignet.

Das Bodenseebecken wurde wesentlich während der Würm-Eiszeit durch den aus dem alpinen Rheintal austretenden Rheingletscher geformt, in dessen fluvioglazial erodiertem Zungenbecken der heutige Bodensee liegt. Dieser kann insofern als würmglazialer Zungenbeckensee oder Gletscherrandsee bezeichnet werden. Nach der Eiszeit bestand der Bodensee zuerst als ein See. Der Seerhein und die damit verbundene Trennung in zwei Seen entstand vor mehreren tausend Jahren durch die rheinische Erosion, die den Seespiegel absenkte und das heutige Seerheintal trockenlegte.

Wie jeder glaziale See wird auch der Bodensee durch Sedimentation in geologisch naher Zukunft verlanden. Dieser Prozess lässt sich am besten an den Mündungen größerer Flüsse, vor allem der des Alpenrheins, beobachten. Die Verlandung wird beschleunigt durch die stets weitergehende rheinische Erosion und die damit verbundene Absenkung des Seespiegels.

Hauptzufluss des Obersees ist der Alpenrhein, Abfluss des Obersees ist der Seerhein, der wiederum Hauptzufluss des Untersees ist. Abfluss des Untersees ist der Hochrhein. Der Alpenrhein und der Seerhein vermischen sich nur bedingt mit den Seewässern und durchströmen die Seen in meist gleich bleibenden Bahnen. Daneben gibt es zahlreiche kleinere Zuflüsse (236). Die wichtigsten Nebenzuflüsse des Obersees sind Bregenzer Ach, Leiblach, Argen, Schussen, Rotach, Seefelder Aach, Stockacher Aach, Aach (bei Arbon), Steinach, Goldach, Dornbirner Ach und Alter Rhein. Wichtigster Nebenzufluss des Untersees ist die Radolfzeller Aach.

Im Bodensee liegen zehn Inseln größer als 2000 m². Die größte Insel ist die Reichenau. Die größten im Obersee sind die Mainau und die Insel Lindau.

Auf der Insel Reichenau, die zur Gemeinde Reichenau gehört, liegt das ehemalige Kloster Reichenau. Dieses gehört auch aufgrund dreier früh- und hochmittelalterlicher Kirchen zum Welterbe der UNESCO. Die Insel ist auch durch intensiv betriebenen Gemüsebau bekannt.

Die Insel Mainau liegt im Südosten des Überlinger Sees. Die Eigentümer, die Familie Bernadotte, haben die Insel als touristisches Ausflugsziel eingerichtet und dafür botanische Anlagen und Tiergehege geschaffen.

Auf der Insel Lindau ganz im Osten des Obersees befindet sich sowohl die Altstadt als auch der Hauptbahnhof der gleichnamigen Stadt Lindau.

Kleinere Inseln im Obersee sind die Dominikanerinsel (durch einen sechs Meter breiten Graben von der Altstadt von Konstanz getrennt) mit dem Steigenberger-Hotel (2 ha) und die winzige Insel Hoy bei Lindau, im Untersee die Insel Werd im Übergang zum Hochrhein, zwei kleine Inseln vor dem Wollmatinger Ried (Triboldingerbohl mit 13 ha und Mittler oder Langbohl mit 3 ha) und die so genannte Liebesinsel (0,2 ha) südwestlich der Halbinsel Mettnau. Alle genannten Inseln im Überblick, von Ost nach West:

Insel Werd, Mittleres Werdli und Unteres Werdli bilden die Gruppe der Werd-Inseln und liegen am Ausfluss des Rheins aus dem Untersee bei Stein am Rhein in den Hochrhein. Sie sind die einzigen Bodenseeinseln, die zur Schweiz gehören.

In den Bodensee ragen einige Halbinseln unterschiedlicher Größe.

- Der Bodanrück, die größte Halbinsel, trennt den Obersee (Seeteil Überlinger See) vom Untersee. Er erstreckt sich über eine Fläche von 112 km².
- Die Mettnau im Untersee, die sich der Insel Reichenau entgegenstreckt, trennt den Zeller See im Süden vom Markelfinger Winkel im Norden. Sie hat eine Flächenausdehnung von 1,7 km².
- Die etwa 45 km² große Höri, die sich ebenfalls der Insel Reichenau entgegenstreckt, trennt den Zeller See im Norden vom Rheinsee im Süden.
- Im Südosten, nahe der Mündung des neuen Rheinkanals, ragt der Rohrspitz mit einer Fläche von etwa 50 ha rund 1,2 km in den See und bildet die westliche Umrandung der Fußacher Bucht.
- Die Halbinsel Wasserburg mit dem Schloss Wasserburg und der Pfarrkirche St. Georg im nordöstlichen Obersee liegt zwischen der Nonnenhorner Bucht im Westen und der Wasserburger Bucht im Osten. Sie hat eine Flächenausdehnung von 2,3 ha und war eine Insel bis 1720, als die Fugger einen Damm aufschütteten. Im März 2009 lebten 27 Einwohner auf der Halbinsel.
- Die Galgeninsel in der Reutiner Bucht ist ebenfalls eine Halbinsel, die früher eine Insel war. Sie ist nur 0,16 ha groß.

Das Ufer des Bodensees besteht überwiegend aus Kies. An einigen Stellen findet man aber auch echten Sandstrand, so am Rohrspitz im österreichischen Abschnitt des Sees oder bei der Marienschlucht.

Das Bodenseeklima ist durch milde Temperaturen mit gemäßigten Verläufen (durch die ausgleichende und verzögernde Wirkung des Wasservolumens) gekennzeichnet. Es gilt allerdings – aufgrund des ganzjährigen Föhneinflusses, häufigen Nebels im Winterhalbjahr und auftretender Schwüle im Sommer – als Belastungsklima.

Der Bodensee gilt bei Wassersportlern aufgrund der Gefahr starker Sturmböen bei plötzlichen Wetterwechseln als nicht ungefährliches und anspruchsvolles Binnenrevier. Gefährlichster Wind ist der Föhn, ein warmer Fallwind aus den Alpen, der sich insbesondere durch das Rheintal auf das Wasser ausbreitet und bei teils orkanartigen Windstärken typische Wellenberge mit mehreren Metern Höhe vor sich hertreiben kann.

Ähnlich gefährlich sind die für Ortsunkundige u. U. völlig überraschend auftretenden Sturmböen bei Sommergewittern. Sie fordern immer wieder Opfer unter den Wassersportlern. Bei einem Sturm im Juli 2006 während eines Gewitters wurde eine Wellenhöhe von bis zu 3,50 Metern erreicht.

Aus diesen Gründen gibt es ein über alle drei Anrainerländer verknüpftes Sturmwarnsystem: Der Bodensee ist für Sturmwarnungen in drei Warnregionen (West, Mitte, Ost) aufgeteilt. Für jede Region kann eine Starkwind- oder Sturmwarnung ausgegeben werden. Eine Starkwindwarnung erfolgt bei erwarteten Windböen zwischen 25 und 33 Knoten beziehungsweise 6 bis 8 Windstärken nach der Beaufortskala. Eine Sturmwarnung kündigt die Gefahr von Sturmwinden mit Geschwindigkeiten ab 34 Knoten beziehungsweise 8 Windstärken nach der Beaufortskala an. Um diese Warnungen bekannt zu machen, sind rund um den See orangefarbige Blinkscheinwerfer installiert, die bei Starkwindwarnung mit einer Frequenz von 40 Mal pro Minute, bei Sturmwarnung 90 Mal pro Minute blinken. Dabei kann es wegen unterschiedlich geregelter Zuständigkeiten und Einschätzungen durchaus vorkommen, dass am Schweizer Ufer des Obersees schon Sturmwarnung einsetzt, am deutschen oder österreichischen Ufer aber noch nicht (und umgekehrt). Die Bodenseeschiffe und die Fähren signalisieren eine Sturmwarnung durch einen am Masten hochgezogenen Sturmballon.

Ein Jahrhundertereignis ist die Seegfrörne des Bodensees, wenn Untersee, Überlinger See und Obersee komplett zugefroren sind, so dass man den See überall sicher zu Fuß überqueren kann. Die drei letzten so genannten Seegfrörne waren im Jahr 1963, 1880, 1830.

Bestimmte Teile des Untersees frieren hauptsächlich aufgrund der geringen Wassertiefe und der geschützten Lage häufiger zu, wie z. B. der sogenannte Markelfinger Winkel zwischen der Gemeinde Markelfingen und der Halbinsel Mettnau.

Практическое занятие № 8. КОНКУРС ПРОЕКТОВ «ВИДЫ ПРЕДПРИЯТИЙ В ГЕРМАНИИ», «ГОРОДА ГЕРМАНИИ»

Цель работы: *Усвоение лексики по теме: «город», «природные зоны»; формирование умений построения монологического текста-описания, а также поисковых и аналитических умений; получение страноведческих знаний.*

Для выполнения практического занятия обучающимся необходимы тексты для анализа и словари (http://www.babla.ru/).

Проект. Все студенты заранее получили задание подготовить сообщение об одном из предприятий или городов Германии, включающем письменный текст, устный доклад и инфографику. На занятии каждый представляет свой проект и отвечает на вопросы студентов и преподавателя.

Einzelunternehmung

Eine Einzelunternehmung hat, wie der Name es bereits verrät, nur einen alleinigen Inhaber und stellt in Deutschland die meistgenutzte Rechtsform dar. Diese Rechtsform ist besonders gut geeignet für kleine und mittlere Unternehmungen. Ist der Einzelunternehmer ein Kaufmann, muss die Firma den Zusatz "eingetragener Kaufmann" bzw. "eingetragene Kauffrau" (e.K.) tragen.

Der Alleininhaber hat alle Rechte der Unternehmung, ist aber auch gleichzeitig Träger aller Pflichten. Der Einzelunternehmer muss für das Eigenkapital selbst aufkommen, und auch das Risiko dessen Verlustes trägt er selbst. Das Vermögen des Inhabers einer Einzelunternehmung spiegelt die Eigenkapitalbasis und somit die Kapitalkraft wieder, wird aber dadurch auch begrenzt. Darüber hinaus haftet der Einzelunternehmer mit seinem gesamten Geschäfts- und Privatvermögen.

Gesellschaftsunternehmen - Personengesellschaft

Ein wesentliches Merkmal der Personengesellschaft ist, dass mehre Teilhaber sich die Rechte und Pflichten, welche im HGB bzw. im Gesellschaftervertrag geregelt sind, teilen. Das Kapital ist von mehreren Personen aufzubringen. Dadurch teilt sich aber auch die Haftung und die Verantwortung auf diese Personen auf.

Durch die zunehmende Kapitalbasis erhöht sich die Kreditwürdigkeit der Unternehmung. Und nicht zuletzt ist die im Vordergrund stehende persönliche Mitarbeit der Inhaber ein Kennzeichnen für eine Personengesellschaft. Unter dem Sammelbegriff Personengesellschaften sind folgende Unternehmensformen zu finden:

- Offene Handelsgesellschaft (OHG)
- Kommanditgesellschaft (KG)
- GmbH & Co. KG
- Stille Gesellschaft
- Gesellschaft bürgerlichen Rechts (GbR)

OHG - Offene Handelsgesellschaft

Mindestens zwei Personen müssen sich zusammenschließen und einen Betrieb eines vollkaufmännischen Handelsgewerbes in Form einer Firma ausführen. Plichten und Rechte teilen sich gleichermaßen unter den Gesellschaftern auf. Bei der OHG bestehen keine Vorschriften über die Höhe der Einlagen und des Kapitals. Im Vordergrund steht die Mitarbeit der Gesellschafter. Durch die unbeschränkte Haftung besteht eine hohe Kreditwürdigkeit.

Alle Gesellschafter der OHG haften unbeschränkt, unmittelbar und solidarisch. Unbeschränkt, weil alle Gesellschafter mit dem gesamten Geschäfts- und Privatvermögen haften, unmittelbar, weil Gläubiger nicht zuerst Ansprüche gegenüber der OHG richten müssen, sondern direkt an die Gesellschafter herantreten können und solidarisch, auch gesamtschuldnerisch genannt, weil Gläubiger sich einen Gesellschafter aussuchen können, der dann für die Gesamtschuld aufkommen muss.

KG - Kommanditgesellschaft

Der Zweck einer KG ist der Betrieb eines Handelsgewerbes unter gemeinschaftlicher Firma und besteht aus zwei Arten von Gesellschaftern, dem Komplementär, welcher Vollhafter ist und dem Kommanditist, welcher Teilhafter ist. Die KG eignet sich besonders für Familiengesellschaften, wo zum Beispiel der Vater der Komplemantär und die Kinder

Kommanditisten sein könnten. Eine Erhöhung des Geschäftkapitals kann durch Aufnahme von weiteren Kommanditisten erreicht werden. Der Vorteil dabei ist, dass die Geschäftsführerbefugnis des Komplemantärs davon nicht berührt wird.

Komplementäre haften wie die Gesellschafter der OHG unbeschränkt, unmittelbar und solidarisch. Kommanditisten unterliegen einer beschränkten Haftung, da sie nur bis zu der Höhe ihrer Kapitaleinlage haftbar gemacht werden können.

GmbH und Co. KG

Bei einer GmbH & Co. KG ist die GmbH einziger Komplementär einer Kommanditgesellschaft. In der Regel sind die Gesellschafter der GmbH gleichzeitig die Kommanditisten der KG.

Vor allem die Haftungsbeschränkung spricht für diese Unternehmensform. Die GmbH haftet als Vollhafter nur mit dem Gesellschaftsvermögen. Die Teilhafter können nur bis zur Höhe ihrer Kapitaleinlage haftbar gemacht werden.

GbR - Gesellschaft bürgerlichen Rechts

Die Gesellschaft des bürgerlichen Rechts ist eine BGB-Gesellschaft. Sie zeichnet sich durch einen dauerhaften oder vorübergehenden Zusammenschluss von mehreren Personen aus. Diese Personen haben ein gemeinsames Ziel.

Die Bildung einer GbR bietet sich an, wenn mit hohem Kapitaleinsatz eines Geschäftes gerechnet werden muss oder das Risiko eines Geschäftes für eine einzelne Person zu groß scheint. Die Gesellschaft des bürgerlichen Rechts wird nicht ins Handelsregister eingetragen. Es entsteht keine Firma aus ihr.

Die Freie und Hansestadt Hamburg (niederdeutsch Friee un Hansestadt Hamborg [ˈhambɔːχ], Abkürzung: HH oder FHH) ist als Stadtstaat ein Land der Bundesrepublik Deutschland. Hamburg ist mit 1,75 Millionen Einwohnern die zweitgrößte Kommune Deutschlands, die drittgrößte deutschsprachige Stadt hinter Berlin und Wien sowie die achtgrößte der Europäischen Union und auch größte Stadt, die nicht Hauptstadt eines ihrer Mitgliedsstaaten ist. Hamburg gliedert sich in sieben Bezirke. Die Stadt bildet das Zentrum der fünf Millionen Einwohnern zählenden Metropolregion Hamburg.

Der Hamburger Hafen ist der größte Seehafen Deutschlands und unter den zwanzig größten Containerhäfen weltweit. Zudem ist Hamburg seit 1996 Sitz des Internationalen Seegerichtshofs (ISGH).

Die älteste urkundliche Erwähnung datiert aus dem 7. Jahrhundert. Durch seinen Vertrag mit Lübeck im Jahr 1241 wurde Hamburg einer der Gründungsorte der Hanse. Hamburg ist Industrie- und Handelsstandort. Die wirtschaftliche Bedeutung der Stadt zeigt sich in der Metropolregion Hamburg, einer der insgesamt elf europäischen Metropolregionen in Deutschland, der Stellung des Hafens, als der zweitgrößte in Europa und vierzehntgrößte weltweit (Stand 2011) und als einer der wichtigsten Medienstandorte Deutschlands.

Mit mehr als 111 Millionen Tagesbesuchern, über 5 Millionen Gästen und über 9,5 Millionen Übernachtungen jährlich ist Hamburg eines der attraktivsten Tourismusziele in Deutschland. Zu den Zielen der Besucher gehören die Hamburger Innenstadt samt Binnenalster, der Hamburger Hafen mit den St. Pauli-Landungsbrücken und der modernen HafenCity samt der Elbphilharmonie, St. Pauli mit der „sündigen Meile“ Reeperbahn und die bekannten Hamburger Bauwerke wie das historische Wahrzeichen Michel. Darüber hinaus sind temporäre Veranstaltungen wie der Hafengeburtstag, der Altonaer Fischmarkt, der Hamburger Dom und der Schlagermove Anziehungspunkte. Am weltweit bedeutenden Musicalstandort Hamburg werden Musicals wie beispielsweise Der König der Löwen aufgeführt.

Hamburg hat über 60 Theater, mehr als 60 Museen und international bekannte Galerien wie die Hamburger Kunsthalle und das Bucerius Kunst Forum. Bedeutende Messen wie die hanseboot oder die Internorga finden regelmäßig statt. Hamburg gilt als Sportstadt, weil neben den Fußballspielen des Hamburger SV und des FC St. Pauli, den Handballspielen des HSV Hamburg, den Radrennen der Vattenfall Cyclassics, den internationalen deutschen Meisterschaften im Tennis auch das deutsche Spring-Derby ausgetragen wird und jährlich der Hamburg-Marathon stattfindet.

Hamburg liegt in Norddeutschland an den Mündungen der Bille und der Alster in die Unterelbe, die etwa 100 km weiter nordwestlich in die Nordsee mündet. An der Elbe erstreckt sich der Tidehafen etwa von der Veddel bis Finkenwerder, hauptsächlich auf dem Südufer der Norderelbe, gegenüber den Stadtteilen St. Pauli und Altona. Die beiden Ufer sind durch die Elbbrücken im Osten sowie durch den Alten und Neuen Elbtunnel verbunden. Das Land südlich und nördlich des Flusses ist Geest, höher gelegene Flächen, die durch die Sand- und Geröllablagerungen der Gletscher während der Eiszeiten entstanden sind. Die unmittelbar am Fluss liegenden Marschen wurden auf beiden Seiten der Elbe über Jahrhunderte von Nebenarmen der Elbe durchzogen und vom Flutwasser der Nordsee überschwemmt, wobei sich Sand und Schlick abgelagert haben. Inzwischen ist die Elbe beidseitig eingedeicht, Nebenarme wurden trockengelegt, umgeleitet, kanalisiert oder abgedeicht. Alte Deichanlagen erinnern in den Außenorten noch an die Zeit, als bei Hochwasser ganze Viertel unter Wasser standen. Höchste Erhebung ist mit 116,2 m ü. NN der Hasselbrack in einem Nordausläufer der Harburger Berge.

Die Alster wird in der Innenstadt zu einem künstlichen See aufgestaut. Dieser teilt sich in die größere Außenalster und die kleinere, vom historischen Kern der Stadt umschlossene Binnenalster. Die Zuflüsse zur Alster wie die Alster selbst sind im Stadtgebiet zum Teil kanalisiert. Sie sind zumeist von ausgedehnten öffentlichen Parkanlagen gesäumt. Die zahlreichen Fleete,

Flüsschen und Kanäle der Stadt werden von mehr als 2500 Brücken überspannt. Weithin unbekannt ist, dass sich auf der größten Flussinsel der Elbe, in Wilhelmsburg, einer der letzten Tideauenwälder Europas befindet.

Hamburg grenzt im Norden an Schleswig-Holstein und im Süden an Niedersachsen. Bis auf einige kleinere „Gebietsbereinigungen“, wie den Erwerb der Insel Neuwerk und Flurstücke beim Stauwerk Geesthacht, bestehen die heutigen Grenzen der Stadt Hamburg seit dem Groß-Hamburg-Gesetz, das am 1. April 1937 in Kraft trat. Die Stadt ist nach Berlin sowohl hinsichtlich ihrer Einwohnerzahl als auch ihrer Fläche die zweitgrößte Stadt Deutschlands.

Südlich der Binnenalster liegt das historische Zentrum der Stadt. Der geographische Mittelpunkt von Hamburg in seinen gegenwärtigen politischen Grenzen soll ein Ort am Kuhmühlenteich im Stadtteil Uhlenhorst sein.

Fließgewässer in Hamburg

- Elbe (Unterelbe) mit Norderelbe, Süderelbe, Köhlbrand, Reiherstieg, Rethe, Dove Elbe und Gose Elbe
- Nebenflüsse der Elbe: Seevekanal, Bille, Alster, Flottbek und Este
- Nebenflüsse der Alster: Eilbek (Wandse), Osterbek, Goldbek, Isebek, Tarpenbek, Saselbek, Rodenbek, Bredenbek,

Die Verfassung der Freien und Hansestadt Hamburg legt fest, dass Bezirksämter zu bilden sind. Die Stadt ist verwaltungstechnisch in sieben Bezirke aufgeteilt. Jeder Bezirk gliedert sich in mehrere Stadtteile, von denen es in ganz Hamburg insgesamt 104 gibt; außerdem hat die Stadt 181 Ortsteile. Einige Stadtteile im Kernbereich des Bezirks wurden bis 2008 direkt vom betreffenden Bezirksamt verwaltet, für die anderen Stadtteile des Bezirks gab es jeweils ein eigenes Ortsamt. Insgesamt waren 13 Ortsämter eingerichtet. Anfang 2008 wurden durch eine Gebietsreform die Grenzen einzelner Stadtteile und Bezirke neu gezogen. So fiel der Stadtteil Wilhelmsburg vom Bezirk Harburg an Mitte, und die Stadtteile Sternschanze im Bezirk Altona und HafenCity im Bezirk Hamburg-Mitte wurden neu geschaffen.

Hamburg liegt in der warmgemäßigten Klimazone (effektive Klimaklassifikation nach Köppen und Geiger: Cfb). Aufgrund der durch vorherrschende Westwinde maritimen Einflüsse ist das Klima im Winter milder, im Sommer kühler als im östlichen Hinterland.

Der wärmste Monat ist der Juli mit durchschnittlich 17,4 °C, der kälteste der Januar mit 1,3 °C. Temperaturen um die 28 °C sind im Hochsommer keine Seltenheit. An der Wetterstation Hamburg-Fuhlsbüttel wurde ein Maximalwert von 37,3 °C (9. August 1992) gemessen. Das Klima ist ganzjährig feucht. Im Laufe eines Jahres fallen durchschnittlich 773 mm Niederschlag, an durchschnittlich 52 Tagen im Jahr herrscht Nebel. Im Winterhalbjahr kann es sehr stürmisch werden. Sprichwörtlich ist das Hamburger Schmuddelwetter.

Die ältesten festen Behausungen datieren auf das 4. Jahrhundert v. Chr. für die Ortschaft, die von dem antiken Wissenschaftler Claudius Ptolemäus noch als Treva bezeichnet wurde. Vom 4. bis ins 6. Jahrhundert siedelten sich Sachsen im nordelbischen Raum an.

Im Jahre 810 ließ Karl der Große eine Taufkirche errichten, um den heidnischen Norden zu missionieren. Zur Sicherung der Missionare wurde das Kastell Hammaburg gebaut. 831 begründete Ludwig der Fromme hier ein Bistum, das kurze Zeit später zum Erzbistum wurde. Doch schon kurz nach der Reichsteilung von Verdun überfielen Wikinger die Region, später die slawischen Abodriten, der Erzbischof verlegte seinen Amtssitz nach Bremen. 845 überfielen aus Dänemark stammende Wikinger Hamburg und plünderten die Stadt.

Graf Adolf III. von Schauenburg und Holstein war im 12. Jahrhundert der Gründer einer Handels- und Marktsiedlung am westlichen Alsterufer. Maßgeblich durch das von Kaiser Friedrich I. Barbarossa 1189 verliehene Hafenrecht an diese Siedlung und die Handelsprivilegien für die ganze Unterelbe entwickelte sich die Stadt im Mittelalter zu einem florierenden Handelszentrum und galt mit ihren zeitweilig 600 Brauereien als „Brauhaus der Hanse“. Im 14. Jahrhundert entwickelte sich Hamburg als eines der ersten Mitglieder des Kaufmannsbundes Hanse zum wichtigsten deutschen Umschlag- und Stapelplatz zwischen Nord- und Ostsee. Ab 1510 galt Hamburg endgültig als Reichsstadt. 1558 wurde die Hamburger Börse als eine der ersten Deutschlands eröffnet, im Jahre 1678 unter dem Namen Opern-Theatrum die erste deutsche Oper am Gänsemarkt. Zur Reformationszeit wurde der Stadtstaat ohne Blutvergießen evangelisch. Die Stadt Hamburg erlebte ihre kulturelle Blüte vor allem im 17. und 18. Jahrhundert unter anderem mit der Gründung des Hamburgischen Nationaltheaters (1767).

Auch nach dem Niedergang der Hanse und während der Aufklärung und der Industrialisierung blieb die Stadt neben Berlin das bedeutendste Wirtschaftszentrum Norddeutschlands. Hamburg blieb von den Auswirkungen des Dreißigjährigen Krieges verschont und konnte diesen zum Vorteil nutzen, um seine Vormachtstellung im Handel auszubauen. In ihrer wechselvollen Geschichte unterstand die Stadt der dänischen Königskrone (aber nie von Hamburg formal anerkannt), war Teil des Heiligen Römischen Reiches deutscher Nation und Hauptstadt des Départements Elbmündung (Département des Bouches de l’Elbe) im französischen Kaiserreich (Hamburger Franzosenzeit). 1813–1814 wurde Hamburg vom russischen General Bennigsen belagert. Als Freie Stadt trat es 1815 nach dem Wiener Kongress dem Deutschen Bund bei. 1867 wurde es Mitglied des von Otto von Bismarck initiierten Norddeutschen Bundes und blieb 1871 Gliedstaat des nun in Deutsches Reich umbenannten Bundesstaates.

Besondere Ereignisse der Neuzeit waren der große Hamburger Brand 1842, die Choleraepidemie 1892, der erhebliche Flächen- und Bevölkerungszuwachs 1937/38 durch das Groß-Hamburg-Gesetz, die Bombardierungen im Zweiten Weltkrieg 1943, die Zerstörung der jüdischen Gemeinde (→ Geschichte der Juden in Hamburg), die Errichtung des Konzentrationslagers

Neuengamme und seiner zahlreichen Nebenlager im Stadtgebiet, die Sturmflut 1962, die Anbindung an das internationale Straßennetz und den Flugverkehr (Finkenwerder und Fuhlsbüttel), die Veränderung im Hafen und die Auseinandersetzungen um die Hafenstraße in den 1980er-Jahren.

Hamburgs Politik war immer auf größtmögliche Freiheit ihres Handels und politische Unabhängigkeit ausgerichtet. Auch heute noch ist Hamburg als Stadtstaat weitgehend selbständig und bietet dem Handel mit dem größten deutschen Seehafen gute Voraussetzungen.

Практическое занятие № 9. КОНКУРС ПРОЕКТОВ «РАБОТА АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА»

Цель работы: Усвоение лексики по теме: «предприятие», «формы предприятий Германии»; формирование умений построения монологического текста-описания, а также поисковых и аналитических умений; получение страноведческих знаний.

Для выполнения практического занятия обучающимся необходимы тексты для анализа и словари (http://www.babla.ru/).

Проект. Все студенты заранее получили задание подготовить сообщение об одном из AG Германии, включающем письменный текст, устный доклад и инфографику. На занятии каждый представляет свой проект и отвечает на вопросы студентов и преподавателя.

AG - Aktiengesellschaft

Die Aktiengesellschaft verfügt über ein zerlegtes Grundkapital. Man spricht hierbei von den Aktien. Jeder Aktienbesitzter ist Teilhaber der Gesellschaft, hat aber weder Geschäfts- noch Vertretungsbefugnis. Die Teilhaber der Aktiengesellschaft haften nur mit Einlage, also dem Wert der Aktie oder der Aktien. Die Aktiengesellschaft besitzt drei Organe, den Vorstand, den Aufsichtsrat und die Hauptversammlung.

Gründungsvoraussetzungen

Bei der Gründung einer Aktiengesellschaft sind mindestens 5 Personen erforderlich. Das Grundkapital muss einen Wert von mindestens 50000 Euro betragen, wobei es egal ist, ob es sich um eine Bar- oder Sachgründung handelt. Die Satzung einer AG muss notariell beurkundet und die Gesellschaft in dem Handelsregister eingetragen sein.

Rechte und Pflichten der Teilhaber einer AG

Aktionäre haben das Recht auf Auskunft durch eine Hauptversammlung. Gemessen an den Anteilen, das heißt den Besitz von Aktien, haben sie ebenso ein Stimmrecht auf der Versammlung. Aktionäre haben das Recht auf Anteil des Gewinnes, der Dividende, und bei der Ausgabe von neuen Aktien besitzen sie ein Bezugsrecht.

Bei einer Auflösung der AG haben sie das Rechte auf Anteil des Gesellschaftsvermögens, aber erst nachdem alle Gläubiger bedient wurden. Die Pflichten eines Aktionärs beschränken sich auf die Einlagen von Kapital, in Höhe des Aktienwertes und der Haftbarkeit durch den Besitz der Aktien.

Aufgabe der Organe einer AG

Der Vorstand hat die Aufgabe der Geschäftsführung und der Vertretung. Dabei unterliegt er der Sorgfalts- und Haftpflicht.

Der Aufsichtsrat wählt und überwacht den Vorstand und dessen Geschäftsführung. Weitere Aufgaben des Aufsichtsrates sind die Prüfung der Jahresabschlüsse und des Lageberichts und Erstellung eines Berichtes über die Jahresabschlüsse und Lageberichte für die Hauptversammlung. Vorschläge für die Gewinnverteilung zu unterbreiten, gehören ebenso zu seinen Aufgaben.

Die Hauptversammlung entscheidet über den Verwendungvorgang des Bilanzgewinnes. Beschlüsse werden über die Dreiviertelmehrheit entschieden. Des Weiteren bestellt die Hauptversammlung die Abschlussprüfer und die von den Anteilseignern zu wählenden Aufsichtsratsmitglieder.

Wirtschaftliche Bedeutung einer AG

Meist können größere wirtschaftliche Vorhaben realisiert werden, da das Grundkapital von mehreren Kapitalgebern bereit gestellt wird. Die Aktie dient oft als Anlagemittel, welches den Vorteil der leichten Veräußerung hat.

Großunternehmen greifen meistens auf diese Form der Unternehmung zurück und erreichen durch eine relativ geringe Kapitalbeteiligung eine breite Streuung des Produktionsvermögens.

GmbH - Gesellschaft mit beschränkter Haftung

Die Gesellschaft mit beschränkter Haftung kann zu jedem gesetzlichem Zweck errichtet werden, dabei spielt die Personenanzahl eine untergeordnete Rolle. Es ist somit auch eine Ein-Mann-GmbH möglich.

Die Gesellschafter haften nur mit der Höhe ihrer Einlage. Die GmbH muss über Stammkapital verfügen, welches wenigstens 25.000 Euro sein muss, eine Stammeinlage eine Höhe von 500 Euro. Ein notariell beglaubigter Gesellschaftsvertrag ist Pflicht, sowie die Eintragung in das Handelsregister.

Rechte und Pflichten der GmbH-Gesellschafter

Die Gesellschafter einer GmbH haben des Recht auf Anteile des Gewinnes. Die Anteile stehen immer im Verhältnis zu den Geschäftsanteilen, es sei den die Satzung sieht etwas anderes vor. Ebenfalls richtet sich nach den Geschäftsanteilen das Stimmrecht in der Gesellschafterversammlung. Des Weiteren besteht das Recht an Liquidationserlösen.

Die Gesellschafter haben die Pflicht der Einlage des Stammkapitals und der Verlustbeteiligung. Sie haben beschränkte Haftpflicht und Nachschußpflicht, falls dies un der satzung festgehalten ist.

Aufgaben der Organe einer GmbH

Die Organe der GmbH sind die Geschäftsführer, der Aufsichtsrat und die Gesellschaftsversammlung. Die Aufgaben der Geschäftsführer sind die Geschäftsführung nach innen und die Vertretung nach außen.

Bei Gesellschaften über 500 Arbeitgebern ist die Bildung eines Aufsichtsrates gesetzlich vorgeschrieben. Die Aufgaben des Aufsichtsrates bestehen in der Überwachung der Geschäftführung und die Prüfung des Jahresabschlusses. Darüber hinaus erstellt der Aufsichtsrat den Bericht über den Jahresabschluss für die Gesellschaftsversammlung.

Durch die Gesellschafterversammlung werden Jahresbilanz und Verteilung des Reingewinnes festgestellt. Sie ist für die Bestellung von Geschäftsführern zuständig, aber auch für die Abberufung. Die Gesellschafterversammlung überwacht die Geschäftsführung und bestellt den Prokuristen und die Generalhandlungsbevollmächtigten.

Genossenschaft

Mittels eines gemeinschaftlichen Geschäftbetriebes fördert die Genossenschaft den Erwerb oder die Wirtschaft der einzelnen Mitglieder. Genossenschaften bestehen aus einer nicht geschlossenen Mitgliederzahl, welche auch Genossen genannt werden. Nur das Vermögen der Genossenschaft ist haftbar zu machen.

Zur Bildung einer Genossenschaft müssen mindestens sieben Mitglieder bestehen. Die Genossenschaft muss einen schriftlichen Gesellschaftsvertrag aufsetzen. Des weiteren sind Genossenschaften ins Genossenschaftenregister einzutragen. Daraus ergibt sich eine konstitutive Wirkung des Formkaufmanns.

Die Rechte und Pflichten der Genossen werden im Gesellschaftsvertrag festgelegt. Die Genossen haben Stimmrecht und das Recht auf Gewinnbeteiligung. Sie haben Kündigungsrecht, sind aber zur Einlage und Nachschuß verpflichtet.

Aufgaben der Organe einer Genossenschaft

Genossenschaften bestehen dem Vorstand, dem Aufsichtsrat und der Generalversammlung. Der Vorstand, welcher sich aus mindestens zwei von der Generalversammlung gewählten Genossen besteht, hat Geschäftsführung- und Vertretungsbefugnis.

Der Aufsichtsrat hat die gleichen Rechte wie die Aufsichtsratmitglieder der AG. Der Aufsichtsrat bei einer Genossenschaft muss aus wenigstens drei Genossen bestehen.

Die Generalversammlung ist das oberste Entscheidungsorgan und beschließt über die Gewinnbeteiligung und die Führung der Geschäfte. Die Rechte entsprechen denen der Hauptversammlung einer AG.

Vorschriften für Firmennamen

Der Einzelkaufmann hat seinen Familiennamen mit ausgeschriebenen Vornamen als Firma zu führen. Zusätze sind erlaubt.

Die OHG erhält die Zunamen aller Teilhaber, oder den Namen eines Teilhabers mit Zusatz, welcher das Gesellschaftsverhältnis andeutet.

Die KG muss den Namen von mindestens einem Vollhafter mit dem Zusatz KG führen. Teilhafter dürfen nicht namentlich aufgenommen werden.

Bei einer GmbH die als Personenfirma geführt wird, ist der Name von wenigstens einem Gesellschafter mit Zusatz zu führen, bei einer GmbH als Sachfirma die Bezeichnung der Unternehmung mit Zusatz.

Die Genossenschaft wird als Sachfirma mit dem Zusatz eG geführt.

Практическое занятие № 10. ДЕЛОВАЯ ИГРА «ДЕЛОВЫЕ ПИСЬМА»

Цель работы: *Усвоение структуры и лексики делового письма, видов делового письма; формирование умений построения писем различных видов; получение страноведческих знаний.*

Для выполнения практического занятия обучающимся необходимы тексты для анализа и словари (http://www.babla.ru/).

Игра 1. Студенты делятся на 2-3 группы. Каждая группа готовит презентацию своей фирмы (название, виды деятельности). Затем группы начинают обмениваться письмами. Виды писем определяются преподавателем.

			Helmut Wagner & Sohn **Kältetechnik**
Helmut Wagner & Sohn, Postfach 256, 3500 Kassel			
Schrader & Lehmann Einkaufsabteilung Max-Richter-Strasse 95 8770 Potsdam			
Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom 02.04.2004	Unsere Zeichen, unsere Nachricht vom 04.04.2004	(05 61) 8243-1 Durchwahl 8243	Kassel 08.04.2004
Rückfrage Sehr geehrte Damen und Herren, bezugnehmend auf Ihre Bestellung über eine Kühlanlage müssen wir Ihnen folgendes mitteilen: Es stellte sich heraus, dass bei der forgegebenen Grösse des Kühlraums ein stärkeres Kühlaggregat eingebaut werden muss, was eie Verteuerung des Preises um 8% hervorruft. Nun möchten wir uns erkundugen, ob Sie mit dieser Verteuerung einverstanden sind. Bitte, teilen Sie uns Ihren Entscheid mit. Mit freundlichen Grüssen (Unterschrift) Helmut Wagner			

		Henneberg & Co Schwarzwalder Holzwarenindustrie Nagold	
Herbert Henneberg & Co. Postfach 23.7270 Nagold			
Spielwarenhandlung Karl Reinhardt Bremer Strasse 28 2000 Hamburg 12			
Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom 03.05.2005	Unsere Zeichen, unser Nachricht vom 28.04.2005	(07452) 4288 Hausapparat	Nagold 10.05.2005
Angebot uber Spielwaren Sehr geehrter Herr Reinhardt, wir freuen uns, dass Sie Interesse an unseren Holzspielwaren haben und senden Ihnen gern den gewunschten Katalog mit der neuesten Preisliste. Beachten Sie bitte unsere gunstige Liefer- und Zahlungsbedingungen am Ende des Katalogs.			

Wir hoffen, dass unsere Holzspielwaren Ihren Verkaufsvorstellungen entsprechen und wir Sie bald beliefern konnen.

Mit freundlichen Grussen
Herbert Henneberg & Co.
ppa.
(Unterschrift)
Anette Prollius

Firma A. Koch Wallstr. 12. 3150 Peine

Ihre Zeichen Ihre Nachricht vom 03.12.2004	Unsere Zeichen vom 08.12.2004	Telefon (0 53 21) 2 25 78	Coslar 05.12.2004

Lieferanzeige

Sehr geehrte Damen und Herren,
Als Frachtgut senden wir Ihnen heute eine Teillieferung von 500 St. Nr. 43/75. Den Rest von 300 St. werden wir Mitte Januar liefern.

Mit fruendlichen Grüssen

Emil Otto & Co.

(Unterschrift)

Bankhaus
Friederich

Bauer

Bankhaus F. Bauer AG., Postfach 294, 6100 Darmstadt

Gerb. Winkelmann
Werbemittel
Rothschildallee 104
600 Frankfurt 1

Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom 04.10.04	Unsere Zeichen, unsere Nachricht vom 01.10.04	(0 6165) 1425-1 Durchwahl 1425124	Darmstadt 15.10.05

Bestellung

Sehr geehrte Damen und Herren,
wir danken Ihnen für Ihr Angebot. Endsprechend Ihrer Mustersendung bestellen wir:

200 Brieftaschen, Nr. 5714, schwarz, mit Prägedruck auf der linken Innenseite:

Bankhaus Friedrich Bauer AG,
Preis __,__ EU je Stück,

200 Geldbörsen, Nr 3272, schwarz, mit Prägedruck wie oben auf der linken Innenseite,
Preis __,__ EU je Stück.

Liefern Sie bitte binnen vier Wochen frei Haus. Bei Bezahlung innerhalb zweier Wochen nach Wareneingang ziehen wir 2% Skonto vom Warenwert ab.

Mit freundlichen Grüßen
Bankhaus Friedrich Bauer AG
ppa. (Unterschrift)
Inge Weber

Telefax
An: Hrn. W. von Rhein
Fa: von Rhein Arzneimittel GmbH
Fax: 0102/334422
Von: Mann-Computer GmbH
Fax: 090/364704
Datum: 19.03.2004
Seiten: 1

Sehr geehrter Herr von Rhein,

Wir danken Ihnen fur Auftrag uber Schreibautomaten und bestatigen hiermit, dass wir gemass unseren allgemeinen Verkaufsbedingungen liefern konnen:

20 Schreibautomaten Modell X2AL zu einem Preis von EU 590,-/Stck inkl. Verpackung.

Lieftermin: 11 bis 20 Tagen
Lieferung: frei Ihrer Lubecker Fabrik
Zahlung: innerhalb 30 Tage
Wegen naherer Einzelheiten setzen wir uns mit Ihnen wieder in Verbindung.

Mit freundlichen Grussen,

Mann-Computer GmbH

ЛИТЕРАТУРА

Основная учебная

1. Гильфанова, Ф. Х. Немецкий язык : учебное пособие / Ф. Х. Гильфанова, Р. Т. Гильфанов. — Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 228 с. — ISBN 978-5-4497-0317-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/90198.html

2. Виниченко, Л. Г. Немецкий язык для студентов бакалавриата гуманитарных и естественных направлений подготовки неязыковых факультетов университетов : учебник / Л. Г. Виниченко, Г. С. Завгородняя. — Ростов-на-Дону, Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2017. — 359 с. — ISBN 978-5-9275-2547-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/87449.html

Дополнительная

1. Паремская, Д. А. Немецкий язык : читаем, понимаем, говорим / Д. А. Паремская, С. В. Паремская. — Минск : Вышэйшая школа, 2017. — 416 с. — ISBN 978-985-06-2808-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/90797.html

2. Немецкий язык для бакалавров (начальный уровень). Ч.1 : учебник / А. С. Бутусова, М. В. Лесняк, В. Д. Фатымина, О. П. Колесникова ; под редакцией А. С. Бутусовой. — Ростов-на-Дону, Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2017. — 180 с. — ISBN 978-5-9275-2520-1 (ч.1), 978-5-9275-2519-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/87448.html

Материально-техническое обеспечение

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине представлено в приложении 8 «Сведения о материально-техническом обеспечении программы высшего образования – программы бакалавриата направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Перечень программного обеспечения, необходимого для реализации дисциплины

- Справочно-правовая система «Гарант»
- Open Office.Org Writer

- ПО «Блокнот» - стандартное приложение операционной системы (MS Windows, Android и т.д.), предназначенное для работы с текстами

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК» (НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК)

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова
Корректор Н.Н. Горбатова
Оператор компьютерной верстки Е.В. Белюсенко

3947.01.01;МУСА.01;1

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по учебной дисциплине «Философия»
по разделу «Теоретические основания философии:
проблемы, понятия, принципы»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ТРЕНИНГ (СИТУАЦИОННЫЙ АНАЛИЗ)

МОСКВА 2021

Разработано Н.Ф. Медушевской, д-ром юрид. наук, канд. филос.. наук, доц.

Рекомендовано Учебно-методическим советом
в качестве методического пособия
для обучающихся

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по учебной дисциплине «Философия»
по разделу «Теоретические основания философии:
проблемы, понятия, принципы»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ТРЕНИНГ (СИТУАЦИОННЫЙ АНАЛИЗ)

Методические указания (МУ) подготовлены для обучающихся в образовательной организации по проведению коллективного тренинга по дисциплине «Философия». МУ являются неотъемлемой частью дидактического обеспечения проведения практических занятий и нацелены на формирование универсальных , общепрофессиональных, профессиональных или профессионально-прикладных компетенций у обучающихся.

ВВЕДЕНИЕ

1 Модуль: «Теоретические основания философии: проблемы, понятия, принципы».

2. Целью семинара является практическое закрепление универсальных и профессиональных компетенций, приобретенных в результате изучения философии в соответствии с рабочей учебной программой дисциплины и федеральным государственным образовательным стандартом**.**

3. Задачи семинара:

1. закрепление базовых знаний по предметной области философии;
2. наработка умений применять философские категории и понятия с четко определенным содержанием; устанавливать философский и логический смысл суждений; оценивать факты и явления с философской точки зрения и использовать принципы, законы и методы философии для решения конкретных задач;
3. выработка навыков работы с оригинальными и адаптированными философскими текстами и использования общефилософских, общенаучных и философско-прикладных методов;
4. проверка владений основами анализа социально и профессионально значимых проблем, процессов и явлений с использованием философских знаний, способности и готовности к участию в дискуссиях по проблемам общественного и мировоззренческого характера на основе правильного и философски развитого мышления;
5. подготовка к Федеральному интернет-тестированию остаточных знаний по дисциплине «Философия».
6. развитие навыков самостоятельной работы;
7. повышение мотивации к процессу изучения учебной дисциплины.

4. В результате изучения дисциплины обучающийся должен

знать:

- категориально-понятийный аппарат дисциплины «Философия»;
- фундаментальные основы философии и ее разделов, ее место в понимании общественной жизни;
- основные гносеологические проблемы и принципы познания;
- современные философские концепции;
- глобальные проблемы современности и перспективы их развития;
- проблемы типологии общественного процесса;
- основные сферы духовной жизни общества;
- специфику онтологического, гносеологического и аксиологического аспектов современной философской проблематики;
- роль ценностей в развитии общества;

ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ

При подготовке к коллективному тренингу (ситуационный анализ) обучающийся обязан изучить учебники по предмету (рабочие учебники/юниты), просмотреть слайд-лекции по модулю на личном компьютере или в аудитории индивидуального компьютерного тренинга. Затем обучающийся должен изучить основную литературу по теме занятия и источники из списка дополнительной литературы, используемые для расширения объема знаний обучающегося.

Обучающийся имеет возможность изучить электронные учебные, учебно-методические и научные издания, доступные в электронной информационно-образовательной среде.

Подготовка к семинарам осуществляется обучающимся в рамках самостоятельной работы. При подготовке к занятиям необходимо ознакомиться с заданиями и разобрать алгоритм решения заданий. После освоения алгоритмов решения заданий обучающемуся следует попробовать выполнить предложенные задания. При возникновении сложностей с решением заданий обучающемуся следует обратиться к материалам рабочих учебников, слайд-лекций, основной и дополнительной литературы и к другим информационным образовательным ресурсам образовательной организации.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям:

Алгоритм работы участника семинара

Алгоритм – предписание, определяющее последовательность логических или вычислительных операций для решения поставленной задачи во всех возможных вариантах.

Этапы подготовки к семинарскому занятию

1. Возьмите заранее план семинарского занятия и список необходимой литературы.
2. Подберите необходимую литературу, не откладывайте ее поиски и подготовку к семинару на последние дни перед занятием.
3. Прочитайте необходимый материал и сделайте выписки из указанной литературы, указанного параграфа учебника, раздела хрестоматии.
4. В словарях, справочниках обязательно найдите значение новых и недостаточно точно известных вам слов.
5. Работая с книгой, ищите материал по нужному Вам вопросу в оглавлении, предметном или алфавитном указателе. Обращайте внимание на литературу, указанную в тексте и сносках.
6. Делая выписку, обязательно обозначьте фамилию, инициалы автора книги, название, год и место издания, номер страницы, название статьи в газете (журнале), его год издания и порядковый номер.
7. Проверьте, на все ли вопросы плана семинара Вы подготовили ответ. На полях конспекта выпишите возникшие у Вас вопросы или подчеркните положения, которые кажутся Вам спорными, для того чтобы обсудить их на семинаре.

Правила дискуссии

1. Цель дискуссии – сообща искать истину. Эта форма коллективного поискового труда. В споре есть только одна победа – новые знания.
2. Помните, что каждый имеет такое же право высказать свое мнение, как и Вы.
3. Не бойтесь ошибиться, идти на риск. Без этого невозможно приобрести новые знания.
4. Правильно выделяйте предмет спора и четко его формулируйте. Вступайте в разговор, если ваша мысль не совпадает с мнением других.
5. Относитесь с уважением к своему оппоненту: научитесь его слушать, старайтесь не перебивать. Не горячитесь, старайтесь сохранять спокойствие.

Алгоритм участия в диспуте (диалоге, дискуссии)

Полемика – спор в процессе обсуждения чего-либо; борьба принципиально противоположных мнений по тому или иному вопросу; публичный спор с целью защитить, отстоять свою точку зрения и опровергнуть мнение оппонента.

Диспут – публичный спор на научную и общественно важную тему.

Дискуссия – спор, обсуждение какого-либо спорного вопроса в печати, в беседе; публичный спор с целью выяснения истины, нахождения правильного решения спорного вопроса.

Спор – всякое столкновение мнений, разногласие в точках зрения по какому-либо вопросу, предмету; борьба, при которой каждая из сторон отстаивает свою правоту; свободный обмен мнениями, имеющий свои правила.

Диалог – разговор между двумя или несколькими лицами. Конструктивный диалог – такая форма межличностного общения, которая позволяет путем взаимных усилий находить решения, удовлетворяющие обе стороны, объединяющие участников для дальнейшей совместной деятельности, способствующие эффективному общественному развитию.

1. Четко определите предмет спора; установите, что является предметом ваших разногласий с оппонентами.
2. Не забывайте о главных положениях – предмете спора. Занимайте определенную и твердую позицию в споре.
3. Правильно пользуйтесь в споре понятиями. Следите за тем, чтобы участники спора вкладывали в употребляемые понятия одинаковое содержание. В противном случае это может привести к непониманию позиций оппонента. Систематически пользуйтесь справочной литературой, словарями.
4. «Научись слушать – и ты сможешь извлекать пользу даже из тех, кто говорит плохо», – утверждал Плутарх. Не забывайте эти слова.
5. Стремитесь точно понять то, что утверждает противная сторона. Не приписывайте оппоненту побочных мотивов. Не старайтесь обязательно во всем ему противоречить.
6. Не горячитесь, старайтесь спорить спокойно. Победителем окажется тот, кто обладает большей выдержкой и хладнокровием.
7. Ваши доводы и аргументы противника должны быть убедительными, в них не должно быть противоречий.

8. Не спешите признавать себя побежденным, даже если доводы противника покажутся Вам, на первый взгляд, убедительными. Только в результате критического анализа приходите к тому или иному убеждению.

Алгоритм для решения познавательных задач

1. Внимательно ознакомьтесь с условием задачи. С помощью словарей, справочников или учебника выясните непонятные термины.
2. Соотнесите вопросы или предписания, сформулированные в задаче, с ее условием:

♦ определите, что дает условие для решения задачи;

♦ подумайте, какие знания следует привлечь для решения задачи, к каким источникам обратиться;

♦ подумайте, какими общими правилами познания следует руководствоваться при решении задачи.

3. Наметьте предполагаемый ответ в соответствии с вопросом или предписанием.
4. Продумайте аргументы, подкрепляющие Ваши решения.
5. Убедитесь в правильности полученного Вами ответа:

♦ соответствует ли ответ существу вопроса (предписания) задачи;

♦ если в задаче дано несколько вопросов, то дан ли ответ на каждый из них;

♦ нет ли противоречий между Вашими аргументами;

♦ нет ли в условии задачи данных, противоречащих предлагаемому Вами решению;

♦ можно ли считать предложенный путь решения задачи единственно возможным;

♦ не следуют ли из условия задачи какие-либо другие выводы, помимо тех, которые намечены Вами;

♦ готовы ли Вы четко и убедительно изложить выводы и доказательства (факты, примеры, аргументы), объяснить, каким путем получен ответ.

Алгоритм для выполнения учебно-практических заданий

1. Уясните смысл требований (предписания) задания.
2. Продумайте, какие знания необходимы для выполнения задания, из каких источников их можно почерпнуть.
3. Продумайте план выполнения задания:

♦ наметьте вопросы, на которые надо получить ответы;

♦ определите, каким образом следует собрать необходимую для выполнения задания информацию (к каким источникам обратиться, с какими людьми побеседовать, какие объекты наблюдать);

♦ подумайте, как Вы будете фиксировать необходимые данные;

♦ если задание выполняется в группе, распределите обязанности между ее членами;

♦ определите сроки выполнения задания (по этапам);

♦ обсудите в группе намеченный план и при необходимости скорректируйте его.

4. Реализуйте составленный план.
5. Убедитесь, что задание выполнено полностью:

♦ оцените, достаточно ли собранных данных, надежны ли они, нет ли ошибок при подсчете;

♦ обдумайте собранную информацию, мысленно обобщите ее, сделайте практические предложения;

♦ проверьте, насколько доказательны Ваши выводы и предложения (практические рекомендации).

Алгоритм составления плана краткого сообщения:

♦ прочтите текст источника, выделите главные мысли, проследите их развитие и взаимосвязь;

♦ определите последовательность и логику изложения основных идей, положений источника;

♦ составьте простой план сообщения, исходя из содержания прочитанного;

♦ включите в каждый пункт плана основные факты, теоретические положения, идеи, выводы в целях более полного раскрытия содержания составленного плана;

♦ прочитайте еще раз источник и определите правильность проделанной работы;

♦ определите, какие положения источника, на Ваш взгляд, нуждаются в конкретизации, уточнении, привлечении дополнительного материала для пояснения наиболее сложных вопросов.

Алгоритм анализа философского понятия

1. Какова этимология данного философского понятия?
2. Какие философские точки зрения по поводу толкования данного философского понятия Вам известны?

3. Влияют ли ценностные ориентации мыслители, его идеологические предпочтения на толкование данного понятия?

4. Каково Ваше видение и толкование данного понятия?

Алгоритм комментирования философского высказывания или тезиса

1. Изложить высказывание своими словами.
2. Выразить свое отношение к высказыванию, пояснить свою точку зрения.
3. Дополнить высказывание (если это нужно).
4. Сделать вывод из высказывания.
5. Оценить высказывание с моральной точки зрения.

Например: «Знание без нравственной основы ничего не значит».

1. Знание должно быть объективно, а следовательно, не имеет никакого отношения к нравственности.

2. Я разделяю данную точку зрения; поскольку знание должно отвечать нравственным императивам. Если бы это было не так, то можно было бы допустить возможность проведения экспериментов над человеком.

3. Если наука будет руководствоваться нравственностью, то многие открытия оказались бы под запретом с точки зрения морали. Следует различать сами знания и возможность их применения на практике.

Алгоритм анализа философских текстов

1. Прочитайте текст от начала до конца.
2. Если у текста есть название, подумайте, почему автор выбрал именно такой заголовок.
3. Какова главная цель текста?
4. Определите, к какому философскому направлению (школе) следует отнести данный философский текст.
5. Выделите основную ключевую идею (идеи) данного философского текста?
6. Выразите собственное отношение к главной мысли текста, к точке зрения его автора.
7. Сделайте вывод, основываясь на главной мысли текста. Аргументируйте свою точку зрения.

РЕШЕНИЕ ТИПОВЫХ ЗАДАНИЙ

На семинаре рассматриваются и решаются основные вопросы и тестовые задания, предусматривающие ситуационный анализ.

Основные вопросы для обсуждения

1. Проблема бытия в философии. Основные формы бытия.
2. Модели и законы развития.
3. Природа, сущность и структура сознания.
4. Познание как предмет философского анализа.
5. Наука и методология.
6. Круг проблем социальной философии.
7. Современное понимание сущности человека и его места в мире.
8. Философское обоснование ценностей человеческого существования.

Дополнительные вопросы

1. Альтернативные концепции истины в современной философии.
2. Проблема самосозидания и самосовершенствования человека.
3. Моральные ценности и проблемы современной цивилизации.
4. Духовный кризис современной цивилизации.
5. Проблемы межкультурной коммуникации.

Выполнить задания

1. Перечислите основных субъектов исторического процесса:

_____

2. Назовите эмпирические методы:

а) наблюдение;

б) эксперимент;

в) гипотетико-дедуктивный метод;

г) классификация.

3. Онтология – это учение о:

а) бытии;

б) познании;

в) ценностях.

4. Адекватное отражение объекта познающим субъектом, воспроизводящее познаваемый субъект так, как он существует сам по себе, вне сознания, называется:

а) истиной;

б) заблуждением;

в) правдой.

5. Основные концепции истины в современной философии:

а) корреспондентская;

б) когерентная;

в) прагматистская;

г) экзистенциалистская.

6. Основное содержание диалектической концепции развития описывается тремя всеобщими законами, впервые сформулированные:

а) Гегелем;

б) Кантом;

в) Марксом.

7. Л. Толстой, М. Ганди, А. Швейцер считали, что:

а) насилие безнравственно и его невозможно оправдать;

б) насилие возможно во имя будущего и счастья человечества;

в) насилие выражает мощь духа и волю к власти.

8. Перечислите основные функции философии:

_____

9. Перечислите виды языков, используемых человеком:

_____

10. К существу научной революции не относится:

а) исследование истории предмета;

б) создание новых исследовательских программ;

в) построение новых теоретических концепций.

11. Установите соответствие между пониманием истории и периодом философии:

История как морально окрашенный рассказ о важных событиях для воспитания молодежи	Античная философии
История как систематическая реализация Божьего предопределения	Средние века
История как рациональное объяснение исторических фактов	Новое время

12. Основные формы чувственного познания:

а) ощущение;

б) восприятие;

в) представление;

г) понятие.

13. Понятия образуются посредством следующих операций мышления:

а) выделение предмета как нового, необычного, неизвестного или отдельных его сторон и свойств;

б) «узнавание», осмысление, понимание неизвестного на основе известного;

в) анализ и синтез;

г) сравнение и обобщение, как выделение общего в различном и специфического в общем;

д) классификация и систематизация;

е) выведение из нескольких посылок по законам логики определенного следствия.

14. К рациональным формам познания не относится:

а) интуиция;

б) понятие;

в) суждение.

15. Первой формой общественного сознания является:

а) мораль;

б) философия;

в) право.

16. Назовите три эпохи, которые проходит в своем развитии каждая нация, согласно философии истории Дж. Вико:

а) век богов;

б) век героев;

в) век людей;

д) век демонов.

17. Исследуя проблему движущих сил исторического процесса, основатели исторического материализма выделили в качестве главной детерминанты исторического развития:

а) материальное производство;

б) науку;

в) природу.

18. Закончите предложение в соответствии с учением об общественно-экономических формациях:

а) базис это _____;

б) надстройка – это _____;

в) структуру общественно-экономической формации составляют _____;

г) учение об общественно-экономических формациях разработали _____.

19. Закончите следующие предложения:

а) понятие «глобальные проблемы» появилось _____;

б) категория «субстанция» выражает _____;

в) способность человека целенаправленно и обобщенно отражать и воспроизводить действительность в идеальной форме, называется _____;

г) Н.Я. Данилевский, рассматривая развитие истории как естественный процесс, выделил _____.

20. (Л. Морган, Ф. Энгельс, Э. Тоффлер считали, что цивилизация –

а) ступень исторического развития человечества, следующая за варварством;

б) стадия деградации и упадка;

в) синоним культуры.

21. Глобальными проблемами современности являются (впишите):

_____

22. М. Шелер писал, что в западной культуре есть три традиционных представления, дающие разные понятия человека:

а) теологическая антропология;

б) философская антропология;

в) естественно-научная антропология;

д) историческая антропология.

23. Ценности по содержанию можно разделить на:

а) экономические;

б) социальные;

в) духовные;

д) политические;

е) правовые.

Обсуждение вопросов

1. Что Вы можете сказать о роли научного познания в развитии общества?
2. Чем различаются наука классическая, неклассическая и постнеклассическая?
3. Какова роль методов в научном познании?
4. Какие подходы к понимаю ценностей Вы знаете?
5. Какое место этические ценности, ценностные установки и аксиологическое знание занимают в системе высшего образования?
6. Какие проблемы современного мира связаны со взаимодействием различных культур и цивилизаций?
7. В чем смысл культурной и цивилизационной экспансии?
8. Какое место в современной социальной философии занимает критика европоцентризма, глобализма и американоцентризма?
9. Каково соотношение исторической необходимости и человеческой свободы?
10. Какова роль личности в историческом процессе?
11. Чем общество отличается от природы?
12. Каковы основные отличия социальной философии от социологии?
13. Возможна ли моральная, социальная и правовая ответственность человека в рамках фатализма и волюнтаризма?
14. В чем состоит философский смысл концепции многомерности времени и пространства?
15. Какой подход доминирует в современной научной картине мира?
16. Какие философские концепции сознания Вы знаете?
17. Чем отличаются религиозные и научные представления о феномене жизни?
18. Почему идея «покорения природы» человеком может привести земную цивилизацию к самоуничтожению?
19. В чем заключается онтологическое отличие духа и материи с точки зрения религиозной философии и науки?
20. Можно ли считать виртуальное бытие особой формой бытия, созданной в результате научно-технической деятельности человека?
21. Почему некоторые мыслители отвергали возможность объективного познания мира?
22. Какую роль играют в познании внерациональные формы?
23. Каково соотношение научного и ненаучного знания в современном мире?

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

В заключительной части коллективного тренинга (ситуационного анализа) оставляется время для ответов на вопросы, возникшие у обучающихся.

ЛИТЕРАТУРА

Основная учебная

1. Философия : учебное пособие / М. В. Ромм, В. В. Вихман, Н. С. Пронер [и др.] ; под редакцией В. Г. Новоселова. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2020. — 152 с. — ISBN 978-5-7782-4132-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/99240.html
2. Медушевская Н.Ф. Учение об обществе и человеке [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Медушевская Н.Ф. - 2019. - http://library.roweb.online

Дополнительная

1. Узунов В.Н. Философия [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.Н. Узунов, Н.С. Узунова. — Электрон. текстовые данные. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2017. — 93 c. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/73273
2. Медушевская Н.Ф. Онтология и теория познания [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Медушевская Н.Ф. - 2019. - http://library.roweb.online

Материально-техническое обеспечение:

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине представлено в приложении 8 «Сведения о материально-техническом обеспечении программы высшего образования – программы бакалавриата направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Перечень программного обеспечения, необходимого для реализации дисциплины

- Справочно-правовая система «Гарант»
- Open Office.Org Writer

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ «ФИЛОСОФИЯ»
ПО РАЗДЕЛУ «ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВАНИЯ ФИЛОСОФИИ: ПРОБЛЕМЫ, ПОНЯТИЯ, ПРИНЦИП»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ТРЕНИНГ
(СИТУАЦИОННЫЙ АНАЛИЗ)

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова
Корректор Ю.В. Попова
Оператор компьютерной верстки В.Г. Буцкая

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ТЕОРИЯ УПРАВЛЕНИЯ (КУРС 1)»

МОСКВА 2021

Разработано А.В. Лукьяновой, канд. тех. наук

Рекомендовано Учебно-методическим советом в
качестве методических указаний для
педагогических работников
и обучающихся

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ТЕОРИЯ УПРАВЛЕНИЯ (КУРС 1)»

Методические указания подготовлены для обучающихся образовательной организации по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и предназначены для практического освоения теоретических и прикладных аспектов теории управления. В ходе изучения данного курса обучающийся должен овладеть современными теоретическими знаниями и практическими навыками в сфере управления.

ВВЕДЕНИЕ

Целью практических занятий является обобщение, систематизация, углубление и конкретизация теоретических знаний, выработка способностей и готовности применить теоретические знания на практике.

Задачи практических занятий по дисциплине:

- воспитание гражданской ответственности и требовательности к соблюдению правил этического поведения;
- овладение методами реализации основных управленческих функций (принятии решений, организация, мотивирование и контроль);
- формирование компетенций по эффективному исполнению управленческих решений;
- обучение умению анализировать процессы принятия управленческих решений с точки зрения их экономической эффективности;
- формирование у обучающихся умения получать количественное обоснование принимаемых решений;
- овладение различными методиками определения стиля управления;
- развитие навыков самостоятельной работы;
- повышение мотивации к процессу изучения учебной дисциплины.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 1. ЛИДЕРСТВО И СТИЛИ УПРАВЛЕНИЯ

Цель занятия: овладение различными методиками определения стиля управления, оценки качеств руководителя и выбор на их основе лидера.

Программное обеспечение: ПО OpenOffice.org Writer.

Теоретический материал по выполнению практических задач:

Стиль управления - это определенная система предпочитаемых руководителями методов и приемов управленческой деятельности.

Авторитарный стиль управления – стиль управления, включающий деловые, краткие распоряжения, запреты без снисхождения, часто сопровождающиеся угрозами, четкой речью и неприветливым тоном.

Демократический стиль управления – стиль управления, включающий распоряжения в форме предложений, товарищеский тон, похвалу и порицание с учетом мнения подчиненных.

Пассивный (либеральный) стиль управления – стиль управления, при котором отсутствуют похвала и порицание, нет сотрудничества, дела в коллективе идут сами по себе, руководитель вмешивается только в чрезвычайных ситуациях, распоряжений практически не дает, перекладывает ответственность на других.

Для введения понятия «идеального» руководителя и в качестве методики развития организации Р. Блейк предложил использовать **решетку управлении**. Он исходил из предпосылки, что любой результат достигается в пространстве между двумя «силовыми» линиями: первая «силовая» линия ориентирована на выполнение производственных заданий любой ценой, вторая «силовая» линия — на то, чтобы условия труда в наибольшей степени соответствовали потребностям и желаниям персонала.

Наличие противоречия между двумя «силовыми» линиями позволяет построить пространство и выделить пять характерных типов управленческого поведения.

Содержание и порядок выполнения заданий:

Задача 1. Методика определения стиля управления.

Первый этап. Для определения возможного стиля работы обучающегося в качестве руководителя в будущей профессиональной деятельности ему предлагается несколько ситуаций с вариантами их решения. Обучающемуся необходимо для каждой ситуации выбрать вариант действий, который он считает для себя наиболее приемлемым.

1. За последнее время результаты работы руководимого вами коллектива ухудшились по причинам как объективного, так и субъективного характера.

Ваши действия:

а) выжидаете, рассчитывая, что ситуация исправится сама;

б) определяете направление перемен и заставляете подчиненных выполнять их;

в) на собрании коллектива выслушиваете предложения по улучшению деятельности и на их основе принимаете решение.

2. В связи с сокращением объема производства необходимо сократить штат работников.

Ваши действия:

а) выносите на обсуждение коллектива и принимаете решение после того, как подчиненные выскажутся;

б) принимаете решение о сокращении штатов и конкретных работников единолично;

в) передаете решение общественным организациям и самому коллективу.

3. Вас назначили руководителем коллектива и поставили задачу повысить эффективность деятельности данного коллектива.

Ваши действия:

а) уточняете ответственность и задания каждого работника и начинаете строго контролировать их работу;

б) ничего не предпримете, так как считаете, что задача всем понятна и работники сами сделают все необходимое для повышения эффективности своей работы.

в) сложившуюся ситуацию обсудите, примите решение.

4. В коллективе возник конфликт между отдельными работниками, начались жалобы, ухудшился социально-психологический климат.

Ваши действия:

а) устанавливаете участников и виновников этого конфликта и последним объявляете выговор, возможно, предупреждаете об увольнении;

б) принимаете решение не вмешиваться в конфликтную ситуацию, предлагаете коллективу разобраться самостоятельно;

в) беседуете с коллективом, пытаетесь найти взаимоприемлемое решение, чтобы удовлетворить интересы каждой конфликтующей стороны.

5. Вы чувствуете, что для решения ряда производственных задач вам не хватает определенных знаний и опыта, это сказывается на результатах деятельности вверенного вам коллектива.

Ваши действия:

а) считаете, что ситуация решится сама по себе по истечении определенного времени;

б) обсуждаете свои промахи и недостатки на собрании коллектива, выслушиваете предложения по их устранению и решаете сами, как дальше работать;

в) привлекаете для решения некоторых трудных для вас вопросов конкретных подчиненных, имеющих определенный опыт в их разрешении.

6. Ваш подчиненный длительное время не справляется с полученными поручениями.

Ваши действия:

а) ждете, пока работник поймет свои ошибки, сам исправит их и наладит работу;

б) еще раз рассматриваете круг обязанностей своего подчиненного и приказываете их выполнять;

в) выносите проблему на обсуждение коллектива и принимаете то решение, за которое выскажется большинство.

7. В связи с изменившимися условиями производства вам предстоит изменить структуру управления коллективом.

Ваши действия:

а) сами определите характер и направления изменений, дадите указания по проведению работ и проконтролируете их выполнение;

б) примете решение с учетом предложений коллектива;

в) инициативу отдадите коллективу, не вмешиваясь, полностью подчинитесь его решению.

8. Анализируя свою работу, вы чувствуете, что многие вопросы в связи с большой загрузкой решаются недостаточно эффективно.

Ваши действия:

а) упорядочиваете свой режим работы;

б) делегируете ряд своих полномочий своим подчиненным;

в) просите совета, предложения у своего коллектива.

9. Между вашими подчиненными возник межличностный конфликт, не связанный с производством.

Ваши действия:

а) не вмешиваетесь;

б) с учетом предложений коллектива переводите подчиненных в разные подразделения (смены);

в) пользуетесь правами руководителя, вмешиваетесь и убедительно рекомендуете прекратить конфликт.

10. По результатам деятельности коллективу ваших подчиненных выделен премиальный фонд.

Ваши действия:

а) единолично определяете сотрудников, которые должны быть премированы, и размеры премий для них;

б) устанавливаете, кто из сотрудников может быть премирован, а размеры их премий должны быть определены на собрании коллектива;

в) не участвуете в разработке положений по премированию.

11. В планируемом периоде предлагается организовать новое структурное подразделение и назначить его руководителя.

Ваши действия:

а) принимаете решение о назначении руководителя на основе проведенной аттестации;

б) принимаете решение о назначении руководителя на основе решения (рекомендации) коллектива;

в) лично принимаете решение о назначении руководителя вновь создаваемого подразделения.

12. Ваш подчиненный грубо нарушил этику служебного поведения.

Ваши действия:

а) вызываете его для беседы и объясняете его положение и возможные последствия в случае дальнейших нарушений служебной этики;

б) предоставляете разобрать его поведение общественным организациям;

в) требуете написать объяснительную записку, издаете приказ о наказании.

13. На предприятии по вине начальника отдела сбыта сорваны сроки поставки продукции потребителям.

Ваши действия:

а) выясняете обстоятельства этого срыва и разрабатываете меры по их устранению;

б) поручаете заместителю директора по общим вопросам разобраться в сложившейся ситуацией и принять должные меры;

в) не вмешиваетесь в сложившуюся ситуацию, считая, что она должна разрешиться сама собой.

Второй этап. Обучающийся анализирует свои ответы, используя для этого ключ к предложенным ситуациям, приведенный в таблице 1.

Таблица 1

№ вопроса	Вариант ответа, соответствующий определенному стилю управления		
	авторитарный	демократический	пассивный (либеральный)
1	2	3	4
1	б)	в)	а)
2	б)	а)	в)
3	а)	в)	б)
4	а)	в)	б)
5	в)	б)	а)
6	б)	в)	а)
7	а)	б)	в)
8	а)	б)	в)
9	в)	б)	а)
10	а)	б)	в)
11	в)	а)	б)
12	в)	а)	б)
13	а)	б)	в)

Если большинство ответов обучающегося относится к столбцу 2, для него в профессиональной деятельности будет присущ авторитарный стиль управления, к столбцу 3 – демократический, к столбцу 4 – пассивный или либеральный стиль управления.

Задача 2. Анализ поведенческих отношений и определение на их основе стиля управления.

Первый этап. В таблице 2 приведены поведенческие отношения (требования), которые характерны для определенной категории руководителей. Они могут быть проанализированы по шкале, где балл 6 означает «всегда», 1 — «никогда». С учетом определенных условий они могут быть оценены и другими баллами в зависимости от того, как часто выполняются отдельные управленческие требования.

Обучающийся отмечает в таблице 2 свой вариант ответа.

Таблица 2

№ п\п	Поведенческое отношение	Ответ					
		всегда			никогда		
		6	5	4	3	2	1
1.	Я требую от своих сотрудников подчинения целям своего отдела						
2.	Я заручаюсь согласием своих сотрудников, прежде чем подготовить важные дела						
3.	Я отказываюсь объяснять собственное поведение						
4.	Я признаю новые идеи лишь с колебаниями						
5.	Я высказываю свое одобрение, когда кто-то из нас выполняет хорошую работу						
6.	Я забочусь о хорошем отношении между подчиненными мне сотрудниками и более высоким начальством						
7.	Я порицаю неудовлетворительную работу						
8.	Я заступаюсь за своих сотрудников, даже если из-за этого на меня смотрят косо						
9.	Я не считаю нужным, чтобы подчиненные сотрудники вносили предложения по изменениям						
10.	Я легко понимаю, что я говорю. Я нахожусь в стороне от своих сотрудников в личных вопросах						
11.	Я забочусь о том, чтобы сотрудник за хорошо выполненную работу был вознагражден						

12.	Я отрицательно отношусь к изменениям в режиме работы						
13.	Я ставлю перед своими подчиненными новые задачи без предварительного разговора с ними						
14.	Я стараюсь облегчить сотрудникам беседу со мной, сделав ее непринужденной						
15.	Я общаюсь со всеми сотрудниками, как с равными						
16.	Я порицаю, скорее, отдельные действия, нежели определенного сотрудника						
17.	Я являюсь инициатором сверхурочной работы для достижения цели коллектива						
18.	Я поддерживаю своих сотрудников в том, что они делают						
19.	Я настаиваю на получении информации от моих подчиненных						
20.	Я выговариваю сотрудникам в присутствии других						
21.	Я придаю особое значение соблюдению сроков						
22.	Я осуществляю предложения своих сотрудников						
23.	Я отказываюсь идти на уступки, когда другие придерживаются моего мнения						
24.	Я позволяю другим работать так, как они считают правильным						
25.	Я требую от сотрудников с малой производительностью работать больше						
26.	Я придаю особое значение количеству работы						
27.	Я иду навстречу своим сотрудникам						
28.	Я настаиваю на том, чтобы мои сотрудники выполняли свою работу точно в соответствии с установленными инструкциями						
29.	Я могу принять положение вещей без переговоров со своими сотрудниками						
30.	Я готов к изменениям						
31.	Я не учитываю чувства своих подчиненных						
32.	Я придаю большое значение тому, чтобы в соревновании с другими трудовыми коллективами находиться на первом месте						
33.	Я решаю до мелочей, что и как должно быть сделано						
34.	Я причастен своими собственными предложениями к решению проблем						
35.	Я призываю медленно работающих сотрудников к большим усилиям						
36.	Я дружелюбен и легко доступен						
37.	Я побуждаю своих подчиненных к большому старанию						
38.	Я говорю каждому, какой объем работ он должен выполнить						
39.	Я обращаю внимание на то, чтобы мои сотрудники использовали все свои силы в работе						

Второй этап. Обучающийся обрабатывает полученные результаты следующим образом*:*

1) перенести ответ по каждому вопросу, соответственно, один за другим в клетку, которая не заполнена в графе «МО» или «АО» (таблица 3, 4);

2) определить сумму баллов в графе «МО», а затем то же - для графы «АО»;

3) преобразовать с использованием обеих таблиц обе суммы в значение для «МО» или «АО»;

4) с помощью обоих значений «МО» (ориентация на сотрудников или выделение человека) и «АО» («ориентация на задачи или выделение производства) вы сможете определить свое расположение в управленческой решетке (рисунок 1).

Таблица 3

Номер вопроса	МО (ориентация на сотрудников)	АО (ориентация на задачи)	Номер вопроса	МО (ориентация на сотрудников)	АО (ориентация на задачи)
1			23		
2			24		
3			25		
4			26		
5			27		
6			28		
7			29		
8			30		
9			31		
10			32		
11			33		
12			34		
13			35		
14			36		
15			37		
16			38		
17			39		
18			40		
19					
20					
21					
22			ИТОГО		

Таблица 4

МО (ориентация на сотрудников)		АО (ориентация на задачи)	
количество набранных баллов	уровни	количество набранных баллов	уровни
80—90	1	39	1
91—100	2	40—42	2
101—109	3	43—47	3
110—117	4	48—52	4
118—125	5	53—57	5
126—132	6	58—63	6
133—138	7	64—70	7
139—144	8	71—78	8
145	9	79	9

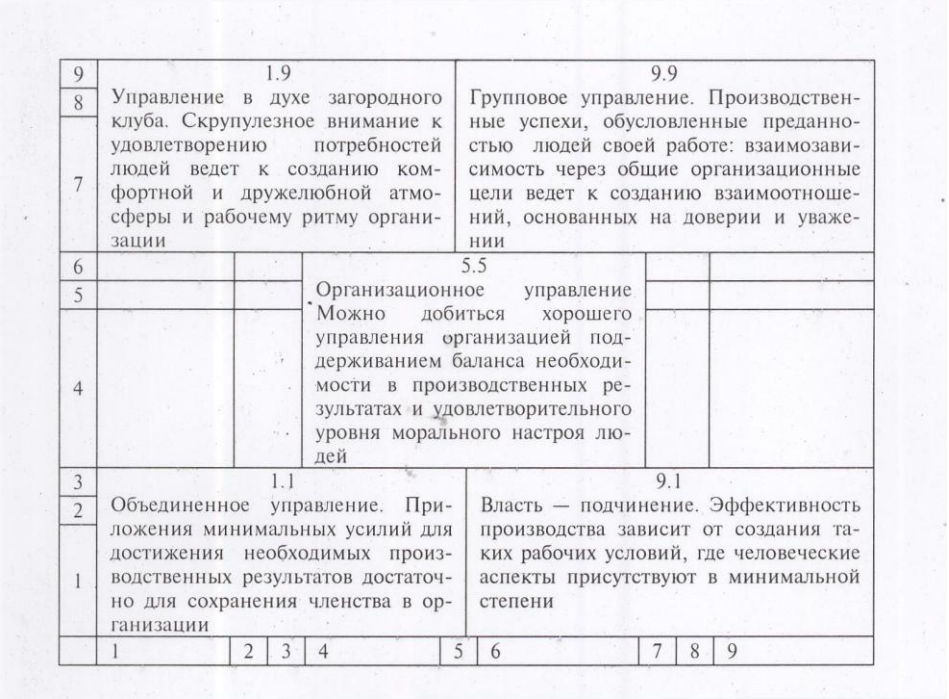


Рисунок 1. Управленческая решетка Р. Блейка

После обработки результатов, обучающийся определяет на управленческой решетке координату, соответствующую своему стилю управления. Опишем далее пять характерных типов управленческого поведения.

Точка 1.1. Объединенное управление - минимальное внимание к результатам производства и человеку.

Точка 9.1. Власть - подчинение. Это очень «жесткий» курс администратора, для которого производственный результат — все, а человек — лишь только исполнитель. Ответная реакция подчиненных — уйти из-под постоянного давления под любым предлогом, что приводит к тотальному контролю со стороны администратора. Характерные черты такого руководителя — ориентация на безоговорочную исполнительность, подавление инициативы, поиск виновных и т.д.

Точка 1.9. Управление в духе загородного клуба — «мягкий» стиль управления, учитывающий прежде всего отношения между людьми. Такой руководитель очень удобен для подчиненных, поскольку создает почти семейную атмосферу в коллективе, старательно оберегает его от разногласий. При наличии такого руководителя даже перспективные, активные работники, не имея стимулов к работе, становятся малоинициативными и теряют интерес к творчеству.

Точка 5.5. Организационное управление — стремление занять позицию «золотой середины» между жесткими и мягкими методами управления. Такой руководитель во всем старается достичь компромисса, у него ярко выраженное стремление работать надежно, получать стабильный средний результат, однако это не дает ему возможности использовать целиком имеющиеся в его распоряжении ресурсы.

Точка 9.9. Групповое управление — умение так построить работу, чтобы сотрудники видели возможности самореализации и подтверждения собственной значимости.

Задача 3. Выявление ориентации руководителя.

Первый этап. Приведенные ниже фразы отображают различные формы управленческого поведения. Обучающемуся следует ответить, как он действовал бы на месте руководителя группы, используя следующие варианты ответов: В — всегда, Ч — часто, И — иногда, Р — редко, Н — никогда.

1. Вероятнее всего, стал бы председателем группы.
2. Решился бы на сверхурочную работу.
3. Предоставил бы членам группы свободу действий.
4. Придерживался бы одинаковых способов деятельности.
5. Разрешил бы членам группы использовать при решении проблем свои способности критически мыслить.
6. Сделал бы все от меня зависящее, чтобы моя группа превосходила конкурентов.
7. Побуждал бы членов группы проявлять большее старание.
8. Испытывал бы свои идеи в группе.

9. Разрешил бы членам группы выбрать такой режим работы, какой им представляется лучшим.
10. Много работал бы в надежде на повышение.
11. Терпел бы задержки в работе.
12. В присутствии посетителей говорил бы от имени группы.
13. Стремился бы поддерживать высокий темп работы.
14. В конфликтных ситуациях действовал бы как посредник.
15. Утонул бы в деталях.
16. Представлял бы группу в ее отношениях с внешним миром.
17. Не желал бы предоставлять членам группы свободу действий.
18. Сам решал бы, что нужно делать.
19. Побуждал бы к повышению производительности труда.
20. Делегировал бы членам группы те полномочия, которые мог бы оставить себе.
21. Разрешил бы членам группы выдвигать много альтернатив.
22. Давал бы членам группы определенные задания.
23. Стремился бы внести изменения.
24. Просил бы членов группы работать интенсивнее.
25. Доверился бы тому, что члены группы хорошо используют свою способность критически мыслить.
26. Составил бы график работы.
27. Отказался бы давать кому-либо отчет в своих действиях.
28. Убедил бы других в том, что мои идеи пошли бы им на благо.
29. Разрешил бы группе самостоятельно определять свой ритм работы.
30. Призвал бы группу повысить достигнутые рекордные показатели.
31. Пребывал бы в убеждении, что все члены группы соблюдают определенные инструкции и правила.

Второй этап. Обучающийся обрабатывает полученные результаты следующим образом*:*

1). выделяет ответы на вопросы 8, 11, 15, 16, 17, 27, 31;

2) в выделенных ответах придает значение 1 выделенным ответам Р — «редко» или Н — «никогда»;

3) придает значение 1 ответам на неназванные в п. 1 вопросы, на которые он ответил В — «всегда» и Ч — «часто»;

4) выделяет те ответы со значением 1, которые он дал на вопросы 3, 5, 7, 9, 16, 17, 20, 21, 23, 25, 27, 29, 31;

5) подсчитывает выделенные единицы — это количество очков показывает степень направленности обучающегося на людей;

6) подсчитывает количество невыделенных единиц — это отражает степень направленности обучающегося на дело.

7) изображает графически прямой угол. На одном его луче откладывает количество очков, показывающее его направленность на людей, на другом —направленность на дело. На биссектрисе угла определяет равнодействующую. Она будет характеризовать ориентацию обучающегося на результат, способность обеспечить определенные уровень производства и трудовую мораль.

3 ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 2. ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ

Цель занятия: овладение различными методами для оценки эффективности управленческих решений.

Программное обеспечение: ПО OpenOffice.org Writer.

Теоретический материал по выполнению практических задач:

Повышение эффективности управления практически тождественно росту эффективности управленческих решений на всех уровнях иерархии, так как принятие решений представляет собой основной инструмент управляющего воздействия.

Эффективность управленческих решений обусловливается как качеством самих решений, так и качеством их осуществления. К основным факторам, которые влияют на эффективность управленческого решения, относятся:

- компетентность и опыт работы принимающего решения;
- степень информированности ЛПР;

• уровень коллегиальности в процессе разработки решения;

• удельный вес контролируемых решений;

• степень непосредственного участия руководителей и специалистов, разрабатывавших решение, в его реализации;

• мотивация исполнителей;

• характер и степень ответственности руководителей за результаты решения.

Один из известных подходов к оценке эффективности управления состоит в использовании понятий «эффективность в широком смысле» и «эффективность в узком смысле». Под **эффективностью в широком смысле** понимается результат деятельности, достигнутый за счет труда всего коллектива (включая работников аппарата управления). В **узком смысле эффективность** отражает результативность собственно управленческой деятельности. В одном и другом смыслах для характеристики эффективности применяются обобщающие показатели и система частных показателей экономической и социальной эффективности.

Для оценки экономической эффективности управления в широком смысле используются следующие обобщающие показатели:

$$Э_р = \frac{Д(доходы)}{Р(ресурсы)}; \qquad Э_з = \frac{Д(доходы)}{З(затраты)}.$$

Эффективность ресурсная — Эффективность затратная

Частных показателей экономической эффективности деятельности трудового коллектива очень много (более 60-ти). Среди них: рентабельность, оборачиваемость, окупаемость капиталовложений, фондоемкость, фондоотдача, производительность труда, соотношение роста заработной платы и производительности труда и т.д.

Экономическую эффективность управления (Эу) в узком смысле характеризуют следующие показатели:

обобщающий показатель

$$Э_у = \frac{Д(доходы)}{З(затраты\ на\ содержание\ аппарата\ управления)}.$$

Частные показатели:

- доля административно-управленческих расходов в общей сумме затрат предприятия,

- доля численности управленческих работников в общей численности работающих на предприятии,

- нагрузка управляемости (фактическая численность работающих на одного работника аппарата управления) и др.

Оценка эффективности управления может осуществляться за различные календарные отрезки времени (месяц, квартал, год). Динамика этих показателей, а также сопоставление с аналогичными данными однородных предприятий, работающих в подобных природно-географических и экономических условиях, позволяют сделать вывод об эффективности работы аппарата управления.

Изложенный подход к оценке эффективности правомерен как для характеристики результативности работы аппарата управления в целом, так и для оценки конкретных решений. В первом случае эффективность отражает результативность процесса управления, который проявляется через совокупность принятых и реализованных решений, в истекшем периоде. Во втором случае изложенная методология оценки вполне приемлема для оценки отдельных управленческих решений.

Расчет экономической эффективности решений, результатом которых явилось увеличение товарооборота, а следовательно, доходов и прибыли, производится на основании материалов оперативного учета и бухгалтерских данных организации за последний отчетный период по формуле

$$Эт = Р \times \Delta Т = Р \times (Тф - Т_п),$$

где *Эт* - экономическая эффективность (тыс. руб.);

Р - прибыль на 1 млн руб. товарооборота (тыс. руб.);

ΔТ- прирост товарооборота (млн руб.);

Тф - товарооборот фактический (после проведенного мероприятия по изучению спроса), млн руб.;

$Т_п$ - товарооборот по плану (или за сопоставимый период - месяц, год - до проведения мероприятия), млн руб.

Экономическая эффективность мероприятий по изучению спроса, результатом которых явилось снижение товарных запасов. характеризуется сокращением издержек обращения на остаток товаров, что в конечном счете влияет на объем получаемой прибыли. Она рассчитывается по формуле

$$Э_э = P_1 \times \Delta З = P_1 \times (З_1 - З_2),$$

где $Э_э$ - экономическая эффективность мероприятия (тыс. руб.);

P_1 - издержки обращения на 1 млн. руб. товарных остатков (тыс. руб.);

$\Delta З$ - размер уменьшения товарных запасов, млн руб.;

$З_1$ - товарные запасы до проведения мероприятий (млн руб.);

$З_2$ - товарные запасы после проведения мероприятий (млн руб.).

Экономическая эффективность мероприятий по изучению спроса отражается также на ускорении оборачиваемости товаров и оценивается по формуле

$$Эу = P_2 \times \Delta О = P_2 \times (Оф - О_п),$$

где Эу - экономическая эффективность (тыс. руб.);

P_2 - однодневный размер издержек обращения,

$$P_2 = \frac{\text{издержки обращения на реализованный товар за год}}{360} \text{ (тыс. руб.)};$$

$\Delta О$ - ускорение оборачиваемости товаров (в днях);

$О_ф$ - оборачиваемость в днях фактическая (после проведения мероприятий);

$О_п$ - оборачиваемость в днях (до проведения мероприятий).

Оценка годовой экономической эффективности управленческих решений.

Наряду с оценкой экономической эффективности, полученной от проведения отдельных мероприятий, в рамках принятых коммерческих решений следует определить общую годовую экономическую эффективность от всех мероприятий.

Расчет обобщающего показателя производится следующим образом:

$$Эо = \sum_{1}^{n} Э_Т + \sum_{1}^{n} Э_З,$$

где Эо - годовая экономическая эффективность,

$\sum Э_Т$ - сумма экономической эффективности от проведения мероприятий по изучению спроса за год, способствовавших увеличению товарооборота,

$\sum Эз$ - сумма экономической эффективности от проведения мероприятий по изучению спроса за год, обеспечивших снижение товарных запасов,

1...n - количество мероприятий.

Поскольку одни и те же цели могут быть достигнуты при разной величине затрат, то основным критерием эффективности решения может служить отношение полученного в результате его реализации эффекта, выраженного показателем степени достижения цели, к величине затрат на разработку решения и его осуществление.

Одним из наиболее часто применяемых на практике методов оценки эффективности решения является так называемый *метод «затраты — прибыль»,* при котором эффективность количественно характеризуется получаемой прибылью на единицу затрат.

При этом под «прибылью» понимается некоторая совокупность критериев, характеризующих то или иное решение. В качестве таких критериев могут быть использованы как объективные показатели, например потоки платежей, срок окупаемости, рентабельность, объем производства и другие, так и субъективные оценки, например имидж фирмы, социальная значимость проекта и т.п.

Главными условиями практической применимости данного метода являются:

- возможность суммировать различные составляющие «прибыли»;

• нахождение числовых коэффициентов, характеризующих степень вклада каждого из составляющих «прибыль» элементов.

Зная значения составной прибыли P_i и требуемых затрат C_i, можно для каждой альтернативы решения A j рассчитать отношение P_i / C_i, характеризующее значение прибыли на единицу затрат.

Содержание и порядок выполнения заданий:

Задача 4. Использование метода «затраты-прибыль» для оценки эффективности и выбора инвестиционного проекта.

Имеются семь инвестиционных проектов K_1, K_2, K_3, K_4, K_5, K_6 и K_7, каждый из которых характеризуется составной прибылью в условных единицах (P_i) и затратами (C_i).

Данные о составной прибыли и затратах по каждому инвестиционному проекту приведены в таблице 5.

Таблица 5

№ п/п	Показатель	Проект						
		K_1	K_2	K_3	K_4	K_5	K_6	K_7
1	Прибыль, усл.ед.	2,6	1,8	2,3	2,7	2,0	1,6	3,0
2	Затраты, млн руб.	1,0	0,9	1,0	1,2	0,7	0,6	2,5

Лимит финансирования, выделенный для реализации проектов, составляет 3,5 млн. руб. Необходимо определить перечень наиболее эффективных проектов.

1. Для решения этой задачи обучающийся должен сначала рассчитать отношение прибыль — затраты для каждого проекта:

$Э_1 = P_1 : C_1 =$;
$Э_2 = P_2 : C_2 =$;
$Э_3 = P_3 : C_3 =$;
$Э_4 = P_4 : C_4 =$;
$Э_5 = P_5 : C_5 =$;
$Э_6 = P_6 : C_6 =$;
$Э_7 = P_7 : C_7 =$.

2. На втором этапе необходимо упорядочить проекты по степени предпочтительности в порядке убывания величины прибыли не единицу затрат.

3. Далее, суммируя нарастающим итогом затраты на реализацию, следует выбирать для первоочередного финансирования те проекты, у которых суммарные затраты будут минимальными, а составная прибыль – максимальной.

Задача 5. Оценка годовой экономической эффективности принятых решений.

В супермаркете с целью уточнения потребности в товарах проведены маркетинговые исследования, направленные на выявление мнений покупателей.

В результате проведенных исследований руководством супермаркета были приняты следующие управленческие решения.

1. Принято решение об отказе от дальнейшей поставки товаров, не пользующихся спросом, сумма отказа – 30 млн руб.

2. На основе материалов о спросе населения закуплено дополнительно товаров на сумму 350 млн рублей, из которых на дату проведения расчета 90 % реализовано; накладные расходы составили 400 тыс. рублей.

3. Анализ внутригрупповой структуры товарных остатков, проведенный специалистом по маркетингу по данным инвентаризационной описи на складе, показал отсутствие некоторых товаров, которые были завезены с оптовой базы. Объем продаж данных товаров в течение квартала составил 60 млн руб.

4. С учетом материалов обследования товарных запасов перемещено между магазинами и реализовано товаров на сумму 150 млн руб., транспортные расходы, связанные с перемещением товаров, составили 100 тыс. руб.

Сумма прибыли на 1 млн руб. товарооборота для каждого мероприятия составила 11 тыс. руб.

Рассчитайте экономическую эффективность от проведения каждого мероприятия и оцените годовую экономическую эффективность решений, принятых руководством супермаркета по результатам изучения спроса покупателей.

Для расчета воспользуйтесь формулами, приведенными в разделе ***«Теоретический материал для выполнения практических задач»***.

ЛИТЕРАТУРА

Основная учебная

1. Батурин, В. К. Общая теория управления : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент» / В. К. Батурин. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 487 с. — ISBN 978-5-238-02217-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/71030.html

Дополнительная

1. Романько, И. Е. Теория управления : учебное пособие / И. Е. Романько. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 190 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/62876.html

2. Шевцова Н.М. Теория управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.М. Шевцова, Т.В. Сабетова, И.Ю. Федулова. — Электрон. текстовые данные. — Воронеж: Воронежский Государственный Аграрный Университет им. Императора Петра Первого, 2015. — 183 c. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/72766

Материально-техническое обеспечение

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине представлено в приложении 8 «Сведения о материально-техническом обеспечении программы высшего образования – программы бакалавриата направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Перечень программного обеспечения, необходимого для реализации дисциплины

- Справочно-правовая система «Гарант»
- Open Office.Org Writer

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ТЕОРИЯ УПРАВЛЕНИЯ (КУРС 1)»

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова
Корректор Н.П. Уварова
Оператор компьютерной верстки Е.Д. Кожевникова

5548.01.01;МУ.01;1

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ОСНОВЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»

МОСКВА 2021

Разработано А.В. Лукьяновой, канд. тех. наук

Рекомендовано Учебно-методическим советом в качестве методических указаний для обучающихся и педагогических работников

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ОСНОВЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»

Методические указания подготовлены для обучающихся образовательной организации по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и предназначены для практического освоения теоретических и прикладных вопросов государственного и муниципального управления. В ходе изучения данного курса обучающийся должен овладеть современными теоретическими знаниями и практическими навыками в сфере государственного и муниципального управления.

ВВЕДЕНИЕ

Целью практических занятий является углубление и конкретизация теоретических знаний в области государственного и муниципального управления, выработка способностей и готовности применить теоретические знания на практике, умения самостоятельно решать задачи, работать с литературой.

Задачи практических занятий по дисциплине:

- воспитание осознания социальной значимости профессии государственного и муниципального служащего;
- обучение владению правовыми основами деятельности органов муниципального управления в Российской Федерации;
- формирование у обучающихся навыков и умений практического применения методов расчета показателей эффективности работы муниципальных организаций;
- формирование у обучающихся умений пользоваться системами информационного обеспечения местного самоуправления;
- развитие навыков самостоятельной работы;
- повышение мотивации к процессу изучения учебной дисциплины.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 1. АНАЛИЗ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Цель занятия: изучение правовых основ деятельности субъектов исполнительной власти и органов местного самоуправления в части реализации приоритетных национальных проектов.

Программное обеспечение: ПО OpenOffice.org Writer.

Теоретический материал по выполнению практических задач:

Правовая основа местного самоуправления закреплена Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». В соответствии с данным законом ее составляют следующие нормативно-правовые акты:

1) общепризнанные принципы и нормы международного права;

2) международные договоры Российской Федерации;

3) Конституция Российской Федерации;

4) федеральные конституционные законы;

5) федеральные законы;

6) указы и распоряжения Президента Российской Федерации;

7) постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации;

8) нормативные правовые акты иных федеральных органов исполнительной власти;

9) конституции (уставы) субъектов Российской Федерации;

10) законы субъектов Российской Федерации;

11) иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации;

12) уставы муниципальных образований;

13) решения, принятые на местных референдумах и сходах граждан;

14) иные муниципальные правовые акты.

Согласно Конституции Российской Федерации общепризнанные принципы и нормы международного права являются составной частью правовой системы Российской Федерации.

Конституция Российской Федерации устанавливает приоритет правил, закрепленных международным договором Российской Федерации, над правилами, закрепленными федеральным законом.

В теории и практике местного самоуправления выделяют следующие виды правовых актов муниципального образования:

1) устав муниципального образования;

2) регламент представительного органа местного самоуправления, в котором определяется порядок работы представительного органа местного самоуправления, его депутатских образований и внутренних органов (депутатских групп, комиссий, комитетов и т.п.);

3) решение как акт коллегиального (как правило, представительного) органа местного самоуправления, который носит общий, в том числе нормативный характер;

4) постановление — акт главы муниципального образования (главы администрации), имеющий, как правило, нормативный характер;

5) распоряжение — акт главы муниципального образования (главы администрации), который издается по оперативным и другим текущим вопросам и имеет ненормативный характер;

6) положение - правовой акт, в котором систематизируются нормы статусного или тематического содержания (утверждается решением представительного органа местного самоуправления или постановлением главы муниципального образования);

7) приказы и инструкции, акты отраслевых, межотраслевых, территориальных органов местной администрации, содержащие ненормативные положения оперативно-распорядительного характера;

8) заявления, резолюции, обращения и другие акты представительного органа местного самоуправления, имеющие ненормативный характер и связанные с оценкой представительным органом тех или иных событий и фактов, определением отношения к ним.

Муниципальные нормативные правовые акты подлежат включению в регистр муниципальных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации. В настоящее время в субъектах Российской Федерации формируется нормативная правовая база деятельности органов местного самоуправления, что предусматривает принятие на муниципальном уровне более 20 тысяч правовых актов. Это, в первую очередь, документы, регламентирующие деятельность представительных органов муниципальных образований и местных администраций, документы по решению вопросов местного значения, а также правовые акты, регламентирующие финансово-экономическую деятельность муниципального образования, градостроительство, благоустройство, общественный порядок и безопасность жизни, жилищный фонд и жилищно-коммунальное хозяйство, участие граждан в осуществлении местного самоуправления и иные вопросы.

Содержание и порядок выполнения заданий

1. Провести анализ регионального законодательства трех субъектов Российской Федерации (на выбор обучающегося) Центрального федерального округа за последние пять лет в сфере основных направлений Стратегии национальной безопасности РФ до 2020 года (утверждена Указом Президента Российской Федерации от 12 мая 2009 г. № 537): в сфере образования, здравоохранения и экологии живых систем и рационального природопользования.

По каждому нормативному правовому акту привести следующую информацию: название нормативного документа, год принятия, номер, последняя дата внесения изменений.

С целью анализа действующих нормативных правовых актов субъектов РФ обучающемуся необходимо воспользоваться одной из справочно-правовых систем («КонсультантПлюс» или «Гарант»), доступ к которым осуществляется в электронной информационно-образовательной среде.

2. Результаты анализа регионального законодательства трех субъектов Российской Федерации Центрального федерального округа представить в виде таблицы 1.

Таблица 1

		Перечень нормативных правовых актов по субъектам РФ		
		субъект РФ № 1 (указать название)	субъект РФ № 2 (указать название)	субъект РФ № 3 (указать название)
1	2	3	4	5
1	Образование			
2	Здравоохранение			
3	Экология живых систем и рационального природопользования			

4. Проанализировать полученные результаты.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 2. АНАЛИЗ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ

Цель занятия: анализ показателей и методики, используемых для оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

Программное обеспечение: ПО OpenOffice.org Writer.

Теоретический материал по выполнению практических задач

Определение эффективности государственного и муниципального управления является необходимым элементом в процессе государственного администрирования, так как позволяет определить как качество работы системы публичного управления по исполнению государственных функций и оказанию государственных и муниципальных услуг, так и общее качество политического управления в стране и субъекте РФ.

Существуют различные методологии оценки качества государственного управления, которые можно разделить на две основные группы:

1) *межстрановые* (международные) методики оценки качества государственного управления;

2) *национальные* методики оценки эффективности публичного администрирования.

Методики первой группы позволяют проводить межстрановые сопоставления положения в сфере публичного администрирования. Национальные методики используются в конкретных странах, отражая специфику системы публичного управления конкретного государства (в федеративных государствах используются также методики оценки эффективности регионального управления).

На уровне *конкретных государственных органов власти* мониторинг может проводиться *по двум направлениям*:

1) оценка выполнения плановых показателей органом управления за определенный период времени;

2) мониторинг эффективности процессов (административных и функциональных) в органах исполнительной власти.

Мониторинг эффективности работы региональных органов исполнительной власти проводится как *в рамках системы органов исполнительного управления* – вышестоящими (федеральными) органами власти, так и *внешними по отношению к системе органов исполнительной власти институтами* – рейтинговыми агентствами, различными международными и некоммерческими организациями.

В качестве подходов к мониторингу используются различные методологии, которые в общем виде можно систематизировать в две группы:

- *интегральные подходы* (построены на комплексной оценке основных параметров, отражающих развитие территории);

- *отраслевые методики* (отражают состояние отдельных характеристик региона).

Содержание и порядок выполнения заданий

1. Ознакомиться с показателями, используемыми для оценки эффективности деятельности субъектов Российской Федерации, утвержденными Указом Президента РФ № 1199 от 21 августа 2012 г. (в редакции Указа Президента РФ от 28.12.2012 г. № 1688). Для ознакомления с данным документом обучающемуся необходимо воспользоваться одной из справочно-правовых систем («КонсультантПлюс» или «Гарант»), доступ к которым осуществляется в в электронной информационно-образовательной среде.

2. Ознакомиться с содержанием страницы сайта Росстата, на которой приведена официальная статистическая информация по показателям для оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, относящимся к компетенции Росстата: http://www.gks.ru/free_doc/new_site/rosstat/pok-monitor/pok-monitor.html.

3. Ознакомиться с «Методикой оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации», утвержденной Постановлением Правительства РФ от 3 ноября 2012 г. № 1142 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 21 августа 2012 года № 1199 «Об оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации» (в ред. Постановления Правительства РФ от 05.04.2014 г. № 270). Для ознакомления с данным документом обучающемуся необходимо воспользоваться одной из справочно-правовых систем («КонсультантПлюс» или «Гарант»), доступ к которым осуществляется в в электронной информационно-образовательной среде.

4. Определить рейтинг эффективности деятельности пяти субъектов Российской Федерации (по выбору обучающегося) за последние три года по одному из показателей. Информация о значении показателей, используемых

для оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, представлена на странице сайта Росстата: http://www.gks.ru/free_doc/new_site/rosstat/pok-monitor/pok-monitor.html. Для получения данных обучающемуся следует перейти по ссылке, найти нужную вкладку и сохранить на свой персональный компьютер информацию (представлена в архиве rar), а затем разархивировать скопированный материал.

5. Заполнить таблицу 2.

Таблица 2

№ п\п	Субъект РФ	Значение показателя	Место в рейтинге
Показатель _____			

6. Проанализировать полученные результаты.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 3. ОЦЕНКА ГОТОВНОСТИ К ЭЛЕКТРОННОМУ ПРАВИТЕЛЬСТВУ

Цель занятия: проанализировать готовность к электронному правительству федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

Программное обеспечение: ПО OpenOffice.org Writer.

Теоретический материал по выполнению практических задач

Электронное правительство - форма организации деятельности органов государственной власти, обеспечивающая за счет широкого применения информационно-коммуникационных технологий качественно новый уровень взаимодействия и исполнения их функциональных обязанностей, оперативности и удобства получения организациями, гражданами и иными физическими лицами государственных услуг и информации о деятельности государственных органов.

Индекс развития электронного правительства (*The UN Global E-Government Development Index*) Организации Объединенных Наций (ООН) — это комплексный показатель, который оценивает готовность и возможности национальных государственных структур в использовании информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) для предоставления гражданам государственных услуг.

Простой информационный объект — единица информации, для которой невозможно установить критерии деления на информационные составляющие и (или) формализованую описать ее структуру.

Составной информационный объект — информационный объект, представляющий собой набор (дискретный ряд) простых информационных объектов. Оценка характеристик составного информационного объекта осуществляется путем оценки характеристик дискретного ряда простых информационных объектов.

Поисковая доступность информационного объекта — характеристика информационного объекта, отражающая факт размещения информационного объекта на официальном сайте субъекта РФ и возможность его обнаружения при помощи стандартных средств поиска.

Полнота информационного объекта — характеристика информационного объекта, определяющая вероятность того, что объем информационного объекта позволит пользователю информации эффективно (оперативно и продуктивно) использовать полученную информацию. Указанное понятие может быть применено к составным информационным объектам. В случае простого информационного объекта данное понятие тождественно наличию/отсутствию информации.

Содержание и порядок выполнения заданий

1. Изучить требования, предъявляемые к электронному правительству со стороны граждан и организаций. С этой целью изучить следующие нормативные правовые акты:

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2002 г. № 65 «О федеральной целевой программе «Электронная Россия (2002—2010 годы)» (в ред. Постановления Правительства от 09.06.2010 г. № 403);

- «Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации» (утверждена Президентом РФ 7 февраля 2008 г. № Пр-212);
- Концепция формирования в Российской Федерации электронного правительства до 2010 года (одобрена Распоряжением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. № 632-р);
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.10.2009 г. № 1555-р «О плане перехода на предоставление государственных услуг и исполнение государственных функций в электронном виде федеральными органами исполнительной власти» (в ред. Распоряжения Правительства РФ от 20.05.2014 г. № 869-р).

2. Изучить перечень информации о деятельности федеральных органов исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, и подведомственных им федеральных органов исполнительной власти, размещаемой в сети Интернет (утвержден Постановлением Правительства РФ от 24 ноября 2009 г. № 953 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти»), провести обследование портала одного федерального органа исполнительной власти (по выбору обучающегося), руководство деятельностью которого осуществляет Правительство Российской Федерации, заполняя анкету готовности к электронному правительству.

3. Для выполнения задания обучающемуся необходимо воспользоваться одной из справочно-правовых систем («КонсультантПлюс» или «Гарант»), доступ к которым осуществляется в электронной информационно-образовательной среде. В справочно-правовой системе найти нормативно-правовой акт выбранного субъекта Российской Федерации, устанавливающий перечень информации о деятельности государственных органов выбранного субъекта Российской Федерации, размещаемой в сети Интернет.

4. Заполнить анкету готовности выбранного обучающимся органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации к электронному правительству (в качестве критериев оценки используется информация, представленная в нормативно-правовом акте выбранного субъекта РФ, устанавливающем перечень информации о деятельности государственных органов выбранного субъекта РФ, размещаемой в сети Интернет). Анкета приведена в таблице 3.

5. Оценку сайта выбранного органа исполнительной власти субъекта РФ провести по двум показателям:

- наличие (поисковая доступность) информационного объекта;
- полнота информационного объекта.

6. Оценка поисковой доступности информации проводится с использованием следующей шкалы:

«3» — информация найдена на первом этапе поиска (внутренний поиск с использованием системы навигации сайта);

«2» — информация найдена на втором этапе поиска (поиск с использованием встроенной системы поиска сайта);

«1» — информация найдена на третьем этапе поиска (поиск с использованием внешней системы поиска);

«0» — информация не найдена.

7. Оценка степени полноты составного информационного объекта определяется по формуле:

$$\text{Полнота} = \frac{1}{n_i} \sum_{j=1}^{n_i} \text{Наличие}_{ij} \text{ , где } i = 1, \ldots..,\ N, \quad j = 1, \ldots.,\ n_i,$$

где $Наличие_{ij} = 1$, если простой информационный объект присутствует на сайте; $Наличие_{ij} = 0$, если простой информационный объект не присутствует на сайте; $Полнота_i$ — степень полноты i-го составного информационного объекта; $Наличие_{ij}$ — признак наличия j-го элемента (простого информационного объекта, входящего в состав) i-го составного информационного объекта; N — количество составных информационных объектов, определяемое по Федеральному закону от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (в случае оценки наличия (доступности), полноты и достоверности информации, публикуемой на официальных сайтах, регламентированной федеральными нормативными правовыми актами), либо количество составных информационных объектов, определяемое по региональным нормативным правовым актам (в случае оценки наличия (доступности), полноты и достоверности информации, публикуемой на официальных сайтах, регламентированной региональными нормативными правовыми актами); n_i — количество элементов (простых информационных объектов), входящих в состав i-го составного информационного объекта.

8. Оценка поисковой доступности, степени полноты и степени достоверности информации, размещенной на официальном сайте органа власти Российской Федерации, производится на основании всей найденной на сайте

информации. Оценка соответствует доле в процентном отношении представленной информации к полному списку информационных материалов, которые должны размещаться на официальном сайте органа власти Российской Федерации.

Оценка поисковой доступности (*Поиск*) и степени полноты (*Полнота*) информации, размещенной на официальном сайте органа власти Российской Федерации, рассчитывается по формулам:

$$\text{Поиск} = \frac{1}{3N}\sum_{i=1}^{N}\text{Поиск}_i \text{ x } 100\ \%,$$

$$\text{Полнота} = \frac{1}{3N}\sum_{i=1}^{N}\text{Полнота}_i \text{ x } 100\ \%,$$

где *Поиск* — оценка поисковой доступности информации на официальном сайте субъекта РФ; $Поиск_i$ — оценка за способ обнаружения i-го составного информационного объекта, указанная в п. 4.1.1 Методики, $i = 1, \ldots, N$; *Полнота* — оценка степени полноты информации на официальном сайте субъекта РФ; $Полнота_i$ — степень полноты i-го составного информационного объекта $i = 1, \ldots, N$; N — количество информационных объектов, определяемое по Федеральному закону от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ (в случае оценки поисковой доступности и степени полноты информации, публикуемой на официальных сайтах, регламентированной федеральными нормативными правовыми актами), либо количество информационных объектов, определяемое по региональным нормативным правовым актам (в случае оценки поисковой доступности и степени полноты информации, публикуемой на официальных сайтах, регламентированной региональными нормативными правовыми актами).

Таблица 3. Анкета готовности федеральных органов исполнительной власти и подведомственных им федеральных органов исполнительной власти, размещаемой в сети Интернет, к электронному правительству

№ п/п	Категория информации	Периодичность размещения	Оценка показателей	
			поисковая доступность	полнота информации
1	2	3	4	5
I. Общая информация о федеральном органе исполнительной власти				
1	Полное и сокращенное наименование федерального органа исполнительной власти, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления запросов пользователями информации и получения запрашиваемой информации, номера телефонов справочной службы, пресс-службы и при наличии телефон доверия	Поддерживается в актуальном состоянии		
2	Сведения о полномочиях федерального органа исполнительной власти, задачах и функциях его структурных подразделений, а также перечень нормативных правовых актов, определяющих полномочия федерального органа исполнительной власти	В течение пяти рабочих дней со дня утверждения либо изменения соответствующих нормативных правовых и иных актов. Перечень законов и иных нормативных правовых актов поддерживается в актуальном состоянии		
3	Структура центрального аппарата федерального органа исполнительной власти и при наличии территориальных органов, подведомственных организаций, представительств (представителей) за рубежом, коллегиальных органов	В течение пяти рабочих дней со дня утверждения либо изменения структуры		
4	Сведения о руководителях	В течение трех рабочих дней со		

	федерального органа исполнительной власти, его структурных подразделений, территориальных органов и представительств за рубежом (при наличии), руководителях подведомственных ему организаций, в частности фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц — иные сведения о них	дня назначения. Поддерживается в актуальном состоянии		
5	Перечень территориальных органов и представительств (представителей) федерального органа исполнительной власти за рубежом (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб указанных органов и представительств (представителей)	В течение пяти рабочих дней со дня подписания правового акта о создании территориального органа или представительства. Поддерживается в актуальном состоянии		
6	Перечень подведомственных организаций (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций	В течение пяти рабочих дней со дня подписания правового акта о создании организации. Поддерживается в актуальном состоянии		
7	Сведения о средствах массовой информации, учрежденных федеральным органом исполнительной власти (при наличии), в частности перечень учрежденных средств массовой информации, почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов и адреса официальных сайтов средств массовой информации	В течение пяти рабочих дней со дня регистрации средства массовой информации. Поддерживается в актуальном состоянии		
8	Сведения о финансировании (отсутствии финансирования) из федерального бюджета средств массовой информации	Не позднее I квартала текущего года, следующего за отчетным		
II. Информация о нормотворческой деятельности федерального органа исполнительной власти				
9	Акты (постановления, приказы, распоряжения, правила, инструкции, положения и другие акты), изданные федеральным органом исполнительной власти, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, а также сведения о государственной регистрации	В течение пяти рабочих дней со дня государственной регистрации		
10	Сведения о судебных постановлениях по делам о признании недействующими нормативных правовых актов	В течение пяти рабочих дней со дня поступления судебного постановления в федеральный орган исполнительной власти		

	федерального органа исполнительной власти			
11	Административные регламенты и стандарты государственных услуг	В течение пяти рабочих дней со дня государственной регистрации		
12	Проекты федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, разрабатываемых федеральными органами исполнительной власти, проекты концепций и технических заданий на разработку проектов федеральных законов	В сроки, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 851 «О порядке раскрытия федеральными органами исполнительной власти информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения»		
13	Проекты нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающих правовой статус организаций или имеющих межведомственный характер	В сроки, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. пяти 851 «О порядке раскрытия федеральными органами исполнительной власти информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения»		
14	Судебный и административный порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, действий (бездействия) федерального органа исполнительной власти, территориальных органов, представительств (представителей) федерального органа исполнительной власти за рубежом, подведомственных организаций и их должностных лиц	Поддерживается в актуальном состоянии		
III. Информация о текущей деятельности федерального органа исполнительной власти (в пределах компетенции)				
15	Сведения о государственных услугах (функциях), предоставляемых (исполняемых) федеральным органом исполнительной власти, и порядке их предоставления (исполнения)	В течение одного календарного месяца со дня вступления в силу нормативного правового акта, устанавливающего полномочие федерального органа исполнительной власти по предоставлению государственной услуги (исполнению государственной функции)		
16	Планы и показатели деятельности федерального органа исполнительной власти	В течение пяти рабочих дней со дня утверждения		
17	Отчеты в Правительство Российской Федерации об исполнении планов и показателей деятельности федерального органа исполнительной власти	В течение пяти рабочих дней со дня внесения в Правительство Российской Федерации		
18	План проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных	В течение пяти рабочих дней со дня утверждения		

	предпринимателей на очередной год			
19	Перечень федеральных целевых и (или) государственных программ, заказчиком или исполнителем которых является федеральный орган исполнительной власти	Поддерживается в актуальном состоянии		
20	Основные сведения о результатах реализации федеральных целевых и (или) государственных программ, выполнении целевых показателей, об объеме затраченных на выполнение целевой и (или) государственной программы финансовых ресурсов, а также о результатах мониторинга реализации программных мероприятий	Ежеквартально		
21	Информационные и аналитические материалы (доклады, отчеты и обзоры информационного характера) о деятельности федерального органа исполнительной власти	Поддерживается в актуальном состоянии		
22	Информация об участии федерального органа исполнительной власти в международном сотрудничестве, включая официальные тексты международных договоров Российской Федерации	Поддерживается в актуальном состоянии		
23	Информация об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций федерального органа исполнительной власти, а также об официальных мероприятиях, организуемых федеральным органом исполнительной власти, его территориальными органами (заседания, встречи, брифинги, семинары, круглые столы и другие мероприятия), в частности анонсы предстоящих официальных визитов и рабочих поездок, официальных мероприятий и их итоги	Анонсы официального визита (рабочей поездки, официального мероприятия) — в течение одного рабочего дня перед началом указанных мероприятий. Итоги официального визита (рабочей поездки, официального мероприятия) — в течение одного рабочего дня после окончания указанных мероприятий		
24	Тексты официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей федерального органа исполнительной власти и его территориальных органов	В течение одного рабочего дня со дня выступления		
25	Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, приемах и способах защиты населения от них	Поддерживается в актуальном состоянии		
26	Информация о результатах проверок, проведенных федеральным органом исполнительной власти и его	Не позднее пяти рабочих дней со дня подписания актов проверок		

	территориальными органами в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в федеральном органе исполнительной власти, его территориальных органах и подведомственных организациях			
27	Сведения о взаимодействии федерального органа исполнительной власти и его территориальных органов, представительств (представителей) федерального органа исполнительной власти за рубежом и подведомственных ему организаций с иными органами государственной власти Российской Федерации, общественными объединениями, политическими партиями, профессиональными союзами и другими организациями, в том числе международными, и соглашения о взаимодействии с указанными органами	В течение пяти рабочих дней со дня проведения мероприятия либо заключения соглашения о взаимодействии указанных органов		
28	Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд, проводимых федеральными органами исполнительной власти, их территориальными органами и подведомственными организациями	Поддерживается в актуальном состоянии		
29	План-график размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд, проводимых федеральными органами исполнительной власти, их территориальными органами и подведомственными организациями	Ежеквартально		
IV. Статистическая информация о деятельности федерального органа исполнительной власти				
30	Статистическая информация, сформированная федеральным органом исполнительной власти в соответствии с федеральным планом статистических работ, а также статистическая информация по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок	В сроки, установленные федеральным планом статистических работ		
31	Сведения об использовании федеральным органом исполнительной власти, его территориальными органами, зарубежными представительствами и подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств	Ежеквартально		

32	Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, а также о списании задолженности по платежам в федеральный бюджет	Ежемесячно		
33	Статистическая информация о ходе размещения заказов для государственных нужд (среднее количество участников торгов, процент экономии)	Поддерживается в актуальном состоянии		
V. Информация о координационных и совещательных органах, образованных федеральным органом исполнительной власти или его территориальным органом				
34	Перечень координационных и совещательных органов, образованных федеральным органом исполнительной власти или его территориальным органом	В течение пяти рабочих дней со дня создания		
35	Нормативные правовые и иные акты, регулирующие создание и правовую основу деятельности координационных и совещательных органов	В течение пяти рабочих дней со дня подписания нормативных правовых актов		
36	Сведения о составе координационных и совещательных органов (фамилии, имена, отчества, должности руководителей и членов координационных и совещательных органов), а также адрес местонахождения, номера телефонов (факса), адрес электронной почты	В течение пяти рабочих дней со дня издания нормативных правовых актов		
37	Информация о заседаниях координационных и совещательных органов, в частности анонсы заседаний, протоколы заседаний координационных и совещательных органов	Анонсы заседаний - не позднее трех рабочих дней до заседания. Протоколы заседаний - в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола		
VI. Информация о кадровом обеспечении федерального органа исполнительной власти				
38	Порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу	Поддерживается в актуальном состоянии		
39	Сведения о вакантных должностях государственной гражданской службы, имеющихся в федеральном органе исполнительной власти и его территориальных органах	В течение трех рабочих дней после объявления вакантной должности		
40	Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в федеральном органе исполнительной власти и его территориальных органах	В течение пяти рабочих дней со дня утверждения		
41	Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы	Условия конкурса размещаются не позднее пяти рабочих дней до проведения конкурса. Результаты — в течение трех рабочих дней после проведения конкурса		

42	Номера телефонов, адрес электронной почты, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в федеральном органе исполнительной власти и его территориальных органах	Поддерживается в актуальном состоянии		
43	Составы комиссий по организации и проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в федеральном органе исполнительной власти и его территориальных органах	В течение пяти рабочих дней со дня утверждения состава комиссии		
44	Порядок обжалования результатов конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в федеральном органе исполнительной власти и его территориальных органах	В течение пяти рабочих дней со дня утверждения порядка		
45	Перечень образовательных учреждений, подведомственных федеральному органу исполнительной власти (при наличии), с указанием их почтовых адресов, адресов официальных сайтов, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях	Поддерживается в актуальном состоянии		
46	Порядок работы комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Российской Федерации и урегулированию конфликта интересов, включая порядок подачи заявлений для рассмотрения на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Российской Федерации и урегулированию конфликта интересов	В течение пяти рабочих дней со дня утверждения порядка		
47	Информация о принимаемых мерах по противодействию коррупции в федеральном органе исполнительной власти, его территориальных органах, представительствах за рубежом и подведомственных организациях	Поддерживается в актуальном состоянии		
VII. Информация о работе федерального органа исполнительной власти с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления				
48	Нормативные правовые и иные акты, регулирующие вопросы работы с обращениями граждан (физических лиц), организаций	В течение пяти рабочих дней со дня утверждения нормативного правового и иного акта		

	(юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления в федеральном органе исполнительной власти, его территориальных органах, зарубежных представительствах и подведомственных организациях			
49	Порядок рассмотрения обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления	Поддерживается в актуальном состоянии		
50	Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления	В течение пяти рабочих дней со дня утверждения порядка		
51	Обзоры обращений граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	Ежеквартально		
52	Фамилия, имя и отчество руководителя структурного подразделения или иного должностного лица федерального органа исполнительной власти, его территориального органа, представительства за рубежом и подведомственной организации, к полномочиям которых отнесены организация приема граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, обеспечение рассмотрения их сообщений, а также номер телефона, адрес электронной почты, по которому можно получить информацию справочного характера	В течение пяти рабочих дней со дня назначения		
VIII. Сведения о государственных информационных системах, находящихся в ведении федерального органа исполнительной власти, его территориальных органов и подведомственных ему организаций				
53	Перечень государственных информационных систем, находящихся в ведении федерального органа исполнительной власти, его территориальных органов и	Поддерживается в актуальном состоянии		

	подведомственных ему организаций			
54	Описание условий и порядка доступа заинтересованных лиц к государственным информационным системам, находящимся в ведении федерального органа исполнительной власти, его территориальных органов и подведомственных ему организаций, в том числе информация о платности доступа к информационным системам либо получения сведений из информационных систем	В течение пяти рабочих дней со дня утверждения		
55	Нормативные правовые и иные акты, регулирующие порядок создания, ведения государственных информационных систем, а также порядок доступа заинтересованных лиц к информации, содержащейся в государственных информационных системах, находящихся в ведении федерального органа исполнительной власти, его территориальных органов и подведомственных ему организаций	В течение пяти рабочих дней со дня подписания нормативных правовых и иных актов		
56	Иная информация о деятельности федеральных органов исполнительной власти, подлежащая размещению в сети Интернет в соответствии с федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и приказами федеральных органов исполнительной власти	В сроки, установленные федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и приказами федеральных органов исполнительной власти		

9. Проанализировать полученные результаты.

ЛИТЕРАТУРА

Нормативные правовые акты

1. О государственной гражданской службе Российской Федерации [Текст] : Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ (ред. от 03.07.2016) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2004. - № 31. - Ст. 3215.

2. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации [Текст] : Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ (ред. от 03.07.2016) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2003. - № 40. - Ст. 3822.

Основная учебная

1. Кузнецов, В. В. Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие / В. В. Кузнецов, М. В. Рыбкина, И. С. Большухина ; под редакцией В. В. Кузнецова. — Ульяновск : Ульяновский государственный технический университет, 2018. — 114 с. — ISBN 978-5-9795-1806-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/106108.html

2. Ведяева, Е. С. Государственное и муниципальное управление : учебное пособие / Е. С. Ведяева, А. А. Гребенникова. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 166 c. — ISBN 978-5-4487-0499-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/82669.html

3. Кудряшова Л.В. Основы государственного и муниципального управления. Часть I. Основы государственного управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.В. Кудряшова. — Электрон. текстовые данные. — Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2016. — 133 c. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/72152

Дополнительная

1. Парахина В.Н. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебное пособие. Практикум / В.Н. Парахина, Л.Н. Панькова, Н.П. Харченко. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2014. — 110 c. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/62974

2. Кудряшова Л.В. Основы государственного и муниципального управления. Часть II. Основы государственного управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.В. Кудряшова. — Электрон. текстовые данные. — Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2016. — 153 c. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/72153

Материально-техническое обеспечение

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине представлено в приложении 8 «Сведения о материально-техническом обеспечении программы высшего образования – программы бакалавриата направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Перечень программного обеспечения, необходимого для реализации дисциплины

- Справочно-правовая система «Гарант»
- Open Office.Org Writer

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ОСНОВЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова
Корректор С.С. Субботина
Оператор компьютерной верстки Е.В. Белюсенко

5549.04.01;МУСА.01;1

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА»

по модулю «Общие положения основ муниципальной службы Российской Федерации»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ТРЕНИНГ (СИТУАЦИОННЫЙ АНАЛИЗ)

МОСКВА 2020

Разработано А.В. Лукьяновой, канд. тех. наук

Рекомендовано Учебно-методическим советом в
качестве методического пособия
для обучающихся

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА»

по модулю «Общие положения основ муниципальной службы
Российской Федерации»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ТРЕНИНГ
(СИТУАЦИОННЫЙ АНАЛИЗ)

Методические указания подготовлены для обучающихся в образовательной организации по проведению коллективного тренинга по дисциплине «Государственная и муниципальная служба». Они являются неотъемлемой частью дидактического обеспечения проведения практических занятий и нацелены на формирование универсальных , общепрофессиональных, профессиональных компетенций у обучающихся.

ВВЕДЕНИЕ

1. **Модуль:** «Общие положения основ муниципальной службы Российской Федерации».

2. **Цель семинара –** формирование у обучающихся знаний о государственной и муниципальной службе как общественном явлении, о статусе государственных и муниципальных служащих, особенностях кадрового делопроизводства государственных и муниципальных служащих.

3. **Задачи семинара:**

- воспитание гражданской ответственности;
- содействовать формированию юридического мышления как основы правовой культуры в целом;
- сформировать умение самостоятельной работы с нормативными правовыми актами и правильному применению их в профессиональной деятельности;
- обучение обработке и систематизированию имеющейся информации;
- обучение владению навыками разработки внутриорганизационных документов, регулирующих отношения между государственным (муниципальным) служащим и органом государственной власти (местного самоуправления);
- обучение использованию профессиональных знаний для решения практических задач;
- повышение мотивации к процессу изучения учебной дисциплины.

ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ

При подготовке к коллективному тренингу обучающийся обязан изучить учебники по предмету (рабочие учебники/юниты), просмотреть слайд-лекции (при наличии) по модулю на личном компьютере или в аудитории индивидуального компьютерного тренинга. Затем обучающийся должен изучить основную литературу по теме занятия и источники из списка дополнительной литературы, используемые для расширения объема знаний обучающегося.

Обучающийся имеет возможность изучить электронные учебные, учебно-методические и научные издания доступные в электронной информационно-образовательной среде.

Подготовка к коллективному тренингу осуществляется обучающимся в рамках самостоятельной работы. При подготовке к занятиям необходимо ознакомиться с предложенными ситуациями. После этого обучающемуся следует попробовать самостоятельно выполнить предложенные ситуации. При возникновении сложностей с разбором ситуаций обучающемуся следует обратиться к материалам рабочих учебников, слайд-лекций, основной и дополнительной литературы и к другим информационным образовательным ресурсам образовательной организации.

РЕШЕНИЕ ТИПОВЫХ СИТУАЦИЙ

Ситуация 1. Петров А.А., переехал в г. Ульяновск из г. Пенза, где ранее состоял на службе в исполнительном органе государственной власти Пензенской области, имеет классный чин государственной гражданской службы референт государственной гражданской службы Пензенской области 2 класса.

В г. Ульяновске он поступил на государственную гражданскую службу в исполнительный орган государственной власти на должность начальника отдела.

Определите, какой классный чин можно присвоить Петрову А.А. при поступлении на государственную гражданскую службу Ульяновской области и срок его присвоения.

Ситуация 2. В исполнительном органе государственной власти утверждены список лиц, подлежащих аттестации, график проведения аттестации. Проведение аттестации гражданских служащих назначено на 10.07.2012. Секретарь аттестационной комиссии ознакомил гражданских служащих с графиком 01.06.2012, кроме одного гражданского служащего. Данный гражданский служащий отсутствовал на службе в течение нескольких дней по причине временной нетрудоспособности. Секретарь комиссии решил, что сроки до начала проведения аттестации позволяют ознакомить отсутствующего гражданского служащего с графиком аттестации. За день до начала проведения аттестации гражданский служащий так и не излечился.

Какие действия должен произвести секретарь аттестационной комиссии в отношении гражданского служащего, находящегося на амбулаторном лечении?

Ситуация 3. Иванов П.П., референт государственной гражданской службы Ульяновской области 3-го класса, с 15.01.2009 замещал должность главного специалиста-эксперта Министерства N.

03.07.2009 он назначен на должность ведущего консультанта того же Министерства.

Когда и какой классный чин можно присвоить Иванову П.П.?

Ситуация 4. В исполнительном органе государственной власти проведен конкурс по формированию кадрового резерва.

По результатам 2 этапа конкурса государственный гражданский служащий, замещающий должность консультанта Иванов П.П. признан победителем конкурса в кадровый резерв на должность ведущего консультанта, данное решение комиссии зафиксировано в протоколе заседания комиссии от 02.10.2010.

10.07.2011 Иванов П.П. был назначен из кадрового резерва на должность ведущего консультанта как победитель конкурса. К его личному делу приобщены следующие документы:

- заявление о назначении на должность;
- копия распорядительного акта о назначении на должность из кадрового резерва на основании протокола заседания комиссии от 02.10.2010.

Проанализируйте процедуру оформления документов кадровой службой.

Ситуация 5. Проанализируйте распорядительный акт о проведении аттестации и определите его соответствие законодательству.

О проведении аттестации
государственных гражданских служащих

_____

(наименование исполнительного органа государственной власти)

В целях определения соответствия государственных гражданских служащих замещаемым должностям гражданской службы в соответствии со статьей 48 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Положением о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110:

1. Провести аттестацию государственных гражданских служащих _____
_____

(наименование исполнительного органа государственной власти)

2. Непосредственным руководителям государственных гражданских служащих в срок до _____ обеспечить представление в аттестационную комиссию _____

(наименование исполнительного органа государственной власти)

необходимых документов (отзыв об исполнении гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период, отчёт гражданского служащего о служебной деятельности).

Ситуация 6. В каждом органе исполнительной власти и муниципальном образовании образована кадровая служба. Какова роль кадровой службы в развитии корпоративной культуры?

Ситуация 7. Муниципальный служащий Иванов И.И. был направлен в командировку в Москву на 5 дней. Во время командировки им совершен дисциплинарный проступок.

1. Каков алгоритм действий при привлечении данного муниципального служащего к дисциплинарной ответственности?
2. Имеет ли право руководитель органа, куда командирован Иванов И.И., привлечь его к дисциплинарной ответственности?

Ситуация 8. Вправе ли работодатель выдавать сотруднику (работнику) оригинал трудовой книжки в период действия служебного контракта (трудового договора) до момента увольнения?

Ситуация 9. Представитель нанимателя вынужден был в связи со служебной необходимостью отозвать гражданского (муниципального) служащего из ежегодного основного оплачиваемого отпуска, о чём издал соответствующий приказ. Гражданский (муниципальный) служащий приказу не подчинился и отпуск прерывать отказался, в связи с чем к нему было применено дисциплинарное взыскание.

Правомерны ли действия представителя нанимателя и гражданского (муниципального) служащего?

Ситуация 10. У вновь принятого гражданина на гражданскую (муниципальную) службу право на отпуск возникает через 6 месяцев. Однако в отделе кадров пояснили, что представитель нанимателя не обязан этот отпуск предоставлять, так как такая обязанность возникнет только при включении вновь принятого служащего в график отпусков на следующий год.

Правомерно ли такое разъяснение работников отдела кадров?

Ситуация 11. Иванова И.И. в связи с замужеством сменила фамилию и представила документы в отдел кадров. В отделе кадров на основании представленного свидетельства о заключении брака и паспорта в трудовую книжку внесли изменения.

Проанализируйте действия кадрового работника и запись в трудовой книжке и определите соответствие законодательству.

Фамилия изменена на Петрову Инспектор отдела кадров *(подпись)* Сидорова А.А. М.П.	Трудовая книжка ВТ-I № 225173 Фамилия Иванова - Петрова _____ Имя Иванна Отчество Ивановна Дата рождения 11 ноября 1975 г. Образование высшее Профессия, специальность юрист Дата заполнения «20» мая 1991 г. Подпись владельца трудовой книжки____*Иванова*_____ подпись лица, ответственного за выдачу трудовой книжки М.П. __*Сидорова*_____

Ситуация 12. В трудовой книжке в графе 4 (наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись) неправильно указаны номер и дата приказа. Как и где нужно сделать исправление? Внесите верную запись.

Ситуация 13. Что делать, если гражданский (муниципальный) служащий не желает использовать свой в отпуск в соответствии с утверждённым графиком? График составлен путем анкетирования, то есть исходя из пожеланий гражданских (муниципальных) служащих. Но при ознакомлении с приказом о предоставлении отпуска, гражданский (муниципальный) служащий изъявил желание перенести отпуск, при этом, что серьезных причин для этого нет.

Ситуация 14. Если во время ежегодного основного оплачиваемого отпуска у работника наступает учебный отпуск, продлевается ли ежегодный основной оплачиваемый отпуск?

Ситуация 15. Проанализируйте разделы 1 и 2 трудового договора, заключенного с гражданином, замещающим должность муниципальной службы, на соответствие его законодательству.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №

Администрация муниципального образования «Новоспасский район» Ульяновской области, в лице Петрова А.А., действующего на основании Устава, утверждённого решением Совета депутатов муниципального образования «Новоспасский район» Ульяновской области от 00.00.0000 № 00, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и Иванов Иван Иванович, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по должности муниципальной службы консультанта отдела юридического обеспечения администрации муниципального

образования «Новоспасский район» Ульяновской области, относящейся к ведущей группе должностей, а Работник обязуется лично выполнять указанную работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора.

1.2. Работник принимается на работу

_____

(полное наименование филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения Работодателя, если Работник принимается на работу в конкретные филиал, представительство или иное обособленное структурное подразделение Работодателя с указанием его местонахождения)

1.3. Работник осуществляет работу в структурном подразделении Работодателя _____.

(наименование отдела, подразделения)

1.4. Работа у Работодателя является для Работника _____.

(основной, по совместительству)

1.5. Настоящий трудовой договор заключается на неопределённый срок, определенный срок (указать продолжительность),

заключения срочного трудового договора в соответствии со ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с "__" ___ 200__ г.

1.7. Дата начала работы "__" _____ 200__ г.

1.8. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью _____ месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе.

2. Права и обязанности Работника

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором.

2.1.2. Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы

_____.

Работник имеет иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и настоящим трудовым договором.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. Добросовестно исполнять свои должностные обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором и должностной инструкцией.

2.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, иные локальные нормативные акты Работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, с которыми Работник был ознакомлен под роспись.

2.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

2.3.4. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

В заключительной части коллективного тренинга преподаватель делает выводы, где отмечает положительные и отрицательные моменты в проведении практического занятия, а также дает краткие указания, советы по подготовке к следующему занятию.

В конце оставляется время для ответов на вопросы, возникшие у обучающихся.

ЛИТЕРАТУРА

Основная учебная

1. Бажанов А.В. Государственная служба в Российской Федерации. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. - 2020. - http://library.roweb.online
2. Бажанов А.В. Понятие и принципы государственной гражданской службы. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. - 2020. - http://library.roweb.online
3. Бажанов А.В. Общие условия государственной службы. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. - 2020. - http://library.roweb.online
4. Бажанов А.В. Военная и правоохранительная служба в Российской Федерации. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. - 2020. - http://library.roweb.online
5. Бажанов А.В. Система управления государственной службой. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. - 2020. - http://library.roweb.online

Дополнительная

1. Халилова Т.В. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс] : тексты лекций / Т.В. Халилова. — Электрон. текстовые данные. — Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2013. — 359 c. — 978-5-7882-1388-0. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/62163
2. Бажанов А.В. Поступление на муниципальную службу, ее прохождение и прекращение. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Бажанов А.В. - 2020. - http://library.roweb.online

Материально-техническое обеспечение:

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине представлено в приложении 8 «Сведения о материально-техническом обеспечении программы высшего образования – программы бакалавриата направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Перечень программного обеспечения, необходимого для реализации дисциплины

- Справочно-правовая система «Гарант»
- Open Office.Org Writer

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА»

по модулю «Общие положения основ муниципальной службы Российской Федерации»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ТРЕНИНГ
(СИТУАЦИОННЫЙ АНАЛИЗ)

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова
Корректор Н.Н. Горбатова
Оператор компьютерной верстки Е.Д. Кожевникова

0068.01.01;МУ.01;1

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО»

МОСКВА 2021

Разработано А.В. Бажановым, канд. юрид. наук

Рекомендовано Учебно-методическим советом в качестве методических указаний для обучающихся

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО» (КУРС 2)

Методические указания способствуют овладению глубокими и системными знаниями науки административного права, направлены на то, чтобы показать, как развиваются институты административного права и что они собой представляют, а также сформировать у обучающегося знания об административном праве как отрасли национальной правовой системы России.

ВВЕДЕНИЕ

Методические материалы представляют собой комплекс практических заданий для аудиторной работы, а также указаний и разъяснений, позволяющих студенту оптимальным образом организовать процесс изучения курса «Административное право» и выполнить задания, предусмотренные программой дисциплины.

Цель практических заданий системное и поэтапное изучение дисциплины «Административное право».

Основные задачи практических заданий направлены на то, чтобы сформировать знания студента об основных положениях науки административного права, предмете и методе административно-правового регулирования, источниках данной отрасли права, о структуре, задачах и функциях исполнительной власти, процессе осуществления государственного регулирования и управления различными сферами общественной и политической жизни общества, о правах и обязанностях субъектов административных правоотношений, а также научить обучающегося ориентироваться в этих понятиях и применять их на практике.

Особенность проведения: на занятии исследуются вопросы административного права, осуществляется решение вводных задач, работа с административно-правовыми документами, используются примеры из практической деятельности государственных органов.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 1

Цель работы: закрепить знания в области административно-правового статуса физических лиц и юридического содержания права каждого на свободу передвижения.

Ход работы

1. Повторить материал лекции.

2. Усвоить условие задачи.

Несовершеннолетний гражданин России Иванов, обучающийся в юридическом колледже, на летние каникулы собрался поехать к своему отцу, проживающему в Германии. Мать Иванова забеспокоилась, что ее сына не впустят обратно в Россию, т.к. он неоднократно наказывался в административном порядке за мелкое хулиганство.

3. Изучить вопрос задачи.

Дайте юридическую оценку данному вопросу. Имеют ли действительные правовые основания опасаться, что Иванова не впустят на территорию России?

4. На основе действующего законодательства ответить на поставленные вопросы.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 2

Цель работы: усвоение знаний об административно-правовом статусе общественных объединений и особенностях регулирования их деятельности и ограничении прав.

Ход работы

1. Повторить материал лекции.

2. Усвоить условие задачи.

Согласно п. «в» ст. 12 Федерального конституционного закона от 30 мая 2001 г. № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении» в условиях чрезвычайного положения допускается приостановление деятельности политических партий и иных общественных объединений, которые препятствуют устранению обстоятельств, послуживших основанием для введения чрезвычайного положения.

3. Изучить вопросы задачи.

Как вы можете соотнести возможность подобной акции с провозглашенными ст. 30 Конституции РФ правом каждого гражданина на объединение и гарантией свободы деятельности общественных объединений?

Возможно ли в условиях чрезвычайного положения ограничение прав и свобод граждан?

4. Со ссылками на нормативные источники решить задачу.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 3

Цель работы: ознакомиться с общими основаниями привлечения к административной ответственности и условиями назначения административных наказаний.

Ход работы

1. Повторить материал лекции.

2. Усвоить условие задачи.

Гражданин Индии М. был признан виновным в совершении административного правонарушения, предусмотренного ст. 18.8 КоАП РФ, выразившегося в несоблюдении установленного режима пребывания на территории РФ. Ему назначено административное наказание в виде штрафа в размере 2 тыс. руб. с административным выдворением за пределы территории РФ. При этом в решении суд указал, что М. привлекается к административной ответственности впервые, вину признал, совершил правонарушение неумышленно, ввиду незнания требований закона.

М. обжаловал данное решение. В жалобе он оспаривал свою вину, однако просил суд смягчить назначенное ему наказание, исключив административное выдворение за пределы территории РФ, указывая, что оно лишает его возможности вести семейную жизнь с супругой А. на территории РФ.

3. Изучить вопрос задачи.

Какое решение должен принять суд?

4. Ответить на поставленный вопрос, используя при этом нормы законодательства и существующую правоприменительную практику.

ЛИТЕРАТУРА

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации, (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г. (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // СЗ РФ. -2009.- № 4. - Ст. 445.
2. Об Уполномоченном по правам человека в Российской Федерации [Текст] : Федеральный конституционный закон от 26 февраля 1997 г. № 1-ФКЗ (ред. от 09.11.2020 г.) // СЗ РФ. – 1997. – № 9. – Ст. 1011.
3. О Правительстве Российской Федерации [Текст] : Федеральный конституционный закон от 6 ноября 2020 г. N 4-ФКЗ (ред. от 28.12.2016 г.) // СЗ РФ. от 9 ноября 2020 г. N 45 ст. 7061
4. О судебной системе Российской Федерации [Текст] : Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ (ред. от 08.12.2020) // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 1997. - № 1. - Ст. 1.
5. О Конституционном Суде Российской Федерации [Текст] : Федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 г. № 1-ФКЗ (ред. от 01.07.2021) // Собр. Законодательства Рос. Федерации. - 1994. - № 13. - Ст.1447.
6. Об арбитражных судах в Российской Федерации [Текст] : Федеральный конституционный закон от 28 апреля 1995 г. № 1-ФКЗ (ред. от 08.12.2020) // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 1995. - № 18. - Ст.1589.
7. О чрезвычайном положении [Текст] : Федеральный конституционный закон от 30 мая 2001 г. № 3-ФКЗ (ред. от 03.07.2016 г.) // СЗ РФ. – 2001. – № 23. – Ст. 2277.
8. О военном положении [Текст] : Федеральный конституционный закон от 30 января 2002 г. № 1-ФКЗ (ред. от 01.07.2017) // СЗ РФ. – 2002. – № 5. – Ст. 375.
9. О судах общей юрисдикции в Российской Федерации [Текст] : Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 № 1-ФКЗ (ред. от 08.12.2020) // Собрание законодательства РФ, 2011, № 7, ст. 898.
10. **Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)** [Текст] : кодекс от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (ред. от 28.06.2021) // СЗ РФ. – 1994. – № 32. – Ст. 3301.
11. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях [Текст] : от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (ред. от 01.07.2021 г.) // СЗ РФ. – 2002. – № 1 (ч. 1). – Ст. 1.
12. **Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации** [Текст] : кодекс от 24 июля 2002 г. № 95-ФЗ (ред. от 01.07.2021) // СЗ РФ. – 2002. – № 30. – Ст. 3012.
13. **Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации** [Текст] : кодекс от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ (ред. от 02.07.2021) // СЗ РФ. – 2002. – № 46. – Ст. 4532.
14. **Жилищный кодекс Российской Федерации** [Текст] : кодекс от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ (ред. от 28.06.2021) // СЗ РФ. – 2005. – № 1 (ч. 1). – Ст. 14.
15. **Земельный кодекс Российской Федерации** [Текст] : кодекс от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ (ред. от 02.07.2021) // СЗ РФ. – 2001. – № 44. – Ст. 4147.
16. **Градостроительный кодекс Российской Федерации** [Текст] : кодекс от 7 мая 1998 г. № 73-ФЗ (с изм. и доп. от 02.07.2021) // СЗ РФ. - 1998. - № 19. - Ст. 2069.
17. **Бюджетный кодекс Российской Федерации** [Текст] : кодекс от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ (с изм. и доп. от 01.07.2021) // СЗ РФ. - 1998. - № 31. - Ст. 3823.
18. **Налоговый кодекс Российской Федерации (ч. I)** [Текст] : кодекс от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ (с изм. и доп. от 02.07.2021) // СЗ РФ. - 1998. - № 31. - Ст. 3824.

19. Лесной кодекс Российской Федерации [Текст] : от 04 декабря 2006 г. № 200-ФЗ (ред. от 13.07.2021 г.) // СЗ РФ. 2006. – № 50. – Ст. 5278.

20. **Водный кодекс Российской Федерации** [Текст] : кодекс от 16 ноября 1995 г. № 167-ФЗ (с изм. и доп. от 02.07.2021) // СЗ РФ. - 1995. - № 47. - Ст. 4471.

21. **Трудовой кодекс Российской Федерации** [Текст] : кодекс от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ред. от 28.06.2021) // СЗ РФ. – 2002. – № 1 (ч. 1). – Ст. 3.

22. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ (ред. от 15.07.2021) // "Российская газета", № 49, 11.03.2015.

23. **Воздушный кодекс Российской Федерации** [Текст] : кодекс от 19 марта 1997 г. № 60-ФЗ (ред. от 02.07.2021) // Российская газета. – 1997. – № 59-60.

24. Закон РСФСР от 22.03.1991 № 948-1 (ред. от 11.06.2021) "О конкуренции и ограничении монополистической деятельности на товарных рынках" // "Ведомости СНД и ВС РСФСР", 18.04.1991, № 16, ст. 499.

25. Закон РФ от 21.02.1992 № 2395-1 (ред. от 11.06.2021) "О недрах" // "Собрание законодательства РФ", 06.03.1995, № 10, ст. 823.

26. Закон РФ от 27.12.1991 № 2124-1 (ред. от 01.07.2021) "О средствах массовой информации" // Российская газета, № 32, 08.02.1992.

27. **Кодекс внутреннего водного транспорта Российской Федерации** [Текст] : кодекс от 7 марта 2001 г. № 24-ФЗ (ред. от 02.07.2021) // Российская газета. – 2001. – № 50-51.

28. **Кодекс торгового мореплавания Российской Федерации** [Текст] : кодекс от 30 апреля 1999 г. № 81-ФЗ (ред. от 11.06.2021) // Российская газета. – 1999. – № 85-86.

29. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате (утв. ВС РФ 11.02.1993 № 4462-1) (ред. от 02.07.2021) // "Российская газета", № 49, 13.03.1993.

30. Федеральный закон от 01.12.2006 № 199-ФЗ (ред. от 28.11.2018) "О судопроизводстве по материалам о грубых дисциплинарных проступках при применении к военнослужащим дисциплинарного ареста и об исполнении дисциплинарного ареста" // "Парламентская газета", № 205, 07.12.2006.

31. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 27.12.2018) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" // "Российская газета", № 95, 2006.

32. Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ (ред. от 22.12.2020) "Об исполнительном производстве" // "Парламентская газета", № 131, 10.10.2007.

33. Федеральный закон от 03.04.1995 № 40-ФЗ (ред. от 01.07.2021) "О федеральной службе безопасности" // "Российская газета", № 72, 12.04.1995.

34. Федеральный закон от 03.12.2011 № 380-ФЗ (ред. от 23.07.2013) "О хозяйственных партнерствах" // "Российская газета", № 278, 09.12.2011.

35. Федеральный закон от 04.01.1999 № 4-ФЗ (ред. от 13.07.2015) "О координации международных и внешнеэкономических связей субъектов Российской Федерации" // "Собрание законодательства РФ", № 2, 11.01.1999, ст. 231.

36. Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ (ред. от 02.07.2021) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" // "Российская газета", № 80, 12.04.2013.

37. Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ (ред. от 11.06.2021) "О полиции" // "Российская газета", № 28, 2011.

38. Федеральный закон от 07.07.2003 № 126-ФЗ (ред. от 02.07.2021) "О связи" // Российская газета, № 135, 10.07.2003.

39. Федеральный закон от 08.12.1995 № 193-ФЗ (ред. от 05.04.2021) "О сельскохозяйственной кооперации" // "Российская газета", № 242, 16.12.1995.

40. Федеральный закон от 09.07.1999 № 160-ФЗ (ред. от 31.05.2018) "Об иностранных инвестициях в Российской Федерации" // "Российская газета", № 134, 14.07.1999.

41. Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ (ред. от 02.07.2021) "Об охране окружающей среды" // Российская газета, № 6, 12.01.2002.

42. Федеральный закон от 12.02.1998 № 28-ФЗ (ред. от 11.06.2021) "О гражданской обороне" // "Российская газета", № 32-33, 19.02.1998.

43. Федеральный закон от 12.07.1999 № 161-ФЗ (ред. от 18.07.2017) "О материальной ответственности военнослужащих" // "Российская газета", № 139, 21.07.1999.

44. Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 (ред. от 08.06.2020) "О прокуратуре Российской Федерации" // "Российская газета", № 229, 25.11.1995.

45. Федеральный закон от 17.07.1999 № 176-ФЗ (ред. от 27.12.2019) "О почтовой связи" // Собрание законодательства РФ, 19.07.1999, № 29, ст. 3697.

46. Федеральный закон от 17.08.1995 № 147-ФЗ (ред. от 11.06.2021) "О естественных монополиях" // "Российская газета", № 164, 24.08.1995.

47. Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ (ред. от 11.06.2021) "О землеустройстве" // "Парламентская газета", № 114-115, 23.06.2001.

48. Федеральный закон от 21.07.1997 № 114-ФЗ (ред. от 30.04.2021) "О службе в таможенных органах Российской Федерации" // "Собрание законодательства РФ", 28.07.1997, № 30, ст. 3586.

49. Федеральный закон от 21.07.1997 № 116-ФЗ (ред. от 11.06.2021) О промышленной безопасности опасных производственных объектов" // "Собрание законодательства РФ", 28.07.1997, № 30, ст. 3588.

50. Федеральный закон от 21.07.2005 № 97-ФЗ (ред. от 08.12.2020) "О государственной регистрации уставов муниципальных образований" // "Российская газета", № 161, 26.07.2005,

51. Федеральный закон от 21.11.1995 № 170-ФЗ (ред. от 30.04.2021) "Об использовании атомной энергии" // "Собрание законодательства РФ", 27.11.1995, № 48, ст. 4552.

52. Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ (ред. от 02.07.2021) "О приватизации государственного и муниципального имущества" // "Парламентская газета", № 19, 26.01.2002.

53. Федеральный закон от 23.11.1995 № 174-ФЗ (ред. от 11.06.2021) "Об экологической экспертизе" // "Собрание законодательства РФ", 27.11.1995, № 48, ст. 4556.

54. Федеральный закон от 26.02.1997 № 31-ФЗ (ред. от 26.05.2021) "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации" // "Российская газета", № 45, 05.03.1997.

55. Федеральный закон от 26.06.2008 № 102-ФЗ (ред. от 11.06.2021) "Об обеспечении единства измерений" // "Собрание законодательства РФ", 30.06.2008, № 26, ст. 3021.

56. Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ (ред. от 11.06.2021) "О защите конкуренции" // "Парламентская газета", № 126-127, 03.08.2006.

57. Федеральный закон от 26.10.2002 № 127-ФЗ (ред. от 02.07.2021) "О несостоятельности (банкротстве)" // "Парламентская газета", № 209-210, 02.11.2002.

58. Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ (ред. от 02.07.2021) "Об акционерных обществах" // "Российская газета", № 248, 29.12.1995.

59. Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ (ред. от 11.06.2021) "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" // "Российская газета", № 266, 2008.

60. Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ (ред. от 01.07.2021) "О статусе военнослужащих" // "Собрание законодательства РФ", № 22, 01.06.1998, ст. 2331.

61. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ (ред. от 02.07.2021) "О государственной гражданской службе Российской Федерации" // "Собрание законодательства РФ", 02.08.2004, № 31, ст. 3215.

62. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ (ред. от 02.07.2021) "О техническом регулировании"// "Собрание законодательства РФ", 30.12.2002, № 52 (ч. 1), ст. 5140.

63. Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ (ред. от 26.05.2021) "О воинской обязанности и военной службе" // "Российская газета", № 63-64, 02.04.1998.

64. Федеральный закон от 28.12.2010 № 390-ФЗ (ред. от 02.07.2021) "О безопасности" // "Парламентская газета", № 1-2, 14-20.01.2011.

65. Федеральный закон от 29.12.2012 № 275-ФЗ (ред. от 30.04.2021) "О государственном оборонном заказе" // "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7600.

66. Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ (ред. от 02.07.2021) "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" // "Собрание законодательства РФ", 05.04.1999, № 14, ст. 1650,

67. Федеральный закон от 30.11.2011 № 342-ФЗ (ред. от 30.04.2021) "О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" // "Российская газета", № 275, 07.12.2011.

68. Федеральный закон от 31.05.1996 № 61-ФЗ (ред. от 11.06.2021) "Об обороне" // "Российская газета", № 106, 06.06.1996.

69. Федеральный закон от 31.05.2002 № 63-ФЗ (ред. от 31.07.2020) "Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации" // "Собрание законодательства РФ", 10.06.2002, № 23, ст. 2102.

70. Федеральный закон от 31.12.2014 № 488-ФЗ (ред. от 20.07.2020) "О промышленной политике в Российской Федерации" // "Собрание законодательства РФ", 05.01.2015, № 1 (часть I), ст. 41.

71. Федеральный конституционный закон от 30.01.2002 № 1-ФКЗ (ред. от 01.07.2017) "О военном положении" // "Собрание законодательства РФ", 04.02.2002, № 5, ст. 375.

72. Указ Президента РФ от 09.03.2004 № 314 (ред. от 20.11.2020) "О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти" // "Собрание законодательства РФ", № 11, 15.03.2004, ст. 945.

Указ Президента РФ от 12.05.2008 № 724 (ред. от 20.11.2020) "Вопросы системы и структуры федеральных органов исполнительной власти" // "Собрание законодательства РФ", 19.05.2008, № 20, ст. 2290.

Основная учебная

1.Степаненко Ю.В., Бажанов А.В. Общая характеристика административного права [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Степаненко Ю.В., Бажанов А.В. - 2019. - http://library.roweb.online

2.Степаненко Ю.В., Бажанов А.В. Формы и методы осуществления государственного управления [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Степаненко Ю.В., Бажанов А.В. - 2019. - http://library.roweb.online

3.Степаненко Ю.В., Бажанов А.В. Административно-правовая организация управления социально-культурной сферой [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Степаненко Ю.В., Бажанов А.В. - 2019. - http://library.roweb.online

4.Степаненко Ю.В., Бажанов А.В. Административно-правовая организация управления экономикой (часть 1). [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Степаненко Ю.В., Бажанов А.В. - 2019. - http://library.roweb.online

5.Степаненко Ю.В., Бажанов А.В. Административно-правовая организация управления административнополитической сферой [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Степаненко Ю.В., Бажанов А.В. - 2019. - http://library.roweb.online

6.Степаненко Ю.В., Бажанов А.В. Административно-правовая организация управления социально-культурной сферой [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Степаненко Ю.В., Бажанов А.В. - 2019. - http://library.roweb.online

Дополнительная

1.Административное право [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / Э.Г. Липатов [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 456 c. — 978-5-394-02231-9. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/75228

2.Давыдова Н.Ю. Административное право [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.Ю. Давыдова, И.С. Черепова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 168 c. — 978-5-4486-0205-4. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71000

Материально-техническое обеспечение

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине представлено в приложении 8 «Сведения о материально-техническом обеспечении программы высшего образования – программы бакалавриата направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Перечень программного обеспечения, необходимого для реализации дисциплины

- Справочно-правовая система «Гарант»
- Open Office.Org Writer

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО»

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова
Корректор С.С. Субботина
Оператор компьютерной верстки Е.В. Белюсенко

4211.01.01;МУСА.01;1

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
«АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ТРЕНИНГ (СИТУАЦИОННЫЙ АНАЛИЗ)

МОСКВА 2021

Разработано А.В. Бажановым, канд. юрид. наук

Рекомендовано Учебно-методическим
советом в качестве методических указаний
для обучающихся

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
«АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ТРЕНИНГ (СИТУАЦИОННЫЙ АНАЛИЗ)

Методические указания способствуют овладению глубокими и системными знаниями науки административного права, направлены на то, чтобы показать, как развиваются институты административного права и что они собой представляют, а также сформировать у обучающегося знания об административном праве как отрасли национальной правовой системы России.

ВВЕДЕНИЕ

Методические материалы представляют собой комплекс практических заданий для аудиторной работы, а также рекомендаций и разъяснений, позволяющих обучающемуся оптимальным образом организовать процесс изучения курса «Административное право» и выполнить задания, предусмотренные программой дисциплины.

Цель: практические задания предназначены для системного и поэтапного изучения дисциплины «Административное право».

Основные задачи практических заданий направлены на то, чтобы сформировать знания обучающегося об основных положениях науки административного права, предмете и методе административно-правового регулирования, источниках данной отрасли права, о структуре, задачах и функциях исполнительной власти, процессе осуществления государственного регулирования и управления различными сферами общественной и политической жизни общества, о правах и обязанностях субъектов административных правоотношений; научить ориентироваться в этих понятиях и применять их на практике.

Особенность проведения: на занятии исследуются вопросы административного права; осуществляется решение вводных задач, работа с административно-правовыми документами, используются примеры из практической деятельности государственных органов.

РЕШЕНИЕ ТИПОВЫХ ЗАДАЧ

Ситуация № 1

(Модуль 1. Общая характеристика административного права)

Цель работы: усвоить и закрепить знания об основах административно-правового регулирования общественных отношений и пределах административной юрисдикции в управленческой деятельности

Ход работы:

1. Повторить материал лекции.

2. Усвоить условие задачи:

Директором коммерческого предприятия «Восток» была утверждена инструкция о порядке привлечения к административной ответственности за нарушение правил пожарной безопасности.

Один из параграфов этой инструкции предусматривал право начальника квартирно-эксплуатационной службы предприятия налагать штрафы на работников за нарушение ими правил пожарной безопасности.

Основанием для привлечения виновных лиц к административной ответственности должны служить акты о нарушении правил пожарной безопасности, утвержденные заместителем директора по хозяйственной части.

3. Изучить вопросы задачи:

Отвечает ли требованиям законодательства данная инструкция?

4. На основе действующего законодательства и теории административного права, ответить на поставленные вопросы.

Ситуация № 2

(Модуль 2. Субъекты административного права)

Цель работы: закрепить знания в области особенностей правового статуса отельных участников административных правоотношений

Ход работы:

1. Повторить материал лекции.

2. Усвоить условие задачи:

25 августа 2014 года гражданин Иванов выбросил мусор в пакете на проезжую часть возле дома 11 по ул. Фабричная г. Владимира.

Данный факт не остался незамеченным. Постановлением Территориальной административной комиссии города Владимира Иванов был привлечён к административной ответственности по ст. 8.7 Кодекса Волгоградской области об

административной ответственности (Нарушение утверждённых органами местного самоуправления правил благоустройства территорий поселений) и подвергнут наказанию в виде штрафа в размере 1000 рублей. При составлении указанного постановления Иванов сообщил, что нигде не работает.

Однако Иванов с таким решением комиссии не согласился. По его замечанию дело об административном правонарушении было рассмотрено с нарушением правил подведомственности, так как он на момент совершения правонарушения являлся военнослужащим. В этой связи на основании ст. 2.5 КоАП РФ он должен был нести не административную, а дисциплинарную ответственность.

Денисенко обратился с жалобой во Владимирский городской суд, однако тот постановление административного органа оставил без изменения.

3. Изучить вопросы задачи:

Оцените законность привлечения к ответственности военнослужащего Иванова.

Дайте правовую оценку решению Волгоградского городского суда.

4. Со ссылками на нормативные источники решить задачу.

Ситуация № 3

(Модуль 3. Формы и методы осуществления государственного управления)

Цель работы: научить анализировать административно-правовые отношения относительно основных форм и методов государственного управления

Ход работы:

1. Повторить материал лекции.

2. Усвоить условие задачи:

Государственная инспекция труда по Воронежское области, проверив соблюдение законодательства о труде на предприятии ОАО «Север» и выявив грубейшие нарушения техники безопасности в цехе № 3, приняла решение о приостановке деятельности данного цеха.

Директор предприятия, не согласившись с мнением должностных лиц инспекции, направил жалобу в суд на ее решение.

Суд рассмотрел в судебном заседании жалобу директора предприятия и отказал в ее удовлетворении.

3. Изучить вопрос задачи:

Какие формы и методы управленческой деятельности встречаются в условии задачи?

4. Ответить на поставленный вопрос путем заполнения схемы:

№ п/п	Действие (решение)	Формы управления	Методы управления
1			
2			
3			

4			
5			

ЛИТЕРАТУРА

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации, (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г. (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // СЗ РФ. -2009.- № 4. - Ст. 445.

2. Об Уполномоченном по правам человека в Российской Федерации [Текст] : Федеральный конституционный закон от 26 февраля 1997 г. № 1-ФКЗ (ред. от 09.11.2020 г.) // СЗ РФ. – 1997. – № 9. – Ст. 1011.

3. О Правительстве Российской Федерации [Текст] : Федеральный конституционный закон от 6 ноября 2020 г. N 4-ФКЗ (ред. от 28.12.2016 г.) // СЗ РФ. от 9 ноября 2020 г. N 45 ст. 7061

4. О судебной системе Российской Федерации [Текст] : Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ (ред. от 08.12.2020) // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 1997. - № 1. - Ст. 1.

5. О Конституционном Суде Российской Федерации [Текст] : Федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 г. № 1-ФКЗ (ред. от 01.07.2021) // Собр. Законодательства Рос. Федерации. - 1994. - № 13. - Ст.1447.

6. Об арбитражных судах в Российской Федерации [Текст] : Федеральный конституционный закон от 28 апреля 1995 г. № 1-ФКЗ (ред. от 08.12.2020) // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 1995. - № 18. - Ст.1589.

7. О чрезвычайном положении [Текст] : Федеральный конституционный закон от 30 мая 2001 г. № 3-ФКЗ (ред. от 03.07.2016 г.) // СЗ РФ. – 2001. – № 23. – Ст. 2277.

8. О военном положении [Текст] : Федеральный конституционный закон от 30 января 2002 г. № 1-ФКЗ (ред. от 01.07.2017) // СЗ РФ. – 2002. – № 5. – Ст. 375.

9. О судах общей юрисдикции в Российской Федерации [Текст] : Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 № 1-ФКЗ (ред. от 08.12.2020) // Собрание законодательства РФ, 2011, № 7, ст. 898.

10. **Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)** [Текст] : кодекс от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (ред. от 28.06.2021) // СЗ РФ. – 1994. – № 32. – Ст. 3301.

11. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях [Текст] : от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (ред. от 01.07.2021 г.) // СЗ РФ. – 2002. – № 1 (ч. 1). – Ст. 1.

12. **Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации** [Текст] : кодекс от 24 июля 2002 г. № 95-ФЗ (ред. от 01.07.2021) // СЗ РФ. – 2002. – № 30. – Ст. 3012.

13. **Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации** [Текст] : кодекс от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ (ред. от 02.07.2021) // СЗ РФ. – 2002. – № 46. – Ст. 4532.

14. **Жилищный кодекс Российской Федерации** [Текст] : кодекс от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ (ред. от 28.06.2021) // СЗ РФ. – 2005. – № 1 (ч. 1). – Ст. 14.

15. **Земельный кодекс Российской Федерации** [Текст] : кодекс от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ (ред. от 02.07.2021) // СЗ РФ. – 2001. – № 44. – Ст. 4147.

16. **Градостроительный кодекс Российской Федерации** [Текст] : кодекс от 7 мая 1998 г. № 73-ФЗ (с изм. и доп. от 02.07.2021) // СЗ РФ. - 1998. - № 19. - Ст. 2069.

17. **Бюджетный кодекс Российской Федерации** [Текст] : кодекс от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ (с изм. и доп. от 01.07.2021) // СЗ РФ. - 1998. - № 31. - Ст. 3823.

18. **Налоговый кодекс Российской Федерации (ч. I)** [Текст] : кодекс от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ (с изм. и доп. от 02.07.2021) // СЗ РФ. - 1998. - № 31. - Ст. 3824.

19. Лесной кодекс Российской Федерации [Текст] : от 04 декабря 2006 г. № 200-ФЗ (ред. от 13.07.2021 г.) // СЗ РФ. 2006. – № 50. – Ст. 5278.

20. **Водный кодекс Российской Федерации** [Текст] : кодекс от 16 ноября 1995 г. № 167-ФЗ (с изм. и доп. от 02.07.2021) // СЗ РФ. - 1995. - № 47. - Ст. 4471.

21. **Трудовой кодекс Российской Федерации** [Текст] : кодекс от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ред. от 28.06.2021) // СЗ РФ. – 2002. – № 1 (ч. 1). – Ст. 3.

22. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ (ред. от 15.07.2021) // "Российская газета", № 49, 11.03.2015.

23. **Воздушный кодекс Российской Федерации** [Текст] : кодекс от 19 марта 1997 г. № 60-ФЗ (ред. от 02.07.2021) // Российская газета. – 1997. – № 59-60.

24. Закон РСФСР от 22.03.1991 № 948-1 (ред. от 11.06.2021) "О конкуренции и ограничении монополистической деятельности на товарных рынках" // "Ведомости СНД и ВС РСФСР", 18.04.1991, № 16, ст. 499.

25. Закон РФ от 21.02.1992 № 2395-1 (ред. от 11.06.2021) "О недрах" // "Собрание законодательства РФ", 06.03.1995, № 10, ст. 823.

26. Закон РФ от 27.12.1991 № 2124-1 (ред. от 01.07.2021) "О средствах массовой информации" // Российская газета, № 32, 08.02.1992.

27. **Кодекс внутреннего водного транспорта Российской Федерации** [Текст] : кодекс от 7 марта 2001 г. № 24-ФЗ (ред. от 02.07.2021) // Российская газета. – 2001. – № 50-51.

28. **Кодекс торгового мореплавания Российской Федерации** [Текст] : кодекс от 30 апреля 1999 г. № 81-ФЗ (ред. от 11.06.2021) // Российская газета. – 1999. – № 85-86.

29. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате (утв. ВС РФ 11.02.1993 № 4462-1) (ред. от 02.07.2021) // "Российская газета", № 49, 13.03.1993.

30. Федеральный закон от 01.12.2006 № 199-ФЗ (ред. от 28.11.2018) "О судопроизводстве по материалам о грубых дисциплинарных проступках при применении к военнослужащим дисциплинарного ареста и об исполнении дисциплинарного ареста" // "Парламентская газета", № 205, 07.12.2006.

31. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 27.12.2018) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" // "Российская газета", № 95, 2006.

32. Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ (ред. от 22.12.2020) "Об исполнительном производстве" // "Парламентская газета", № 131, 10.10.2007.

33. Федеральный закон от 03.04.1995 № 40-ФЗ (ред. от 01.07.2021) "О федеральной службе безопасности" // "Российская газета", № 72, 12.04.1995.

34. Федеральный закон от 03.12.2011 № 380-ФЗ (ред. от 23.07.2013) "О хозяйственных партнерствах" // "Российская газета", № 278, 09.12.2011.

35. Федеральный закон от 04.01.1999 № 4-ФЗ (ред. от 13.07.2015) "О координации международных и внешнеэкономических связей субъектов Российской Федерации" // "Собрание законодательства РФ", № 2, 11.01.1999, ст. 231.

36. Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ (ред. от 02.07.2021) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" // "Российская газета", № 80, 12.04.2013.

37. Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ (ред. от 11.06.2021) "О полиции" // "Российская газета", № 28, 2011.

38. Федеральный закон от 07.07.2003 № 126-ФЗ (ред. от 02.07.2021) "О связи" // Российская газета, № 135, 10.07.2003.

39. Федеральный закон от 08.12.1995 № 193-ФЗ (ред. от 05.04.2021) "О сельскохозяйственной кооперации" // "Российская газета", № 242, 16.12.1995.

40. Федеральный закон от 09.07.1999 № 160-ФЗ (ред. от 31.05.2018) "Об иностранных инвестициях в Российской Федерации" // "Российская газета", № 134, 14.07.1999.

41. Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ (ред. от 02.07.2021) "Об охране окружающей среды" // Российская газета, № 6, 12.01.2002.

42. Федеральный закон от 12.02.1998 № 28-ФЗ (ред. от 11.06.2021) "О гражданской обороне" // "Российская газета", № 32-33, 19.02.1998.

43. Федеральный закон от 12.07.1999 № 161-ФЗ (ред. от 18.07.2017) "О материальной ответственности военнослужащих" // "Российская газета", № 139, 21.07.1999.

44. Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 (ред. от 08.06.2020) "О прокуратуре Российской Федерации" // "Российская газета", № 229, 25.11.1995.

45. Федеральный закон от 17.07.1999 № 176-ФЗ (ред. от 27.12.2019) "О почтовой связи" // Собрание законодательства РФ, 19.07.1999, № 29, ст. 3697.

46. Федеральный закон от 17.08.1995 № 147-ФЗ (ред. от 11.06.2021) "О естественных монополиях" // "Российская газета", № 164, 24.08.1995.

47. Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ (ред. от 11.06.2021) "О землеустройстве" // "Парламентская газета", № 114-115, 23.06.2001.

48. Федеральный закон от 21.07.1997 № 114-ФЗ (ред. от 30.04.2021) "О службе в таможенных органах Российской Федерации" // "Собрание законодательства РФ", 28.07.1997, № 30, ст. 3586.

49. Федеральный закон от 21.07.1997 № 116-ФЗ (ред. от 11.06.2021) О промышленной безопасности опасных производственных объектов" // "Собрание законодательства РФ", 28.07.1997, № 30, ст. 3588.

50. Федеральный закон от 21.07.2005 № 97-ФЗ (ред. от 08.12.2020) "О государственной регистрации уставов муниципальных образований" // "Российская газета", № 161, 26.07.2005,

51. Федеральный закон от 21.11.1995 № 170-ФЗ (ред. от 30.04.2021) "Об использовании атомной энергии" // "Собрание законодательства РФ", 27.11.1995, № 48, ст. 4552.

52. Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ (ред. от 02.07.2021) "О приватизации государственного и муниципального имущества" // "Парламентская газета", № 19, 26.01.2002.

53. Федеральный закон от 23.11.1995 № 174-ФЗ (ред. от 11.06.2021) "Об экологической экспертизе" // "Собрание законодательства РФ", 27.11.1995, № 48, ст. 4556.

54. Федеральный закон от 26.02.1997 № 31-ФЗ (ред. от 26.05.2021) "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации" // "Российская газета", № 45, 05.03.1997.

55. Федеральный закон от 26.06.2008 № 102-ФЗ (ред. от 11.06.2021) "Об обеспечении единства измерений" // "Собрание законодательства РФ", 30.06.2008, № 26, ст. 3021.

56. Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ (ред. от 11.06.2021) "О защите конкуренции" // "Парламентская газета", № 126-127, 03.08.2006.

57. Федеральный закон от 26.10.2002 № 127-ФЗ (ред. от 02.07.2021) "О несостоятельности (банкротстве)" // "Парламентская газета", № 209-210, 02.11.2002.
58. Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ (ред. от 02.07.2021) "Об акционерных обществах" // "Российская газета", № 248, 29.12.1995.
59. Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ (ред. от 11.06.2021) "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" // "Российская газета", № 266, 2008.
60. Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ (ред. от 01.07.2021) "О статусе военнослужащих" // "Собрание законодательства РФ", № 22, 01.06.1998, ст. 2331.
61. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ (ред. от 02.07.2021) "О государственной гражданской службе Российской Федерации" // "Собрание законодательства РФ", 02.08.2004, № 31, ст. 3215.
62. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ (ред. от 02.07.2021) "О техническом регулировании"// "Собрание законодательства РФ", 30.12.2002, № 52 (ч. 1), ст. 5140.
63. Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ (ред. от 26.05.2021) "О воинской обязанности и военной службе" // "Российская газета", № 63-64, 02.04.1998.
64. Федеральный закон от 28.12.2010 № 390-ФЗ (ред. от 02.07.2021) "О безопасности" // "Парламентская газета", № 1-2, 14-20.01.2011.
65. Федеральный закон от 29.12.2012 № 275-ФЗ (ред. от 30.04.2021) "О государственном оборонном заказе" // "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7600.
66. Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ (ред. от 02.07.2021) "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" // "Собрание законодательства РФ", 05.04.1999, № 14, ст. 1650,
67. Федеральный закон от 30.11.2011 № 342-ФЗ (ред. от 30.04.2021) "О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" // "Российская газета", № 275, 07.12.2011.
68. Федеральный закон от 31.05.1996 № 61-ФЗ (ред. от 11.06.2021) "Об обороне" // "Российская газета", № 106, 06.06.1996.
69. Федеральный закон от 31.05.2002 № 63-ФЗ (ред. от 31.07.2020) "Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации" // "Собрание законодательства РФ", 10.06.2002, № 23, ст. 2102.
70. Федеральный закон от 31.12.2014 № 488-ФЗ (ред. от 20.07.2020) "О промышленной политике в Российской Федерации" // "Собрание законодательства РФ", 05.01.2015, № 1 (часть I), ст. 41.
71. Федеральный конституционный закон от 30.01.2002 № 1-ФКЗ (ред. от 01.07.2017) "О военном положении" // "Собрание законодательства РФ", 04.02.2002, № 5, ст. 375.
72. Указ Президента РФ от 09.03.2004 № 314 (ред. от 20.11.2020) "О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти" // "Собрание законодательства РФ", № 11, 15.03.2004, ст. 945.
73. Указ Президента РФ от 12.05.2008 № 724 (ред. от 20.11.2020) "Вопросы системы и структуры федеральных органов исполнительной власти" // "Собрание законодательства РФ", 19.05.2008, № 20, ст. 2290.

Основная учебная

1. Степаненко Ю.В., Бажанов А.В. Общая характеристика административного права [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Степаненко Ю.В., Бажанов А.В. - 2019. - http://library.roweb.online
2. Степаненко Ю.В., Бажанов А.В. Формы и методы осуществления государственного управления [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Степаненко Ю.В., Бажанов А.В. - 2019. - http://library.roweb.online
3. Степаненко Ю.В., Бажанов А.В. Административно-правовая организация управления социально-культурной сферой [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Степаненко Ю.В., Бажанов А.В. - 2019. - http://library.roweb.online
4. Степаненко Ю.В., Бажанов А.В. Административно-правовая организация управления экономикой (часть 1). [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Степаненко Ю.В., Бажанов А.В. - 2019. - http://library.roweb.online
5. Степаненко Ю.В., Бажанов А.В. Административно-правовая организация управления административнополитической сферой [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Степаненко Ю.В., Бажанов А.В. - 2019. - http://library.roweb.online
6. Степаненко Ю.В., Бажанов А.В. Административно-правовая организация управления социально-культурной сферой [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Степаненко Ю.В., Бажанов А.В. - 2019. - http://library.roweb.online

Дополнительная

1. Административное право [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / Э.Г. Липатов [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 456 c. — 978-5-394-02231-9. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/75228
2. Давыдова Н.Ю. Административное право [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.Ю. Давыдова, И.С. Черепова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 168 c. — 978-5-4486-0205-4. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71000

Материально-техническое обеспечение

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине представлено в приложении 8 «Сведения о материально-техническом обеспечении программы высшего образования – программы бакалавриата направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Перечень программного обеспечения, необходимого для реализации дисциплины

- Справочно-правовая система «Гарант»
- Open Office.Org Writer

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
«АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ТРЕНИНГ (СИТУАЦИОННЫЙ АНАЛИЗ)

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова
Корректор Т.М. Афинская
Оператор компьютерной верстки Е.Д. Кожевникова

3304.03.01;МУАТ.01;1

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
«БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»
по разделу «Идентификация вредных факторов и защита от них»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ АЛГОРИТМИЧЕСКИЙ ТРЕНИНГ (РЕШЕНИЕ ЗАДАЧ)

МОСКВА 2020

Разработано А.В. Лукьяновой, канд. тех. наук

Рекомендовано Учебно-методическим советом в качестве методического пособия

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
«БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»
по разделу «Идентификация вредных факторов и защита от них»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ АЛГОРИТМИЧЕСКИЙ ТРЕНИНГ (РЕШЕНИЕ ЗАДАЧ)

Методические указания (МУ) подготовлены для обучающихся в образовательной организации и предназначены для изучения дисциплины «Безопасность жизнедеятельности». Методические указания являются неотъемлемой частью дидактического обеспечения подготовки обучающихся и нацелены на формирование универсальных компетенций у обучающихся.

ВВЕДЕНИЕ

1. **Модуль:** «Идентификация вредных факторов и защита от них».

2. **Цель семинара –** привить студенту культуру профессиональной безопасности, способности идентификации опасности и оценивания рисков в сфере своей профессиональной деятельности, ознакомить студента к основными показателями безопасности производственной деятельности и травматизма и принципами их расчета.

3. **Задачи семинара:**

- воспитание культуры безопасности, экологического сознания и риск-ориентированного мышления;
- овладение приемами рационализации жизнедеятельности;
- готовности применения профессиональных знаний для минимизации негативных экологических последствий, обеспечения безопасности и улучшения условий труда в сфере своей профессиональной деятельности;
- формирование способностей для аргументированного обоснования своих решений с точки зрения безопасности;
- развитие навыков самостоятельной работы;
- повышение мотивации к процессу изучения учебной дисциплины.

4. **В результате изучения дисциплины обучающийся должен**

знать:

- основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий;
- основные природные и техносферные опасности, их свойства и характеристики;
- характер воздействия вредных и опасных факторов на человека и природную среду;

3. методы зашиты от них применительно к сфере своей профессиональной деятельности.

ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ

При подготовке к коллективному алгоритмическому тренингу обучающийся обязан изучить учебники по предмету (рабочие учебники / юниты), просмотреть слайд-лекции (при наличии) по модулю на личном компьютере или в аудитории индивидуального компьютерного тренинга. Затем студент должен изучить основную литературу по теме занятия и источники из списка дополнительной литературы, используемые для расширения объема знаний обучающегося.

Студент имеет возможность изучить электронные учебные, учебно-методические и научные издания доступные в электронной информационно-образовательной среде.

Подготовка к коллективному алгоритмическому тренингу осуществляется обучающимся в рамках самостоятельной работы. При подготовке к занятиям необходимо ознакомиться с заданиями и разобрать алгоритм решения задач каждого типа. После освоения алгоритмов решения задач студенту следует попробовать выполнить предложенные задания этого типа. При возникновении сложностей с решением задач обучающемуся следует обратиться к материалам рабочих учебников, слайд-лекций, основной и дополнительной литературы и к другим информационным образовательным ресурсам образовательной организации.

РЕШЕНИЕ ТИПОВЫХ ЗАДАЧ

Тип 1. Определение показателей освещенности

Для расчета показателей освещенности используются следующие формулы.

1. Коэффициент естественной освещенности, *КЕО*, (%) рассчитывается по формуле

$$КЕО = 100 * E_{ВНУТ} / E_{НАР},$$

где $E_{ВНУТ}$ – освещенность внутри помещения, лк (люкс); $E_{НАР}$ – наружная освещенность, лк.

2. Коэффициент отражения, *р* рассчитывается по формуле

$$р = F_{ОТР} / F_{ПАД},$$

где $F_{ОТР}$ – отраженный световой поток, лм (люмен); $F_{ПАД}$ – падающий световой поток, лм.

3. Коэффициент пульсации светового потока, *К,* %, рассчитывается по формуле

$$K = ((E_{max} – E_{min}) / 2\ E_{CP}) * 100,$$

где E_{max} – максимальная освещенность, лк; E_{min} – минимальная освещенность, лк; E_{CP} – средняя освещенность, лк.

4. Освещенность поверхности, *Е*, лк, рассчитывается по формуле

$$E = F / S,$$

где *F* – световой поток, лм; *S* – площадь поверхности, м^2.

5. Освещенность горизонтальной поверхности, создаваемая несколькими источниками, *Е*, лк, рассчитывается по формуле

$$E = \sum E_i ,$$

где E_i – освещенность, создаваемая отдельным источником, лк:

$$E_i = (I_i \cos^3 \alpha) / h,$$

где I_i – сила света одиночного источника, кд (канделла); α – угол относительно нормали к поверхности и направлением, с которого одиночный источник облучает поверхность с силой света *I*; *h* – высота подвеса источника.

6. Освещенность (соответственно максимальная и минимальная) поверхности при пульсации освещенности, $E_{(max, min)}$, лк, рассчитывается по формуле

$$E_{(max, min)} = E_{CP} (1 \pm 0{,}01\ K),$$

где E_{CP} – средняя освещенность, лк; *К* – коэффициент пульсации светового потока, %.

7. Яркость поверхности под углом φ к нормали, *L*, кд/м^2, рассчитывается по формуле

$$L = I / (S \cos \varphi),$$

где *I* – сила света, кд; *S* – площадь поверхности, м^2.

Задание 1. Сила света, испускаемая элементом поверхности площадью 0,5 см^2 под углом 60° к нормали, составляет 0,25 кд. Найдите яркость поверхности.

Решение. Яркость поверхности под углом φ к нормали L (кд/м^2) найдем по формуле

$$L = I / (S \cos\varphi).$$

В нашем случае I = 0,25 кд, S = 0,5 см^2 = 0,5·10^{-4} м^2, φ = 60°.

Тогда L = 0,25 кд / (0,5·10^{-4} м^2 · cos 60°) = 0,25 / (0,5·10^{-4}·0,5) кд/м^2 = 10^4 кд/м^2.

Ответ: яркость поверхности L = 10^4 кд/м^2 = 10000 кд/м^2.

Задание 2. Чему равен отраженный от стены площадью 5 м^2 световой поток, если средняя освещенность составляет 200 лк, а коэффициент отражения - 0,8.

Задание 3. Освещенность на улице – 8000 лк. В помещении освещенность, создаваемая естественным светом, – 100 лк. Определите коэффициент естественной освещенности.

Тип № 2. Определение показателей уровня шума

Для расчета показателей уровня шума используются следующие формулы.

1. Интенсивность звука *I*, Вт/м^2:

$$I = P^2 / \rho * c,$$

где *P* – звуковое давление, Па; ρ – плотность воздуха, кг/м^3 (стандартная плотность сухого воздуха при 15°С на уровне моря равна 1,225 кг/м^3); *c* – скорость звука в воздухе, м/с (331 м/с).

2. Уровень звукового давления, L_P, дБ:

$$L_P = 20 * \lg (P / P_0),$$

где *P* – звуковое давление, Па; P_0 – звуковое давление, соответствующее порогу слышимости на частоте 1000 Гц для 95 % людей, $P_0 = 2 \cdot 10^{-5}$ Па.

3. Уровень интенсивности звука, L_I, дБ:

$$L_I = 10 \lg * I / I_{0,}$$

где *I* – интенсивность звука, Вт/м^2; I_0 – интенсивность звука, соответствующая порогу слышимости на частоте 1000 Гц для 95 % людей, $I_0 = 10^{-12}$ Вт/м^2.

4. Уровень интенсивности звука, создаваемый *N* источниками, L_S, дБ:

$$L_s = 10 \lg (I_1 / I_0 + \ldots + I_N / I_0) = 10 \lg (10^{0,1L1} + \ldots + 10^{0,1LN}).$$

5. Уровень интенсивности звука, создаваемый *N* равными по интенсивности источниками, L_S, дБ:

$$L_S = L_1 + 10 \lg N,$$

где L_1 – уровень интенсивности одиночного источника, дБ.

Задание 4. В помещении 5 источников шума 60, 60, 63, 66 и 69 дБ. Определите уровень шума в цехе при одновременном включении всех источников.

Решение. Для определения общего уровня шума воспользуемся формулой уровня интенсивности уровня звука, создаваемого N источниками:

$$L_s = 10 \cdot \lg (10^{0,1L1} + \ldots + 10^{0,1LN}) = 10 \cdot \lg (10^{0,1 \cdot 60} + 10^{0,1 \cdot 60} + 10^{0,1 \cdot 63} + 10^{0,1 \cdot 66} + 10^{0,1 \cdot 69}) =$$
$$= 10 \cdot \lg (10^6 + 10^6 + 10^{6,3} + 10^{6,6} + 10^{6,9}) = 10 \cdot \lg (10^6 \cdot (1 + 1 + 10^{0,3} + 10^{0,6} + 10^{0,9}) =$$

Воспользуемся свойством логарифма произведения и представим его в виде суммы логарифмов, а затем вычислим логарифм $\lg 10^6 = 6$, в результате получим:

$$= 10 \cdot (\lg 10^6 + \lg(1 + 1 + 10^{0,3} + 10^{0,6} + 10^{0,9})) = 10 \cdot (6 + \lg(2 + 1{,}995 + 3{,}981 + 7{,}943)) =$$
$$= 10 \cdot (6 + \lg 15{,}919) = 10 \cdot (6 + 1{,}202) \approx 72 \text{ дБ}.$$

Ответ: общий уровень шума в цехе при одновременном включении всех пяти источников составляет 72 дБ.

Задание 5. Уровень звукового давления 100 дБ. Определите соответствующую интенсивность звука.

Задание 6. Уровень шума в помещении 60 дБ. Включено еще два источника шума по 60 дБ каждый. Определите уровень шума в помещении.

Тип № 3. Расчет параметров молниеотвода

Границы зон, защищаемые одним стержневым молниеотводом высотой H $\leq$ 150 м, определяются образующими конусов с параметрами, зависящими от заданной надежности защиты и приведенными в таблице 1.

Таблица 1. Параметры зон защиты стержневого молниеотвода

№ п/п	Тип зоны	Надежность, %	Размер конуса	
			высота	радиус основания
1	А	99	H	0,75 H
2	Б	95	0,8 H	1,5 H

Задание 7. Какой высоты следует установить молниеотвод, с надежностью 99 % защищающий от удара молнией площадку размером 30х30 м?

Решение. Из таблицы 1 для надёжности защиты 99 % выбираем тип зоны (А) и размеры конуса: высота H, радиус основания $R = 0{,}75H$.

Найдём радиус окружности, описанной около квадрата со стороной 30 м.

Известно, что сторона квадрата a через радиус описанной окружности R выражается по формуле $a = R\sqrt{2}$, откуда

$$R = \frac{a}{\sqrt{2}} = \frac{a\sqrt{2}}{2} = \frac{30\sqrt{2}}{2} = 15\sqrt{2}\ м.$$

Тогда из формулы $R = 0{,}75H$ находим

$$H = \frac{R}{0{,}75} = \frac{15\sqrt{2}}{0{,}75} = 20\sqrt{2}\ м \approx 28{,}28\ м.$$

Ответ: высота молниеотвода для защиты площадки размером 30х30 м равна 28,28 м.

Задание 8. Какой высоты требуется установить молниеотвод, если необходимо с надёжностью 95 % защитить от удара молнии площадку размерами 20 × 20 м?

Задание 9. Какой высоты необходимо установить молниеотвод, чтобы с надежностью 99 % защитить от удара с молнией площадку размером 15 × 15 м?

Тип № 4. Оценка последствий урагана в районе размещения объекта

Для оценки последствий урагана в районе размещения объекта потребуются следующие справочные материалы:

- зависимость степени разрушения зданий и сооружений от скорости ветра (таблица 2);
- вероятность потерь людей в разрушенных зданиях при ураганах (таблица 3);
- качественная характеристика разрушений зданий (таблица 4).

Таблица 2. Зависимость степени разрушения зданий и сооружений от скорости ветра, м/с

№ п/п	Тип зданий, сооружений и оборудования	Степень разрушения			
		слабая	средняя	сильная	полная
1	Промышленные здания с легким металлическим каркасом и здания бескаркасной конструкции	25–30	30–50	50–70	□ 70
2	Кирпичные здания:				
	малоэтажные	20–25	25–40	40–60	□ 60
	многоэтажные	20–25	25–35	35–50	□ 50
3	Административные многоэтажные здания и здания с металлическим и железобетонным каркасом	20–35	35–50	35–60	□ 60
4	Крупнопанельные жилые здания	20–30	30–40	40–50	□ 50
5	Складские кирпичные здания	25–30	30–45	45–55	□ 55
6	Легкие склады-навесы с металлическим каркасом и шиферной кровлей	15–20	20–45	45–60	□ 60
7	Склады-навесы из железобетонных элементов	25–35	35–55	55–70	□ 70

Таблица 3. Вероятность потерь людей в разрушенных зданиях при ураганах (в процентах)

№ п/п	Потери	Степень разрушения здания			
		слабая	средняя	сильная	полная
1	общие	0,05	0,30	0,60	1,00
2	безвозвратные	0,00	0,08	0,15	0,60
3	санитарные	0,05	0,22	0,45	0,40

Таблица 4. Качественная характеристика разрушений зданий

Здания	Степень разрушения		
	слабая	средняя	сильная
Производственные и административные	разрушение наименее прочных конструкций зданий и сооружений: заполнений дверных и оконных проемов; небольшие трещины в стенах, откалывание штукатурки, падение кровельных черепиц, трещины в дымовых трубах или падение их отдельных частей	разрушение перегородок, кровли, части оборудования; большие и глубокие трещины в стенах, падение дымовых труб, разрушение оконных и дверных заполнений, появление трещин в стенах	значительные деформации несущих конструкций; сквозные трещины в стенах, обрушение частей стен и перекрытий верхних этажей, деформация перекрытий нижних этажей

Задание 10. Оценить методом прогноза последствия урагана в районе размещения объекта экономики для условий, приведенных в таблице исходных данных 4:

1) степень разрушения зданий и сооружений с качественным описанием повреждений;

2) общие, санитарные и безвозвратные потери населения, находившегося в зданиях.

Исходные данные:

Скорость ветра – 37 м/с.

Тип зданий – кирпичные многоэтажные здания.

Количество зданий – 400.

Количество людей в здании – 150.

Решение. В соответствии с заданными скоростью ветра и типом здания, по таблице 2 определим степень разрушения здания, а по таблице 4 — его качественную картину.

Итак, степень разрушения для кирпичных многоэтажных зданий при скорости ветра 37 м/с – сильная.

Из таблицы 4 видно, что для такой степени разрушения характерны значительные деформации несущих конструкций; сквозные трещины в стенах, обрушение частей стен и перекрытий верхних этажей, деформация перекрытий нижних этажей.

По полученной степени разрушения здания по таблице 3 найдем вероятности общих ($P_{ОБЩ}$), безвозвратных ($P_{БЕЗВ}$), санитарных ($P_{САН}$) потерь людей (%) в разрушенных зданиях:

- вероятность общих потерь людей $P_{ОБЩ}$ – 0,60 %;
- вероятность безвозвратных потерь людей $P_{БЕЗВ}$ – 0,15 %;
- вероятность санитарных потерь людей $P_{САН}$ – 0,45 %.

С использованием значения общей численности людей с учетом количества зданий в районе размещения объекта $N_Л$ = 400 *· 150чел = 60 000 человек рассчитаем абсолютные значения потерь людей, находящихся внутри зданий при урагане по формулам:

$$N_{Л\,ОБЩ} = P_{ОБЩ} *\cdot N_Л = \frac{0{,}60\ \%}{100\ \%} *\cdot 60\,000 \text{ чел.} = 360 \text{ чел.};$$

$$N_{Л\,БЕЗВ} = P_{БЕЗВ} *\cdot N_Л = \frac{0{,}15\ \%}{100\ \%} *\cdot 60\,000 \text{ чел.} = 90 \text{ чел.};$$

$$N_{Л\,САН} = P_{САН} *\cdot N_Л = \frac{0{,}45\ \%}{100\ \%} *\cdot 60\,000 \text{ чел.} = 270 \text{ чел..}$$

Ответ: Степень разрушения зданий при заданных условиях - сильная. Общие потери людей составят 360 чел., безвозвратные потери – 90 чел., санитарные потери – 270 чел.

Задание 11. Оценить методом прогноза последствия урагана в районе размещения объекта экономики для условий, приведенных в таблице исходных данных 4:

1) степень разрушения зданий и сооружений с качественным описанием повреждений;

2) общие, санитарные и безвозвратные потери населения, находившегося в зданиях.

Исходные данные:

Скорость ветра – 32 м/с.

Тип зданий – крупнопанельные жилые здания.

Количество зданий – 30.

Количество людей в здании – 250.

Задание 12. Оценить методом прогноза последствия урагана в районе размещения объекта экономики для условий, приведенных в таблице исходных данных 4:

1) степень разрушения зданий и сооружений с качественным описанием повреждений;

2) общие, санитарные и безвозвратные потери населения, находившегося в зданиях.

Исходные данные:

Скорость ветра – 24 м/с.

Тип зданий – административные многоэтажные здания.

Количество зданий – 5.

Количество людей в здании – 400.

Тип № 5. Оценка обстановки при пожаре на объекте

Для оценки обстановки при пожаре на объекте потребуются следующие справочные материалы:

- значения времени при критических значениях плотности потока излучения пламени пожара, падающего на облучаемую поверхность (таблица 5),
- плотность потока пламени пожара (таблица 6).

Таблица 5. Значения времени при критических значениях плотности потока излучения пламени пожара, падающего на облучаемую поверхность (с.)

№ п/п	$q_{КР}$, кВт/м^2	Ожог I степени	Ожог II степени
1	40,0	<<1,0	<1,0
2	35,0	< 1,0	1,0
3	30,0	1,0	2,0
4	20	2,0	3,0
5	15	4,0	5,0
6	10	6,0	9,0
7	5	16,0	25,0
8	4,2	20,0	40,0
9	1,5	безопасно	безопасно

Таблица 6. Плотность потока пламени пожара

№ п/п	Вещество, материал	$q_{СОБ,}$ кВт/м^2
1	Ацетон	1200
2	Бензол	2500
3	Бензин	1780 – 2200

4	Керосин	1520
5	Мазут	1300
6	Нефть	874
7	Пиломатериалы	150

Задание 13. Оценить методом прогноза обстановку при пожаре на объекте экономики для условий, приведенных в таблице вариантов исходных данных: рассчитать расстояния от очага горения, на которых возможно получение человеком поражения различной степени в течение определенного времени.

Исходные данные:

Вид объекта – штабель.

Вид материала – пиломатериалы.

Длина объекта горения – l = 20 м.

Высота объекта горения – h = 1 м.

Степень поражения – ожог второй степени.

Время воздействия на человека теплового потока пламени пожара – до 1 с.

Решение. В соответствии с заданным значением времени воздействия на человека теплового потока пламени пожара и степенью поражения (ожога) по таблице 5 найдем критическую плотность потока излучения пламени пожара:

$$q_{КР} = 40{,}0 \text{ кВт/м}^2.$$

Рассчитаем протяженность зоны теплового воздействия пожара R (м) по формуле

$$R = 0{,}282 \cdot R^* \cdot \sqrt{\frac{q_{соб}}{q_{кр}}},$$

где R^* – приведенный размер очага горения (м), равный: $\sqrt{lh}$ – для горящих зданий; $2\sqrt{lh}$ – для штабеля пиленого леса; l – длина объекта горения, м; h – высота объекта горения; $D_{РЕЗ}$ – для горения резервуара; 8 $D_{РЕЗ}$ – для горения резервуара с нефтепродуктов; $D_{РЕЗ}$ – диаметр резервуара, м; $q_{СОБ}$ – плотность потока пламени пожара (кВт/м^2) определяется по таблице 6; $q_{КР}$ – критическая плотность потока излучения пламени пожара, падающего на облучаемую поверхность (кВт/м^2).

В нашем случае приведенный размер очага горения:

$$R^* = 2\sqrt{lh} = 2\sqrt{20 \cdot 1} \approx \approx 2 * 4{,}472 = 8{,}944.$$

Учитывая, что $q_{кр}$ = 40,0 кВт/м^2 , а $q_{СОБ}$ = 150 кВт/м^2 (по таблице 6), можно рассчитать:

$$R = 0{,}282 \cdot 8{,}944 \cdot \sqrt{\frac{150}{40}} \approx 2{,}522 \cdot \sqrt{3{,}75} \approx 2{,}522 \cdot 1{,}936 \approx 4{,}88.$$

Таким образом, протяженность зоны теплового воздействия пожара составляет 4,88 м.

Ответ: протяженность зоны теплового воздействия пожара R= 4,88 м.

Задание 14. Оценить методом прогноза обстановку при пожаре на объекте экономики для условий, приведенных в таблице вариантов исходных данных: рассчитать расстояния от очага горения, на которых возможно получение человеком поражения различной степени в течение определенного времени.

Исходные данные:

Вид объекта – здание.

Вид материала – нефть.

Длина объекта горения – l = 10 м.

Высота объекта горения – h = 3 м.

Степень поражения – ожог первой степени.

Время воздействия на человека теплового потока пламени пожара – 2 с.

Задание 15. Оценить методом прогноза обстановку при пожаре на объекте экономики для условий, приведенных в таблице вариантов исходных данных: рассчитать расстояния от очага горения, на которых возможно получение человеком поражения различной степени в течение определенного времени.

Исходные данные:

Вид объекта – здание;

Вид материала – пиломатериалы;

Длина объекта горения – l = 5 м;

Высота объекта горения – h = 2 м;

Степень поражения – ожог второй степени;

Время воздействия на человека теплового потока пламени пожара – 4 с.

Тип № 6. Расчет показателей травматизма на объекте

Для анализа показателей травматизма на объекте используются следующие расчетные соотношения.

Коэффициент частоты (количество несчастных случаев, приходящихся из расчета на 1000 работающих за отчетный период) $К_Ч$, рассчитывается по формуле

$$К_Ч = 1000 * Т / Р,$$

где $Т$ – общее количество пострадавших за отчетный период; $Р$ – среднесписочное количество работающих за тот же период.

Коэффициент тяжести (средняя длительность временной нетрудоспособности, приходящаяся на каждого пострадавшего при несчастном случае) $К_Т$, рассчитывается по формуле

$$К_Т = Д / Т,$$

где $Д$ – суммарное количество дней временной нетрудоспособности по всем несчастным случаям; $Т$ – общее количество пострадавших за отчетный период.

Показатель общего травматизма (определяет интегральную оценку уровня травматизма) $К_{ОБЩ}$, рассчитывается по формуле

$$К_{ОБЩ} = К_Ч *\cdot К_Т,$$

где $К_Ч$ – коэффициент частоты; $К_Т$ – коэффициент тяжести.

Задание 16. В результате несчастных случаев на предприятии на больничном в течение года было 3 человека, один из которых проболел 5 рабочих дней, другой – 10, третий – 15. Определите интегральную оценку уровня производственного травматизма, если на производстве занято 300 человек.

Решение. Сначала найдем коэффициент частоты (количество несчастных случаев, приходящихся из расчета на 1000 работающих за отчетный период) $К_Ч$ по формуле

$$К_Ч = 1000 * Т / Р,$$

где $Т$ – общее количество пострадавших за отчетный период; $Р$ – среднесписочное количество работающих за тот же период.

В нашем случае $Т$ = 3 чел, $Р$ = 300 человек.

Тогда $К_Ч = 1000 \cdot 3 / 300 = 10$.

Далее находим коэффициент тяжести по формуле

$$К_Т = Д / Т,$$

где $Д$ – суммарное количество дней временной нетрудоспособности по всем несчастным случаям; $Т$ – общее количество пострадавших за отчетный период.

В нашем случае $Д = 5 + 10 + 15 = 30$ дней.

Тогда $К_Т = 30 / 3 = 10$ дн/чел.

Показатель общего травматизма (интегральная оценка уровня травматизма) рассчитывается по формуле

$$К_{ОБЩ} = К_{Ч} * К_{Т} = 10* 10 = 100 \text{ дн./чел.}$$

Ответ: интегральная оценка уровня травматизма $К_{ОБЩ} = 100$ дн./чел.

Задание 17. Средний за 4 года коэффициент частоты несчастных случаев на предприятии равен 10, а коэффициент тяжести – 4. Сколько человеко-дней вероятнее всего будет потеряно по этой причине в текущем году, если на предприятии работает 500 человек?

Задание 18. В результате несчастных случаев на предприятии на больничном в течение года было 5 человек, двое из которых проболели 5 рабочих дней, третий – 10, четвертый – 12, пятый - 15. Определите интегральную оценку уровня производственного травматизма, если на производстве занято 400 человек.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

В заключительной части коллективного алгоритмического тренинга преподаватель делает выводы, где отмечает положительные и отрицательные моменты в проведении практического занятия, а также дает краткие указания, советы по подготовке к следующему занятию.

В конце оставляется время для ответов на вопросы, возникшие у обучающихся.

ЛИТЕРАТУРА

Основная учебная

1. Михаилиди, А. М. Безопасность жизнедеятельности на производстве : учебное пособие / А. М. Михаилиди. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 135 с. — ISBN 978-5-4497-0805-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/100493.html

2. Глебов, В. В. Экология города и безопасность жизнедеятельности человека : учебник для бакалавров / В. В. Глебов, В. В. Ерофеева, С. Л. Яблочников. — Саратов : Вузовское образование, 2021. — 276 с. — ISBN 978-5-4487-0762-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/103659.html

Дополнительная

1. Рысин Ю.С. Безопасность жизнедеятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю.С. Рысин, С.Л. Яблочников. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 122 с. — 978-5-4486-0158-3. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/70759

2. Бурцев С.П. Безопасность жизнедеятельности [Электронный ресурс] : курс лекций / С.П. Бурцев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский гуманитарный университет, 2017. — 296 с. — 978-5-907017-03-0. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/74714

Материально-техническое обеспечение

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине представлено в приложении 8 «Сведения о материально-техническом обеспечении программы высшего образования – программы бакалавриата направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Перечень программного обеспечения, необходимого для реализации дисциплины

- Справочно-правовая система «Гарант»
- Open Office.Org Writer

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
«БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»
по разделу «Идентификация вредных факторов и защита от них»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ АЛГОРИТМИЧЕСКИЙ ТРЕНИНГ
(РЕШЕНИЕ ЗАДАЧ)

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова
Корректор Н.П. Уварова
Оператор компьютерной верстки Е.В. Белюсенко

1579.01.01;МУ.01;1

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ИСТОРИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ»

МОСКВА 2021

Разработано А.В. Лукьяновой, канд. тех. наук

Рекомендовано Учебно-методическим советом в качестве методических указаний для обучающихся и педагогических работников

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ИСТОРИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ»

Методические указания подготовлены для обучающихся в образовательной организации по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и предназначены для практического освоения теоретических аспектов истории государственного управления. В ходе изучения данного курса у обучающегося должно сформироваться целостное представление об истории и эволюции государственного управления в России.

ВВЕДЕНИЕ

Методические указания представляют собой комплекс практических заданий для аудиторной работы, а также рекомендаций и разъяснений, позволяющих обучающимся и педагогическим работникам оптимальным образом организовать процесс изучения дисциплины «История государственного управления».

Цель: практические задания предназначены для системного и поэтапного изучения дисциплины «История государственного управления».

Задачи практических занятий по дисциплине:

- воспитание самоорганизации и самоконтроля;
- развитие навыков самостоятельной работы;
- формирование понятийного аппарата по дисциплине;
- усвоение знаний о национальных особенностях процесса становления государственного управления в России;
- систематизация знаний об истории российской государственности;
- повышение мотивации к процессу изучения учебной дисциплины.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ И КОНЦЕПТУАЛЬНЫЕ ПРОБЛЕМЫ ИСТОРИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ В РОССИИ

Цель занятия: формирование понятийного аппарата по дисциплине, усвоение знаний о национальных особенностях процесса становления государственного управления в России.

***Программное обеспечение*:** ПО OpenOffice.org Writer.

Содержание и порядок выполнения заданий

Задание 1. Установите, каким понятиям, используемым в ходе изучения дисциплины «История государственного управления», соответствуют приведенные определения.

1. *Первый этап* – ознакомиться с содержанием глоссария в учебном пособии Л.Л. Захаровой «История государственного управления в России».

2. *Второй этап* – выучить наизусть наиболее важные понятия, приведенные в глоссарии указанного учебного пособия.

3. *Третий этап* – выполнить задание, вписав в столбец 2 таблицы 1 для каждого определения соответствующее ему понятие.

Таблица 1

№ п/п	Понятие	Определение
1		исполнительные органы городского самоуправления, возглавляемые городским головой
2		двухпалатный представительный орган власти, созданный в 16 в
3		совет при царе Иване Грозном, осуществляющий реформы центрального и местного аппарата государственного управления
4		форма государственного правления, при которой верховная власть в государстве полностью, безраздельно принадлежит монарху
5		высший орган управления (1711 г.), выполнявший административные, судебные и контрольные функции
6		выборные сословные учреждения местного управления первой половины 19 в. во главе с губернским предводителем дворянства
7		собрание всех свободных жителей города
8		высший выборный законосовещательный орган России, знаменовавший начало российского парламентаризма
9		сословно-представительское учреждение, основное в древнерусской администрации, осуществлявшее широкий круг административных и судебных функций
10		верховный орган власти СССР с 1924 г.

11		лица, получившие поместье, то есть землю, за которую нужно было нести службу князю
12		всесословные выборные органы местного самоуправления
13		простое соединение земель, уничтожение границ между княжествами
14		создание единого государственного аппарата, строгая система подчинения местных органов власти центральным
15		совещательный орган при князе, не имевший постоянного состава и юридического статуса, созывавшийся по мере необходимости

Задание 2. Ответьте на следующие вопросы:

1. Назовите этапы становления государственности в Древней Руси.
2. Каковы итоги монголо-татарского нашествия?
3. Какие факторы способствовали возвышению Москвы?
4. Какие вопросы рассматривались на земских соборах?
5. Назовите этапы становления и укрепления крепостного права.
6. Назовите самые важные по Вашему мнению преобразования Петра I в сфере государственного управления.
7. Опишите систему государственного управления в эпоху царствования Павла I.
8. Изложите суть плана реформ М.М. Сперанского.
9. В чем состояли итоги реформ, проведенных в период царствования Александра III.
10. Назовите особенности государственного управления в годы Первой мировой войны.
11. Опишите основные органы государственного управления в соответствии с Конституцией 1918 г.
12. Назовите основные черты политической системы, сложившиеся в СССР к середине 30-х годов XX века.
13. В чем состояла суть реформ государственного управления в СССР во второй половине 1940-х-начале1960-х годов XX века?
14. Какие изменения в государственном управлении произошли после принятия Конституции 1977 года?
15. Назовите основные направления реформирования политической системы СССР в конце XX – начале XXI века.

Задание 3. Дайте определения следующим понятиям: посадские люди, заповедные лета, тягло, губные избы, опричнина, урочные лета, тирания, Юрьев день, земщина, земские избы.

1. *Первый этап* – ознакомиться с содержанием учебного пособия, ознакомиться с содержанием глоссария в учебном пособии Л.Л. Захаровой «История государственного управления в России».

2. *Второй этап* – выполнить задание, вписав в столбец 3 таблицы 2 для каждого понятия соответствующее ему определение.

Таблица 2

№ п/п	Понятие	Определение
1	Посадские люди	
2	Заповедные лета	
3	Тягло	
4	Губные избы	
5	Опричнина	
6	Урочные лета	
7	Тирания	
8	Юрьев день	
9	Земщина	
10	Земские избы	

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №2. СТАНОВЛЕНИЕ РОССИЙСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННОСТИ

Цель занятия: систематизация знаний об истории российской государственности в контексте цивилизационного метода исторического познания.

***Программное обеспечение*:** ПО OpenOffice.org Writer.

Задание 4. Укажите, какому этапу становления российской государственности соответствует каждая из приведенных схем.

Схема 1. _____

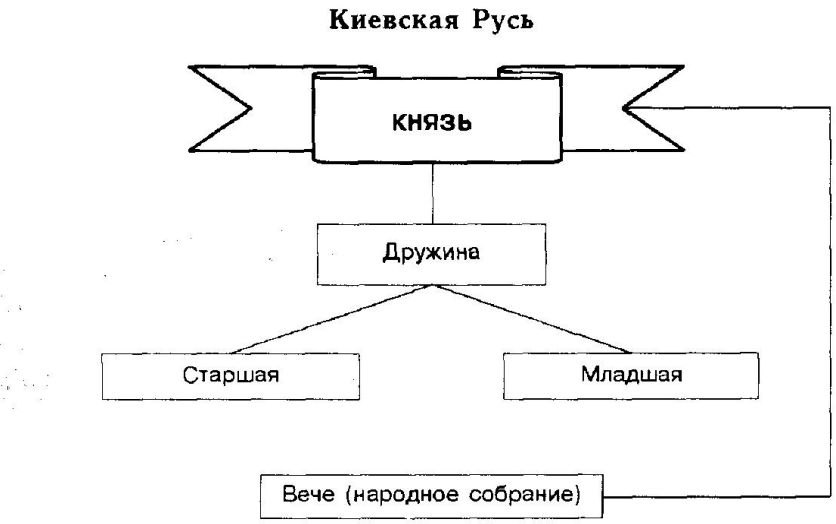


Схема 2. _____

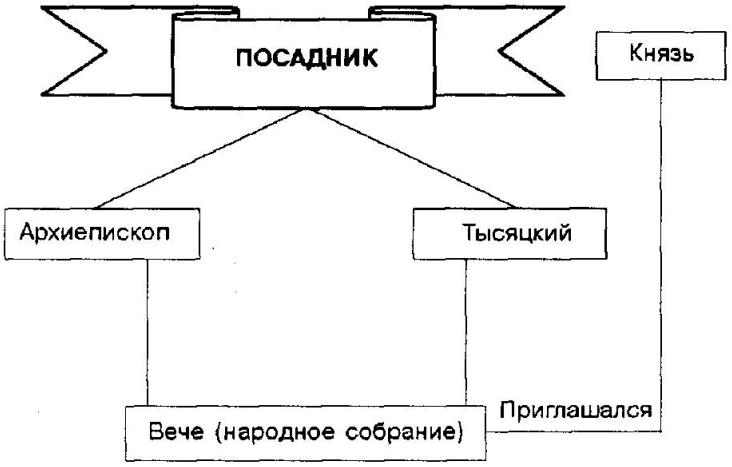


Схема 3. _____

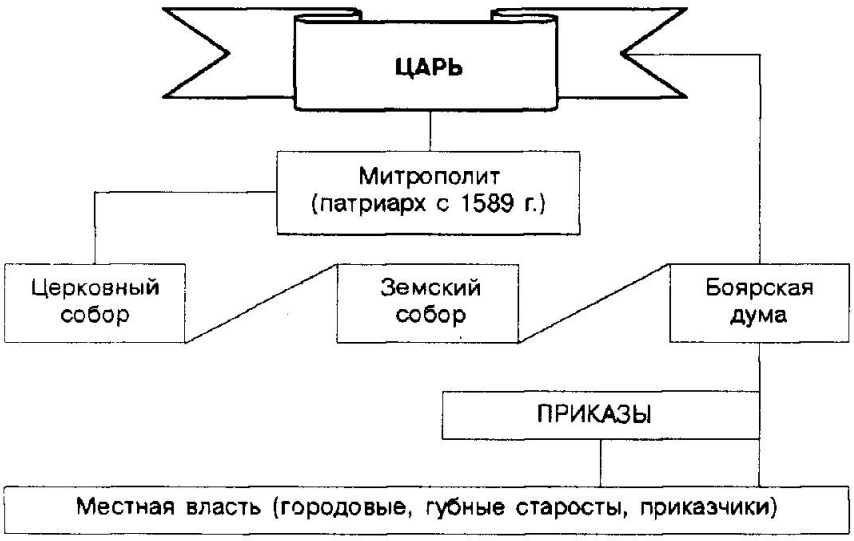


Схема 4. _____

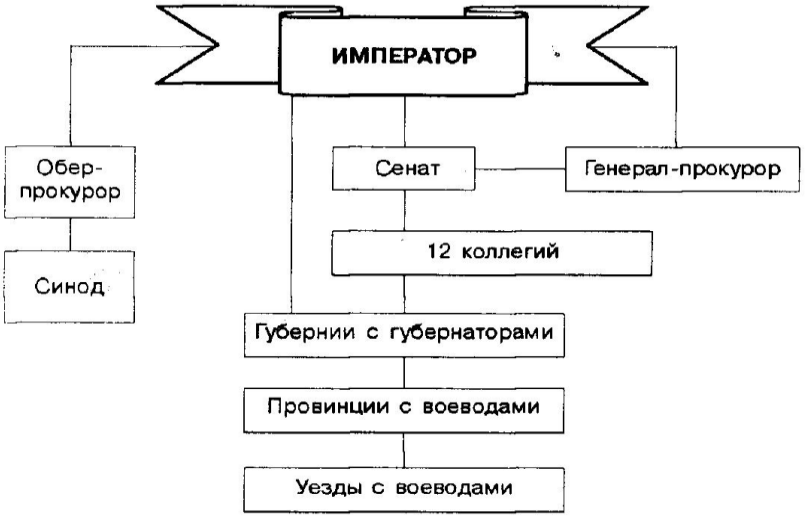


Схема 5. _____

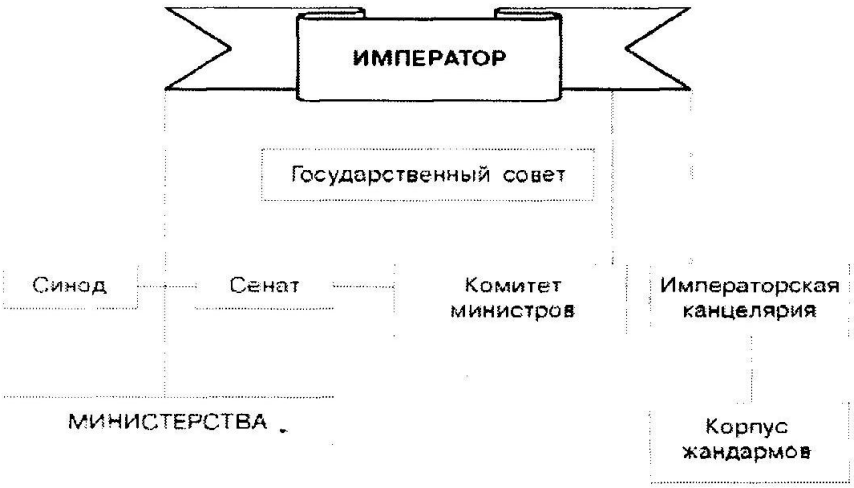


Схема 6. _____

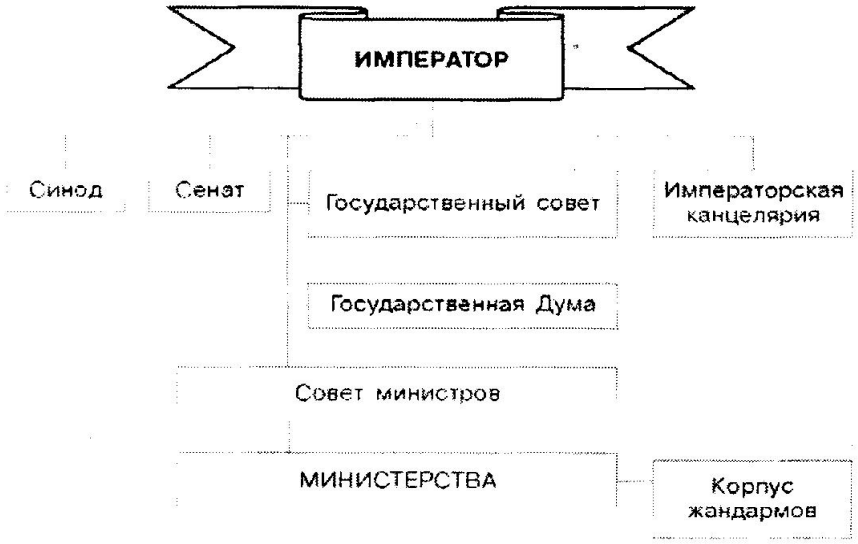


Схема 7. _____

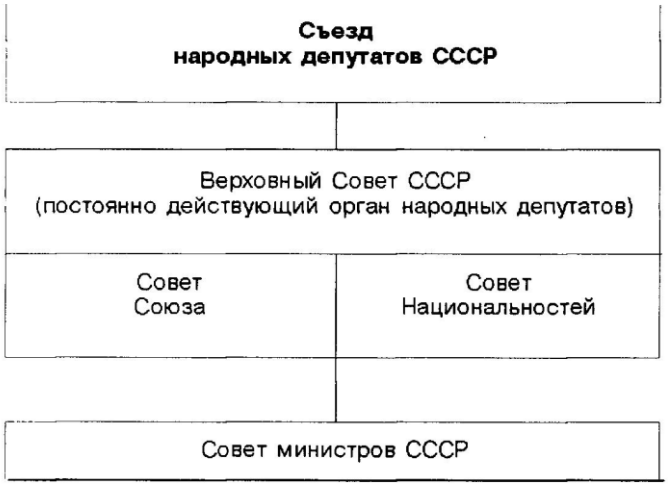


Схема 8. _____

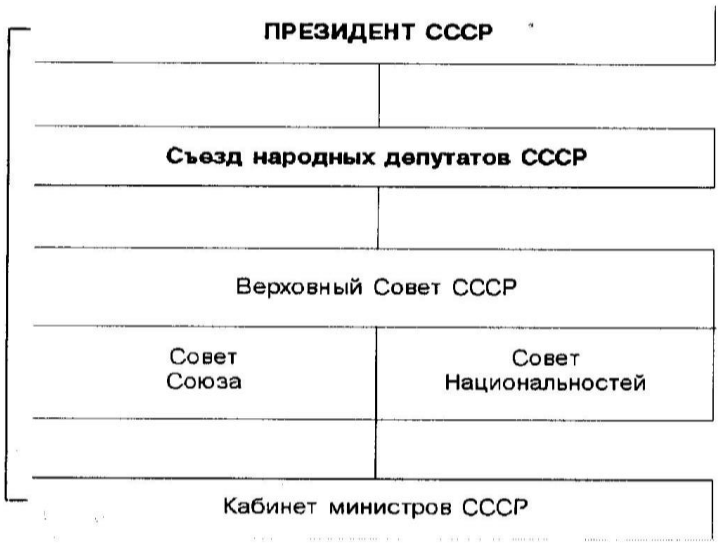
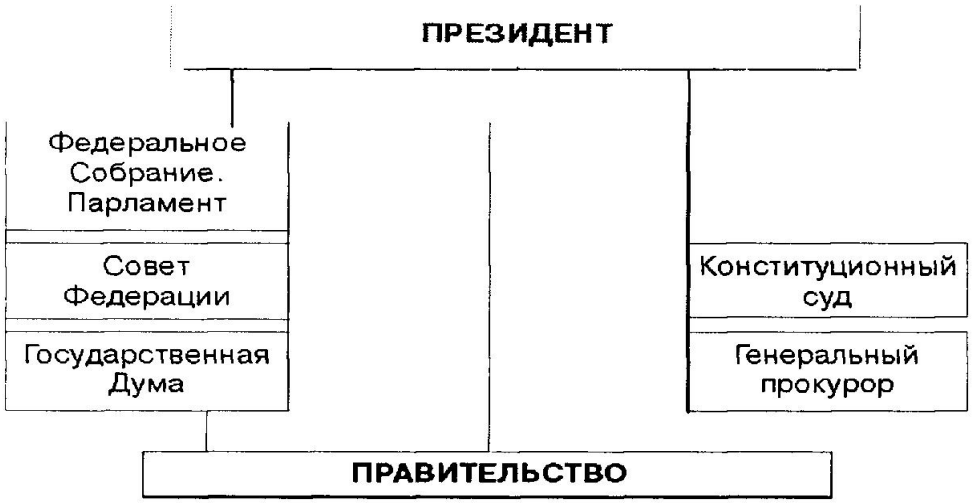


Схема 9. _____



Содержание и порядок выполнения заданий

1. Первый этап – ознакомиться с содержанием учебного пособия В.И. Щепетева «История государственного управления в России».

2. Второй этап – проанализировать приведенные схемы, уяснить, какие органы управления государством существовали на различных этапах государственного управления в России.

3. Третий этап – выполнить задание, указав для каждой приведенной схемы временной интервал, соответствующий приведенной структуре государственного управления.

Задание 5. Укажите, в какой период времени Российская государственность имела следующие наименования: Древняя Русь, Киевская Русь, Владимиро-Суздальская Русь, Великое княжество Московское, Московское государство, Российская империя, Российская Республика, Российская Советская Республика, Российская Социалистическая Федеративная Советская Республика, Союз Советских Социалистических Республик (СССР), Российская Советская Федеративная Социалистическая Республика, Российская Федерация – Россия (РФ - Россия).

1. *Первый этап* – ознакомиться с содержанием учебного пособия В.И. Щепетева «История государственного управления в России».

2. *Второй этап* – вписать в столбец 3 таблицы 3 период времени, соответствующий наименованию Российского государства в данном временном интервале.

Таблица 3

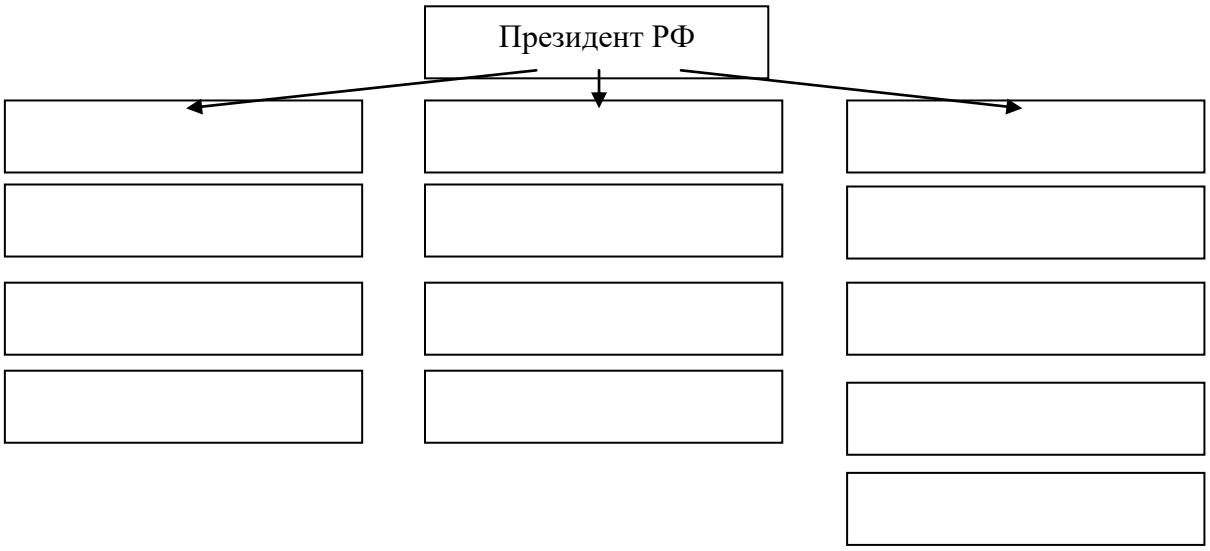
№ п/п	Наименование Российского государства	Период времени / дата образования
1	Древняя Русь	
2	Киевская Русь	
3	Владимиро-Суздальская Русь	
4	Великое княжество Московское	
5	Московское государство	
6	Российская империя	
7	Российская Республика	
8	Российская Советская Республика	
9	Российская Социалистическая Федеративная Советская Республика	
10	Союз Советских Социалистических Республик (СССР)	
11	Российская Советская Федеративная Социалистическая Республика	
12	Российская Федерация – Россия (РФ - Россия)	

Задание 6. Изобразить схему, иллюстрирующую структуру высших органов государственной власти и управления, действующих в настоящее время в Российской Федерации.

1. Первый этап – ознакомиться с содержанием главы 21 учебного пособия Р.Т. Мухаева «История государственного управления в России».

2. *Второй этап* – выполнить задание, заполнив приведенный шаблон в схеме 10.

Схема 10. Система высших органов государственной власти в РФ



ЛИТЕРАТУРА

Основная учебная

1. История государственного управления в России : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям, по специальности «Государственное и муниципальное управление» (080504) / Ф. О. Айсина, С. Д. Бородина, Н. О. Воскресенская [и др.] ; под редакцией А. Н. Маркова, Ю. К. Федулов. — 3-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 319 c. — ISBN 978-5-238-01218-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/71198.html

Дополнительная

1. Захарова, Л. Л. История государственного управления в России : учебное пособие / Л. Л. Захарова. — Томск : Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Эль Контент, 2012. — 234 c. — ISBN 978-5-4332-0050-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/13883.html

2. Колдушко, А. А. История государственного управления в России в документах. XX век : хрестоматия / А. А. Колдушко. — Пермь : Пермский национальный исследовательский политехнический университет, 2015. — 87 c. — ISBN 978-5-398-01453-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/105572.html

Материально-техническое обеспечение:

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине представлено в приложении 8 «Сведения о материально-техническом обеспечении программы высшего образования – программы бакалавриата направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Перечень программного обеспечения, необходимого для реализации дисциплины

- Справочно-правовая система «Гарант»
- Open Office.Org Writer

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ИСТОРИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ»

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова
Корректор М.А. Афинская
Оператор компьютерной верстки Е.В. Белюсенко

5555.04.01;МУСА.01;1

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
«ПРИНЯТИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ РЕШЕНИЙ**»**
по разделу «Контроль, качество и эффективность исполнения управленческих государственных решений»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ТРЕНИНГ (СИТУАЦИОННЫЙ АНАЛИЗ)

МОСКВА 2020

Разработано А.В. Лукьяновой, канд. тех. наук

Рекомендовано Учебно-методическим советом
в качестве методического пособия
для обучающихся

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
«ПРИНЯТИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ РЕШЕНИЙ»
по разделу «Контроль, качество и эффективность исполнения управленческих государственных решений»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ТРЕНИНГ (СИТУАЦИОННЫЙ АНАЛИЗ)

Методические указания (МУ) подготовлены для обучающихся в образовательной организации по проведению коллективного тренинга по дисциплине «Принятие и исполнение государственных решений». МУ являются неотъемлемой частью дидактического обеспечения проведения практических занятий и нацелены на формирование универсальных компетенций у обучающихся.

ВВЕДЕНИЕ

Цель семинара: формирование у обучающихся знаний теории и практических аспектов процесса разработки, планирования, принятия и исполнения управленческих решений.

Задачи семинара:

- воспитание стремления работать на благо общества;
- содействие формированию умения определять приоритеты профессиональной деятельности;
- формирование умения разрабатывать и реализовывать управленческие государственные решения на основе применения современных моделей управления и принятия решений;
- обучение умению выявлять проблемы, определять цели, оценивать альтернативы, выбирать оптимальный вариант решения;
- обучение умению оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения;
- развитие у обучающихся способностей к управленческой и организационной деятельности;
- повышение мотивации к процессу изучения учебной дисциплины.

ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ

При подготовке к коллективному тренингу обучающийся обязан изучить учебники по предмету (рабочие учебники/юниты), просмотреть слайд-лекции (при наличии) по модулю на личном компьютере или в аудитории индивидуального компьютерного тренинга. Затем обучающийся должен изучить основную литературу по теме занятия и источники из списка дополнительной литературы, используемые для расширения объема знаний обучающегося.

Обучающийся имеет возможность изучить электронные учебные, учебно-методические и научные издания, доступные в электронной информационно-образовательной среде.

Подготовка к семинару осуществляется обучающимся в рамках самостоятельной работы. При подготовке к занятиям необходимо ознакомиться с предложенными ситуациями. После этого обучающемуся следует попробовать самостоятельно выполнить предложенные ситуации. При возникновении сложностей с разбором ситуаций обучающемуся следует обратиться к материалам рабочих учебников, слайд-лекций, основной и дополнительной литературы и к другим информационным образовательным ресурсам образовательной организации.

РЕШЕНИЕ ТИПОВЫХ ЗАДАЧ

Ситуация 1. В 1980-е годы в промышленности США наблюдались резкие перемены в соотношении сил и направлениях деятельности ведущих компаний. Прошла волна слияний и поглощений. Набрала силу диверсификация направлений деятельности ведущих компаний. Так, химические компании внедрялись в область генной инженерии, нефтяные монополии осваивали производство новых конструкционных материалов, электротехнические фирмы включились в производство компьютеров.

На этом фоне одному из химических концернов предстояло принять стратегическое решение о выборе эффективного пути развития. В состав компании входило много побочных производств, не всегда приносивших ожидаемую прибыль. В то же время компания проявляла интерес к новым динамично развивающимся отраслям. Проанализируйте ситуацию, сложившуюся в американской промышленности в 1980-е годы. Какую стратегию развития можно было бы порекомендовать руководству химического концерна?

Ситуация 2. Корпорация, основанная в 1911 г., к 1980-м годам заняла лидирующее положение в области производства ЭВМ, и прежде всего ЭВМ индивидуального пользования. Ей принадлежало около 30 % рынка их сбыта.

Однако к середине 1980-х годов корпорация стала испытывать определенные трудности. Если чистый доход фирмы в 1985 г. составлял 6,5 млрд долл., то в 1986 г. — всего 4,8 млрд долл., почти в два раза упала норма прибыли, сократился спрос на производившиеся фирмой большие ЭВМ. У Корпорации появились сильные конкуренты.

Проанализируйте ситуацию, сложившуюся в производстве ЭВМ середины 1980-х годов. Какие решения, с вашей точки зрения, можно было бы порекомендовать руководству корпорации?

Ситуация 3. Созданная в конце 1930-х годов компания «Хьюлетт-Паккард» к концу 1980-х годов стала одним из лидеров в области производства вычислительной техники.

Она поглотила крупную компанию — производителя вычислительной техники «Аполлокомпьютер». Предприятия фирмы расположены на всех континентах в 27 странах. Численность работающих в компании — почти 100 тыс. человек. Анализ, проведенный руководством компании, показал, что эффективность ее деятельности снижается из-за наметившегося избытка рабочей силы.

Какие решения, по вашему мнению, следовало бы принять руководству компании «Хьюлетт-Паккард», чтобы повысить эффективность производства вычислительной техники?

Ситуация 4. *Одна из крупнейших транснациональных компаний, специализирующаяся на выпуске электронной продукции, ведущая интенсивные научные исследования в своей области деятельности, была создана в 1957 г. как небольшая венчурная (рисковая) компания.*

На протяжении длительного времени компания принадлежала к лидерам американской промышленности по среднегодовым темпам роста объема продаж и чистой прибыли.

Неудачи для компании начались в 1990-х годах. Упал объем продаж мини-компьютеров, системы прогнозирования спроса и планирования стали работать неэффективно, рентабельность производства снизилась. После понесенных в 1992 г. убытков в размере 2,8 млрд долл. была проведена смена руководства компании.

Оцените ситуацию, сложившуюся в компании к середине 1990-х годов. К каким выводам мог привести анализ текущей деятельности компании?

Ситуация 5. *Крупной европейской фармацевтической компании необходимо принять решение о выборе дальнейшей стратегии развития. Возможно принятие трех принципиально разных альтернативных вариантов решения этой важной управленческой проблемы.*

Первый альтернативный вариант. *Цель компании — получение максимально возможной прибыли в возможно более короткие сроки. Для этого на четверть урезается программа по созданию новых видов продукции и на 30 % сокращаются расходы на маркетинговое обеспечение торговых операций.*

Второй альтернативный вариант. *Компания ставит перед собой цель обеспечить устойчивое положение в будущем. Для этого основные усилия сосредотачиваются на проведении НИОКР по созданию новых конкурентоспособных видов продукции.*

Третий альтернативный вариант. *Целью компании является сочетание обеспечения рентабельности производства в настоящее время со значительными расходами на НИОКР для создания продукции, конкурентоспособной на рынках сбыта.*

Проанализируйте возможные стратегические направления развития фармацевтической компании. Какой из трех альтернативных вариантов возможного стратегического развития компании, подготовленных аналитиками, вы считаете наиболее приемлемым?

Ситуация 6. *Перед авиакомпанией, обслуживающей несколько авиалиний, возникла необходимость обновления парка самолетов, осуществляющих пассажирские перевозки. Характерной особенностью этих авиалиний, обеспечивающей приток пассажиров, является достаточно высокая частота рейсов, при которой каждый пассажир может вылететь в удобное для него время.*

Аналитическая группа, которой была поручена подготовка альтернативных вариантов решения проблемы обновления парка самолетов, представила пять возможных вариантов ее решения, представляющих различную ценность для руководства компании.

Один из представленных вариантов состоит в закупке партии из шести широкофюзеляжных аэробусов вместо самолетов ДС-9. Пассажировместимость аэробусов более чем в два раза превосходит пассажировместимость самолетов ДС-9. Преимущество этого варианта обновления парка пассажирских самолетов состоит в том, что себестоимость перевозки одного пассажира существенно снизится.

Оцените предложенный аналитической группой альтернативный вариант принятия решения по закупке для нужд авиакомпании шести широкофюзеляжных аэробусов. Целесообразно ли его рассматривать в качестве основного варианта для окончательного принятия решения об обновлении авиакомпанией парка пассажирских самолетов?

Ситуация 7. *На складах одной из крупных компьютерных фирм скопилось значительное количество непроданных персональных компьютеров, что отрицательно сказывалось на рентабельности производства. Руководство фирмы поставило задачу ускорить реализацию персональных компьютеров.*

Аналитической группой было сгенерировано несколько альтернативных вариантов решения этой проблемы, среди которых было отобрано два основных.

Первый отобранный альтернативный вариант решения проблемы предусматривал значительное снижение отпускной цены.

Второй предложенный вариант решения проблемы предполагал обновление упаковки и значительное повышение продажной цены.

По каждому из отобранных альтернативных вариантов решения были разработаны сценарии развития ситуации после того, как товар окажется на рынке сбыта в одном случае со значительно сниженной продажной ценой, а в другом — с обновленной упаковкой и заметно повышенной ценой.

Определите в общих чертах характер развития ситуации по первому и по второму сценарию. Какой сценарий развития сложившейся ситуации вы считаете более предпочтительным?

Ситуация 8. *Одна из наиболее известных в Европе автомобилестроительных фирм — «Фиат» к середине 1980-х годов столкнулась с необходимостью принятия стратегического решения о дальнейших путях развития фирмы.*

Аналитиками фирмы рассматривались два основных альтернативных варианта решения проблемы. Первый из них состоял в продолжении функционирования фирмы при сохранении традиционных технологий производства. Второй — в кардинальной реорганизации производства, предполагающей внедрение принципов гибкого интегрированного производства, строительство завода-автомата «Термоли» и одновременно резкое сокращение занятости работающих на фирме специалистов.

Оцените возможные альтернативные варианты стратегического решения о дальнейшем развитии фирмы «Фиат». Как соотносятся перспективность и риски, возникающие при реализации каждого из альтернативных вариантов этого стратегического управленческого решения? Какой из альтернативных вариантов является более предпочтительным?

Ситуация 9. Администрация крупного города проводила конкурс на закупку автобусов для нужд города. Необходимо было принять решение о закупке большой партии автобусов, которые в наибольшей степени были бы удобны для пассажиров и имели высокое качество. При этом стоимость автобуса должна была быть минимальной. Естественно, что это важное управленческое решение должно приниматься коллегиально, для чего и был организован конкурс.

Организация конкурса была поручена подведомственной организации, которая имела опыт проведения конкурсов, но не имела опыта работы с городским транспортом.

В конкурсной комиссии, которая была сформирована для принятия решения о закупке автобусов, преобладали чиновники, а не специалисты, имевшие непосредственное отношение к эксплуатации городского транспорта.

Как вы относитесь к решению администрации города о проведении конкурса на закупку большой партии автобусов для нужд города? Правильно ли сформирована конкурсная комиссия? Какие рекомендации вы бы дали организаторам конкурса?

Ситуация 10. Руководство завода, производящего стройматериалы, эффективность принятых управленческих решений и системы управления заводом в целом оценивало прежде всего на основании анализа бухгалтерской отчетности, в частности баланса за истекший период.

Правильно ли, с вашей точки зрения, поступало руководство завода, оценивая эффективность управленческой деятельности на основании бухгалтерской отчетности? Как на основании бухгалтерского баланса за истекший период можно судить о результатах деятельности завода?

Ситуация 11. На заводе стройматериалов руководство завода, рассмотрев годовой балансовый отчет, обратило внимание на следующие моменты.

1. Показатель реализованной продукции в расчете на 1 руб. среднегодовой стоимости имущества вырос на 10 %.
2. Показатель выручки от реализации продукции в расчете на 1 руб. среднегодовой стоимости имущества вырос на 7 %.
3. Дебиторская задолженность возросла на 30 %.
4. Денежные средства на расчетном счете выросли на 24 %.

Как, с вашей точки зрения, факты, установленные при рассмотрении руководством завода годового балансового отчета, характеризуют результаты работы завода в истекшем году?

Ситуация 12. Руководство завода, выпускающего станки для промышленных предприятий, стремясь повысить качество производимой продукции, приняло решение выделить значительные средства на создание банка инновационных идей, в который включаются:

- предложения по производству новых видов продукции с использованием имеющихся производственных мощностей и технологий;
- предложения по разработке новых функциональных возможностей выпускаемой продукции;
- предложения по совершенствованию сети послепродажного обслуживания продукции, выпускаемой предприятием;
- конструкторские разработки, в результате которых могут обеспечиваться новые функциональные возможности выпускаемой предприятием продукции или новые виды продукции;
- проведение патентного поиска.

На первом этапе реализации принятого решения затраты на создание банка инновационных идей превысили полученную выручку от реализации нововведений.

Проанализируйте инновационную стратегию завода, выпускающего станки для промышленных предприятий. Считаете ли вы оправданной инновационную стратегию предприятия? Как принятые руководством завода решения характеризуют систему управления заводом?

Ситуация 13. Приступая к реорганизации системы управления, руководство одного из московских предприятий поставило задачу определить критерии для оценки эффективности принимаемых управленческих решений. Для выработки такой системы критериев была приглашена консалтинговая фирма, профессионально занимающаяся проблемами реорганизации систем управления предприятиями.

Как вы оцениваете решение руководства предприятия о разработке системы критериев для оценки эффективности управленческой деятельности? Какие критерии, по вашему мнению, являются наиболее важными при оценке управленческой деятельности предприятия?

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

В заключительной части коллективного ситуационного анализа преподаватель делает выводы, где отмечает положительные и отрицательные моменты в проведении практического занятия, а также дает краткие указания, советы по подготовке к следующему занятию.

В конце нужно оставить время для ответов на вопросы, возникшие у обучающихся.

ЛИТЕРАТУРА

Основная учебная

1. Горб, В. Г. Принятие и исполнение государственных и муниципальных решений : учебное пособие / В. Г. Горб. — Екатеринбург : Уральский институт управления РАНХиГС, 2017. — 240 с. — ISBN 978-5-8056-0377-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/72346.html
2. Ершова, Н. А. Теория и практика принятия управленческих решений : учебное пособие / Н. А. Ершова, О. Б. Зильберштейн. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2019. — 104 с. — ISBN 978-5-

93916-809-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/94200.html

Дополнительная

1. Кириенко В.Е. Принятие и исполнение государственных решений [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.Е. Кириенко. — Электрон. текстовые данные. — Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2016. — 210 c. — 978-5-86889-739-9. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/72360

Материально-техническое обеспечение

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине представлено в приложении 8 «Сведения о материально-техническом обеспечении программы высшего образования – программы бакалавриата направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Перечень программного обеспечения, необходимого для реализации дисциплины

- Справочно-правовая система «Гарант»
- Open Office.Org Writer

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
«ПРИНЯТИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ РЕШЕНИЙ**»**
по разделу «Контроль, качество и эффективность исполнения управленческих государственных решений»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ТРЕНИНГ (СИТУАЦИОННЫЙ АНАЛИЗ)

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова
Корректор С.С. Субботина
Оператор компьютерной верстки Е.В. Белюсенко

5556.01.01;МУ.01;1

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ТРУДОВОЕ ПРАВО (КУРС 3)»

МОСКВА 2021

Разработано А.В. Бажановым, канд. юрид. наук

Рекомендовано Учебно-методическим советом в качестве методических указаний для обучающихся

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ТРУДОВОЕ ПРАВО»

Методические указания способствуют получению обучающимися знаний и навыков применения норм трудового законодательства; формированию у обучающихся знаний, умений, навыков и компетенций в сфере правового регулирования общественной организации труда, необходимых для успешной профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.

ВВЕДЕНИЕ

Методические материалы представляют собой комплекс практических заданий для аудиторной работы, а также рекомендаций и разъяснений, позволяющих обучающемуся оптимальным образом организовать процесс изучения курса «Трудовое право» и выполнить задания, предусмотренные программой дисциплины.

Цель практических занятий: системное и поэтапное изучение дисциплины «Трудовое право».

Основные задачи практических заданий направлены на:

- формирование системы знаний, умений и навыков, связанных с выработкой умения применения в практической деятельности полученных знаний и норм трудового права;
- усвоение теоретических положений правовой науки;
- изучение различных принципов и гарантий трудового права;
- обеспечение условий для активизации познавательной деятельности обучающегося и формирования у них правоприменительной деятельности;
- стимулирование самостоятельной, деятельности по освоению содержания дисциплины и формированию необходимых компетенций;
- рассмотрение актуальных проблем правового регулирования труда, проблем занятости, с целью формирования у обучающихся самостоятельной позиции и устойчивой теоретической базы.

Особенность проведения: на занятии исследуются вопросы трудового права; осуществляется решение типовых задач на основе действующего трудового законодательства, подзаконных актов, правоприменительной практики; вырабатывается алгоритм решения конкретных правовых ситуаций в сфере трудовых отношений.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 1

Цель работы: изучить вопросы об основных принципах трудового права, их соотношение и значение в правоприменении и правотворчестве.

Ход работы

1. *Повторить материал лекции.*

2. *Усвоить условие задачи:*

При заключении трудового договора о работе Иванова в должности инженера ОАО «Солнышко» в г. Москве ему было отказано в приеме на работу в связи с отсутствием регистрации. Иванов обратился в суд, он считал, что это проявление дискриминации, запрещенной законом.

3. *Изучить вопросы задачи:*

Определите, соответствует ли отказ в приеме на работу принципам трудового права, в каких статьях ТК РФ они выражены. Нашли ли они отражение и в каком Постановлении Пленума Верховного Суда РФ?

4. *На основе действующего законодательства и существующей судебной практики, ответить на поставленные вопросы.*

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 2

Цель работы: уяснение общей характеристики и содержания трудовых отношений, порядка и условий заключения трудового договора.

Ход работы

1. *Повторить материал лекции.*

2. *Усвоить условие задачи:*

Начальник отдела кадров ОАО «Рассвет» при заключении трудового договора о работе инженера цеха и мастера хозяйственного участка потребовал следующие документы:

1) паспорт;
2) трудовую книжку;
3) копию документа о высшем или среднем профессиональном образовании;
4) характеристику с последнего места работы;
5) справку с места жительства.

3. *Изучить вопросы задачи:*

Соответствуют ли требования начальника отдела кадров действующему трудовому законодательству?

4. *Со ссылками на нормативные источники решить задачу.*

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 3

Цель работы: закрепление знаний об основаниях, условиях и порядке расторжения трудового договора.

Ход работы

1. *Повторить материал лекции.*

2. *Усвоить условие задачи:*

Мастер инструментального цеха ОАО «Метрострой» Краюшкин подал заявление об увольнении по собственному желанию в связи с переходом на другую работу. Заместитель генерального директора по кадрам заявил Краюшкину, что он уволит его по указанному в заявлении основанию лишь при условии, что Краюшкин найдет себе замену. Краюшкин с таким решением не согласился, но пока продолжал работать.

Через месяц после подачи заявления был издан приказ по ОАО об увольнении Кирюшкина по собственном желанию согласно поданному заявлению. Кирюшкину была выдана трудовая книжка и с ним был произведен расчет. Кирюшкин обратился в суд с иском о восстановлении его на прежней работе и об оплате вынужденного прогула, мотивируя это, в частности, тем, что в связи с задержкой увольнения он утратил возможность устроиться на работу к другому работодателю и поэтому он хотел остаться на своей прежней работе.

3. *Изучить вопрос задачи:*

Правомерно ли издание приказа об увольнении Краюшкина по собственному желанию?

Каков порядок увольнения работника по этому основанию?

4. *Ответить на поставленный вопрос, используя при этом нормы законодательства.*

ЛИТЕРАТУРА

Нормативные правовые акты

1. **Конституция Российской Федерации** [Текст] : принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) // СЗ РФ. -2014.- № 31. - ст. 4398.

2. **Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)** [Текст] : кодекс от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (ред. от 03.07.2016) // СЗ РФ. – 1994. – № 32. – Ст. 3301.

3. **Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)** [Текст]: кодекс от 26.01.1996 № 14-ФЗ (в ред. от 25.06.2016) // СЗ РФ. 1996. № 5. Ст. 410; 2013. № 49 (часть I). Ст. 6346.

4. **Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья**) [Текст]: кодекс от 26.11.2001 № 146-ФЗ (в ред. от 03.07.2016) // СЗ РФ. 2001. № 49. Ст. 4552; 2013. № 40 (часть III). Ст. 5030.

5. **Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая)** [Текст]: кодекс от 18.12.2006 № 230-ФЗ (в ред. от 03.07.2016) // СЗ РФ. 2006. № 52 (1 ч.). Ст. 5496; 2013. № 27. Ст. 3477.

6. **Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации** от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ (ред. от 02.03.2016 г.) // СЗ РФ. – 2002ю – № 46. – Ст. 4532.

7. **Трудовой кодекс Российской Федерации** от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ (ред. от 03.07.2016 г.) // СЗ РФ. – 2002. – № 1 (1 ч.). – Ст. 3.

Основная учебная

1. Бажанов А.В. Защита трудовых прав [ЭР] : рабочий учебник /Бажанов А.В. – 2019 – http://library.roweb.online

2. Бажанов А.В.Трудовое право России в современном обществе. Трудовое право: общие понятия [ЭР] : рабочий учебник /Бажанов А.В. – 2019 – http://library.roweb.online

3. Бажанов А.В. Основы социального партнерства в сфере труда [ЭР] : рабочий учебник /Бажанов А.В. – 2019 – http://library.roweb.online

4. Бажанов А.В. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников [ЭР] : рабочий учебник /Бажанов А.В. – 2019 – http://library.roweb.online

5. Бажанов А.В. Рабочее время и время отдыха. Трудовой распорядок [ЭР] : рабочий учебник /Бажанов А.В. – 2019 – http://library.roweb.online

6. Бажанов А.В. Понятие и особенности трудового договора [ЭР] : рабочий учебник /Бажанов А.В. – 2019 – http://library.roweb.online

Дополнительная

1. Бельгисова К.В. Трудовое право [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов-бакалавров, обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция / К.В. Бельгисова. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 279 c. — 978-5-93926-307-8. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/73261

2. Маркин, Н. С. Трудовое право : учебник для бакалавров / Н. С. Маркин, В. В. Надвикова, В. И. Шкатулла ; под редакцией В. И. Шкатуллы. — Москва : Прометей, 2019. — 584 с. — ISBN 978-5-907100-72-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/94555.html

Материально-техническое обеспечение

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине представлено в приложении 8 «Сведения о материально-техническом обеспечении программы высшего образования – программы бакалавриата направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Перечень программного обеспечения, необходимого для реализации дисциплины

- Справочно-правовая система «Гарант»
- Open Office.Org Writer

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ТРУДОВОЕ ПРАВО (КУРС 3)»

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова
Корректор М.А. Афинская
Оператор компьютерной верстки Е.В. Белюсенко

5544.01.01;МУ.02;1

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ ЛАБОРАТОРНОГО ПРАКТИКУМА ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В УПРАВЛЕНИИ»

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 38.03.04 «ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»

КВАЛИФИКАЦИЯ – БАКАЛАВР

МОСКВА 2018

Разработано Е.В. Корнеевой

Рекомендовано Учебно-методическим
советом в качестве методических
указаний для обучающихся

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ ЛАБОРАТОРНОГО ПРАКТИКУМА ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В УПРАВЛЕНИИ»

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 38.03.04 «ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»

КВАЛИФИКАЦИЯ – БАКАЛАВР

Методические указания (МУ) подготовлены для педагогических работников и обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

МУ предназначены для закрепления навыков использования технологий обработки текстовой и числовой информации в рамках дисциплины «Информационные технологии в управлении».

ВВЕДЕНИЕ

Цель лабораторного практикума заключается в том, чтобы обучающиеся приобрели необходимый уровень компетентности в использовании технологий обработки текстовой и числовой информации, закреплении теоретических знаний и навыков, полученных на лекциях и практических занятиях.

Особенность данного вида занятий заключается в последовательности осуществления практических и познавательных действий.

Каждое занятие содержит теоретические сведения, практические задания, методику их выполнения.

Каждое занятие подразделяется на следующие части:

Первая – вступительная. Обучающиеся знакомятся с темой и целью занятия, перечнем прикладного программного обеспечения для проведения исследования или моделирования.

Вторая – теоретическая. Обучающиеся самостоятельно изучают теоретические сведения по теме занятия.

Третья – практическая. Обучающиеся самостоятельно выполняют практические задания по теме занятия в соответствии с методикой их выполнения.

Четвёртая – заключительная. Предназначена для подведения итогов, контроля качества усвоения материала. Подводятся итоги занятия, обучающимся выставляются оценки.

ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ № 1 ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ПРИ ПОДГОТОВКЕ ОБЗОРОВ, ОТЧЕТОВ И РЕЗУЛЬТАТОВ ИССЛЕДОВАНИЙ

Цель занятия: знакомство с возможностями текстового процессора при подготовке обзоров, отчетов и результатов исследований.

Программное обеспечение: ПО OpenOffice.org Writer.

Вводная часть

Подготовка текстов с использованием текстового процессора заключается в последовательном выполнении ряда этапов:

набор текста;

редактирование введенной информации;

форматирование (оформление) отдельных структурных элементов документа;

печать документа;

сохранение текста документа и ведение архива текстов.

Каждый этап состоит из множества операций. Набор операций определяется конкретной программой, выбранной для подготовки документа.

Возможности и особенности технологии подготовки текстовых документов на основе использования шаблонов

Современные информационные технологии предполагают сохранение не только конкретного результата работы в виде документа, но и сохранение совокупности действий, с помощью которых этот результат был достигнут. Это делается с помощью шаблонов.

Шаблон содержит разнообразную информацию о стилях форматирования частей документа, вставленных полях и т.д. В шаблоне также хранятся макрокоманды, элементы глоссария, кнопки панели инструментов, нестандартные меню и способы установки клавиш сокращения, облегчающих работу с документами. Будучи один раз подготовленным и сохраненным в памяти компьютера, шаблон позволяет быстро изготавливать аналогичные по форме (но не по содержанию) документы без затрат времени на форматирование.

Все современные текстовые процессоры поддерживают работу с шаблонами.

Возможности и особенности технологии подготовки текстовых документов на основе использования стилей

Стилевое оформление текста получило свое развитие во всех современных текстовых компьютерах, предназначенных для подготовки сложных текстов. Под стилем понимается специальный инструмент для форматирования фрагментов разрабатываемого документа.

Стиль — это описание оформления текста, которое именуется и запоминается в шаблоне, базовом для документа. Стиль состоит из двух частей: его имени и инструкции форматирования. Имя стиля служит для его идентификации, а инструкция форматирования описывает оформление, которое использует текстовый процессор при

применении данного стиля к фрагменту текста. Главное преимущество стилей перед непосредственным форматированием заключается в возможности изменять стандартные атрибуты форматирования встроенных стилей, а также создавать свои собственные стили. Еще одно преимущество стилей состоит в использовании стандартного оформления документов на основе ранее созданных стилей. После того, как определен стиль для какого-нибудь типа абзаца, достаточно применить новый стиль, и абзац будет автоматически отформатирован в соответствии с атрибутами стиля. При каждом изменении атрибутов форматирования, связанных с данным стилем, все абзацы, к которым он применен, будут автоматически переформатированы. Стилю можно назначить клавиатурную комбинацию клавиш и использовать ее для оформления текста соответствующим стилем.

Особенности составных документов и технологий их подготовки

Под большим, или составным документом в системе подготовки текстовых документов понимается документ, имеющий не только (и не столько) большой объем, сколько сложную структуру. К этому классу можно отнести статьи, отчеты, технические описания, проектную документацию и пр. Практически все современные текстовые процессоры имеют широкий набор средств для работы со сложными структурированными документами.

Под структурой документа понимается схема, определяющая взаиморасположение и связь его составных частей. На самом высоком уровне иерархии находится название документа, на более низких располагаются названия отдельных структурных элементов. Содержание нижних уровней и представляет собой основную смысловую часть документа. Однако, если структура документа не представлена в виде иерархии заголовков, то восприятие текста читателем, особенно при большом объеме, значительно затруднено. Грамотное структурирование документа повышает его значимость и степень воздействия на читающего. Для эффективной работы с большими документами пользователь текстового процессора имеет в своем распоряжении следующий стандартный набор операций:

создание структурированного документа и реорганизация его структуры: повышение или понижение уровня иерархии некоторых заголовков;

просмотр структуры документа с выводом на экран только заголовков определенного уровня иерархии;

создание сносок, указателей, оглавления, ссылок, списка иллюстраций, закладок.

Создание большого документа должно начинаться с разработки его структуры, подчиненности и иерархии заголовков. Отдельные фрагменты будущего документа уже могут существовать в виде разрозненных записей либо даже текстовых файлов. Однако, пока эти разрозненные части не соединены в систему, их роль невелика. Часто работа над формированием структуры документа продолжается в течение всего процесса его создания, что является результатом более глубокого осмысления излагаемого материала.

Документ можно сделать более привлекательным, если добавить в него графические объекты. Большинство развитых систем компьютерной обработки текста имеет встроенные инструменты рисования для создания графических примитивов, с помощью которых легко изображать линии, стрелки, эллипсы, прямоугольники, окружности, дуги, сектора и различные кривые. После создания графического объекта его можно залить цветом или узором, изменить цвет и тип линий, увеличить или уменьшить, переместить, повернуть или зеркально отразить. Объекты в документе можно комбинировать, создавая единый рисунок. Объекты можно копировать и вставлять в другое место документа или в другой документ.

При добавлении рисунка в документ он присоединяется к находящемуся вокруг тексту. Если абзац, содержащий рисунок, перемещается вверх или вниз по странице, рисунок перемещается вместе с ним.

Большинство текстовых процессоров поддерживает концепцию составного документа — контейнера, включающего в себя объекты различных форматов. Пользователь имеет возможность вставить в текст документа различные рисунки, таблицы, графические изображения, подготовленные в других программных средах. Технология связи и внедрения объектов (Object Linking and Embedding — OLE) позволяет легко выполнять эти сложные задачи.

Данные, вставленные в программу с помощью технологии OLE, обозначаются абстрактным понятием объект. Этими данными могут быть текст, рисунки, звук, видеоинформация. Технология OLE позволяет связывать и встраивать объекты. При связывании (Linking) отслеживается положение файла — источника изображения. При любом изменении данных этого файла OLE автоматически обновляет связанный объект. При встраивании объекта (Embedding) объект хранится непосредственно в составном документе вместе с информацией о приложении-источнике. В случае необходимости изменений редактирование объекта происходит непосредственно из среды текстового процессора. Для редактирования объекта автоматически запускается та программа, которая умеет его редактировать. Программа, создающая объект для связи и внедрения, называется сервером, а принимающая объекты в свои документы — OLE-клиентом.

Размещение графических фрагментов в текстовом документе производится с использованием кадров. Кадр — это хранилище для размещения объектов в области страницы, не управляемой параметрами полей печатной страницы (например, между колонками текста или в области полей страницы). Кадр появляется как окно вокруг заключаемого объекта и обладает особыми свойствами. Одно из самых важных свойств кадра — возможность окружать объект текстом. Развитые системы компьютерной подготовки текстов позволяют использовать кадры как прямоугольной, так и неправильной формы. Другое их важное свойство — способность изменять размер и местоположение на странице.

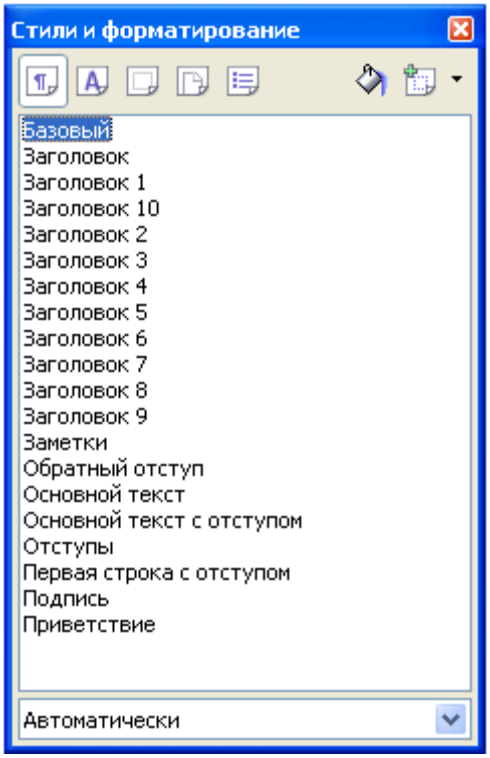
Практическая часть

Основные возможности текстового процессора OpenOffice.org Writer при подготовке обзоров, отчетов и результатов исследований

Создание оглавления

Для больших документов оглавления просто необходимы, они помогают быстро найти нужный текст. OpenOffice.org Writer позволяет несколькими щелчками создать оглавление текста. Необходимым условием этого является выделение заголовков глав, разделов, параграфов соответствующими стилями. Начало разделов и глав определяется при помощи заголовков, выделенных стилями **Заголовок 1**, **Заголовок 2** и т.д.

Для вызова окна **Стили и форматирование** надо нажать кнопку **Стили**, расположенную слева на панели инструментов **Форматирование**. Как вариант можно выполнить команды меню **Формат – Стили** или просто нажать клавишу F11. Откроется рабочее окно **Стили и форматирование:**



Для создания оглавления надо:

• поместить курсор там, где создается оглавление;

• выполнить команду **Вставка – Оглавление и указатели – Оглавление и указатели**.

Откроется диалог **Вставить Оглавление/Указатель**.

Щёлкнуть на вкладке Вид и выбрать **Оглавление** как тип (в первый раз, при открытии этого диалога, вкладка и тип уже выбраны);

• щёлкнуть **ОК**, если оглавление создается из заголовков и элементов, которые были ранее определены.

Если надо вставить в оглавление дополнительные абзацы другого стиля, следует установить флажок на **Дополнительные стили** и щёлкнуть по значку рядом с этим полем. Откроется диалог, где можно определить, какие стили абзаца должны появиться в оглавлении и на каком уровне они должны быть представлены.

Для текста, содержащего лишь один стиль, будет создано пустое оглавление.

Если позднее надо изменить заголовки, их расположение или вставить новые главы, то следует обновить оглавление. Для этого необходимо поместить курсор в оглавление, открыть контекстное меню (правая кнопка мыши) и выбрать **Обновление указателя**.

Также можно выбрать **Сервис – Обновить – Все оглавления и указатели**, чтобы обновить все указатели и оглавления в документе.

2. Запустите OpenOffice.org Writer. Введите текст:

Работа с текстами

Текстовый редактор

При использовании компьютера для подготовки документов текст редактируемого документа выводится на экран, и пользователь может в диалоговом режиме вносить в него свои изменения, которые сразу же отображаются на экране компьютера. Программные средства для подготовки текстов получили названия текстовых процессоров или текстовых редакторов.

Выбор текстового редактора

Текстовый редактор представляет собой программную систему, обеспечивающую пользователя средствами создания, обработки и хранения текстовых документов.

Настройка текстового редактора

В текстовом редакторе Microsoft Word пользователь может осуществить разнообразные настройки, облегчающие его использование.

Основные функции

К основным функциям, выполняемым текстовыми редакторами, относятся:
- набор текста;
- редактирование текста;
- форматирование текста;
- печать текста.

Создание документа

Документ - это материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве.

Документы

При запуске программы Microsoft Word на экран выводится окно, содержащее новый пустой документ а в строке заголовка появляется его название – «Документ1». В этом окне можно вводить текст.

Графика

В текстовом процессоре имеются инструменты, позволяющие создавать рисованные объекты.

Таблицы

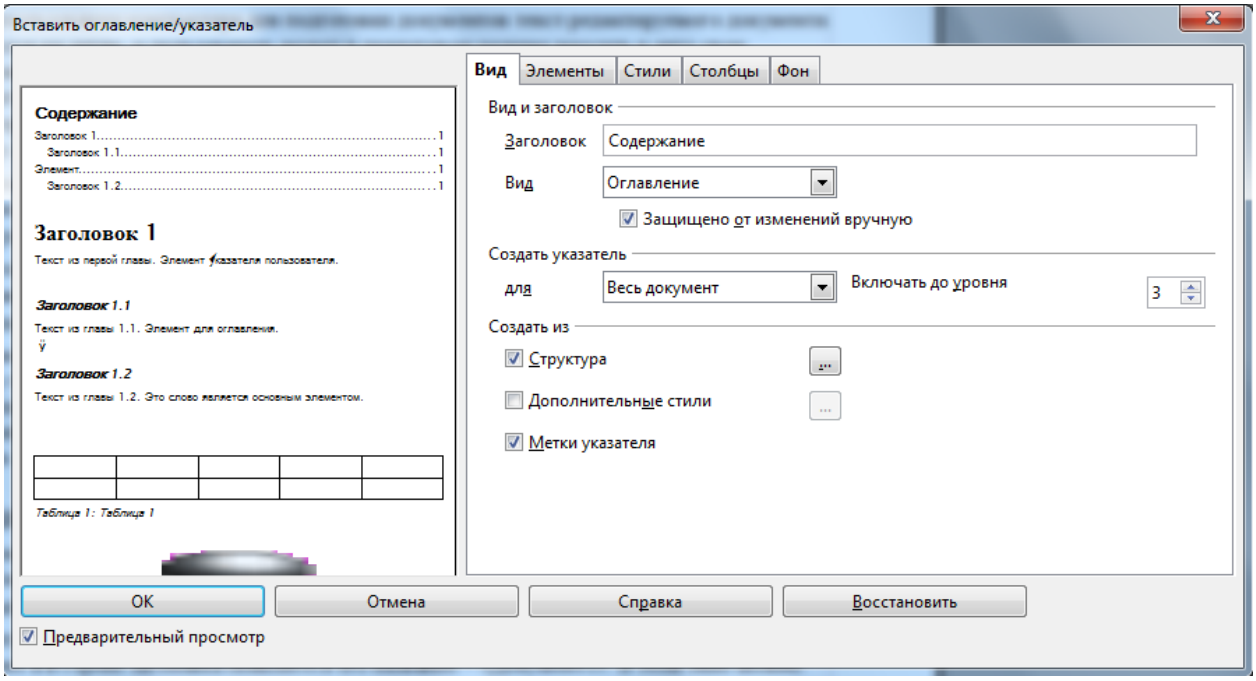
Таблицы предназначены для систематизации информации, для изготовления бланков и т.п. Таблицы могут служить для размещения взаимосвязанных фрагментов текста, таких как резюме или повестка дня.

15. Установите текстовый курсор, в пустую строку под названием *Работа с текстами*.
16. Выполните команду **Вставка - Оглавление и указатели – Оглавление и указатели**. Появится диалоговое окно **Вставить оглавление/указатель**.
17. В окне диалога на вкладке **Вид** установите следующие параметры:

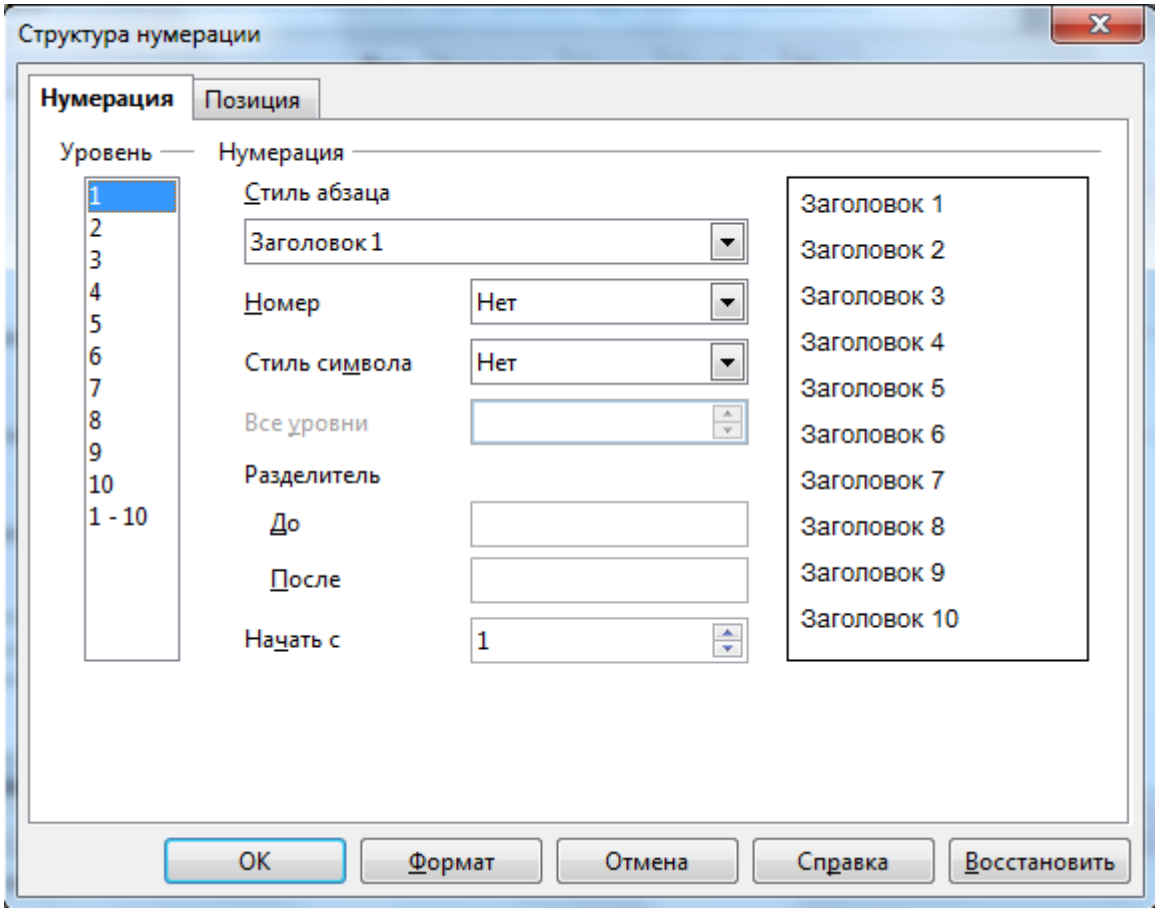
    Заголовок – *Содержание*

    Вид – *Оглавление*

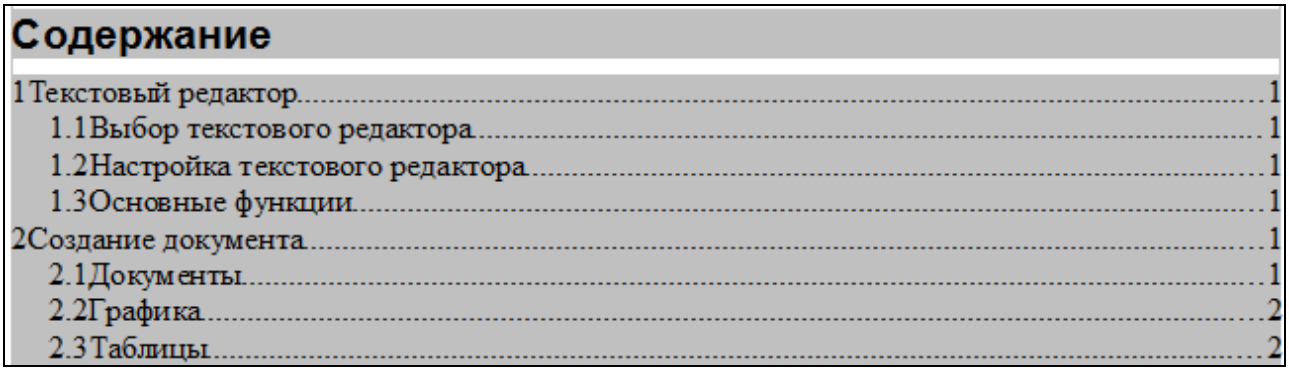
    Создать указатель – для всего документа до 3-х уровней.
18. Установите флажок **Структура** в разделе **Создать из:**



19. Нажмите кнопку **Структура**. Появится окно **Структура нумерации**:



20. Укажите уровень нумерации - 1. Укажите Стиль указанного абзаца – **Заголовок 1**.
21. Откройте список номеров и выберите **1,2,3,…**
22. В поле **Начать с** укажите - **1**.
23. Перейдите на вкладку **Позиция** и установите расстояния от текста **0,05 см**.
24. Аналогичным способом установите нумерацию и для второго уровня.
25. Нажмите кнопку **ОК**.
26. На странице документа появится отформатированное оглавление:



27. Сохраните документ с именем *Работа с текстами.*

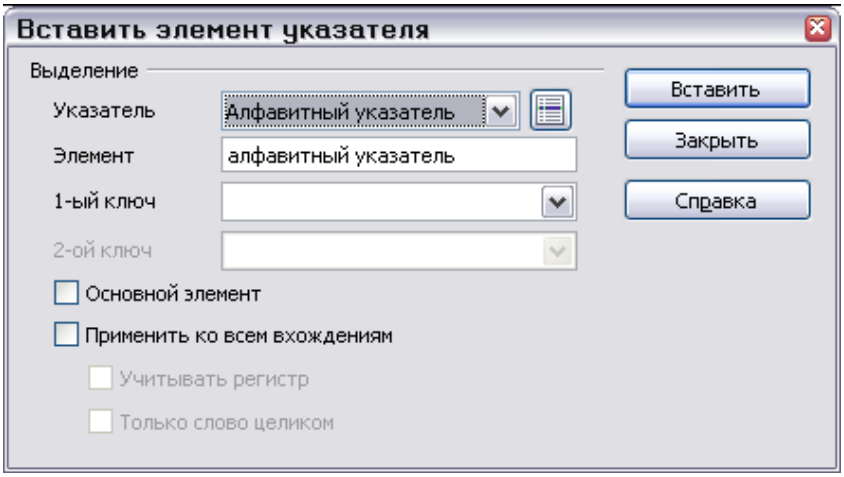
Создание указателей

Алфавитный указатель (рассматриваемый как указатель) – список ключевых слов или фраз, используемых всюду в документе, который может помочь читателю быстро находить информацию. Вообще указатель располагается в конце книги или документа и перечисляет ключевые слова или фразы в алфавитном порядке с номерами страниц, на которых они встречаются.

Прежде чем создавать указатель, сначала надо создать несколько записей указателя. Для этого необходимо выполнить следующее.

• Выделить слово или фразу для добавления к указателю или поместить курсор в начало слова или фразы. (Если Вы хотите добавить несколько слов как один элемент, то, вообще, будет лучше выделить всю фразу.)

• Выполнить команды **Вставить – Оглавление и указатели – Элемент для отображения диалога,** подобного показанному ниже на рисунке. Можно принять слово или фразу, отображаемую в поле **Элемент** или изменить его на то, что желательно иметь. Для этого надо поместить курсор в начало слова, нажать на поле **Элемент**:



• Нажать **Вставить** для создания элемента.

Можно создать несколько элементов, не закрывая диалоговое окно. В этом случае для каждого из них надо:

• переместить курсор в то место в документе, которое Вы хотите добавить к указателю;

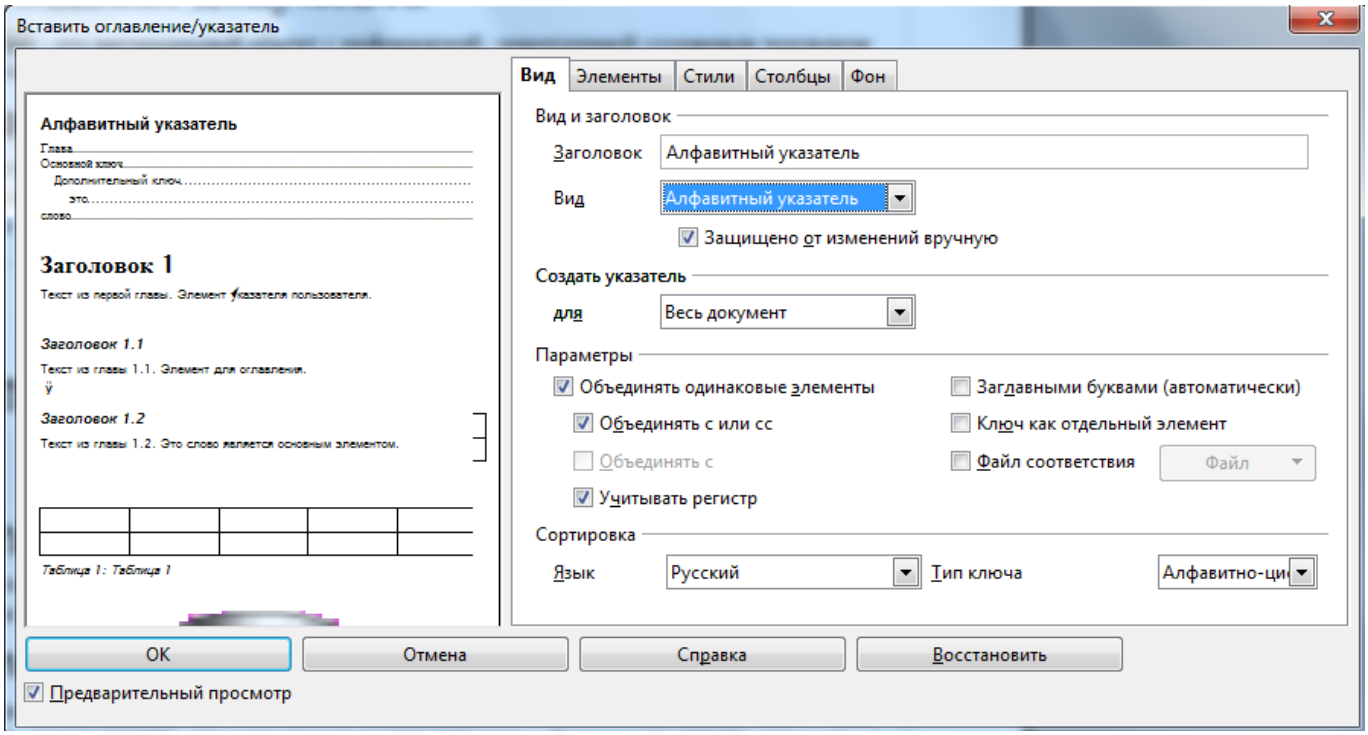
• вернуться в диалоговое окно;

• изменить элемент, если это требуется, и нажать *Вставить*;

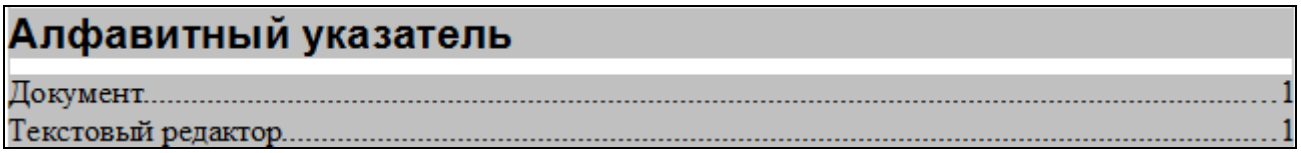
• по завершению вставки записей нажать *Закрыть*.

9. В разделе «Текстовый редактор» выделите ключевую фразу: *Текстовый редактор*, выполните команду меню **Вставка – Оглавление и указатели – Элемент**. Появится диалоговое окно **Вставить элемент указателя**.
10. Нажмите кнопку **Вставить**.
11. Закройте диалоговое окно **Вставить элемент указателя**.
12. Вставьте аналогичным способом ключевое слово *Документ* из раздела «Создание документов».
13. Перейдите в конец документа..
14. Выполните команду меню **Вставка - Оглавление и указатели - Оглавление и указатели**.

15. В поле **Вид** диалогового окна **Вставить оглавление** выберите **Алфавитный указатель** и нажмите кнопку **ОК**:



16. Будет сформирован алфавитный указатель:



10. Сохраните документ.

Вставка сносок

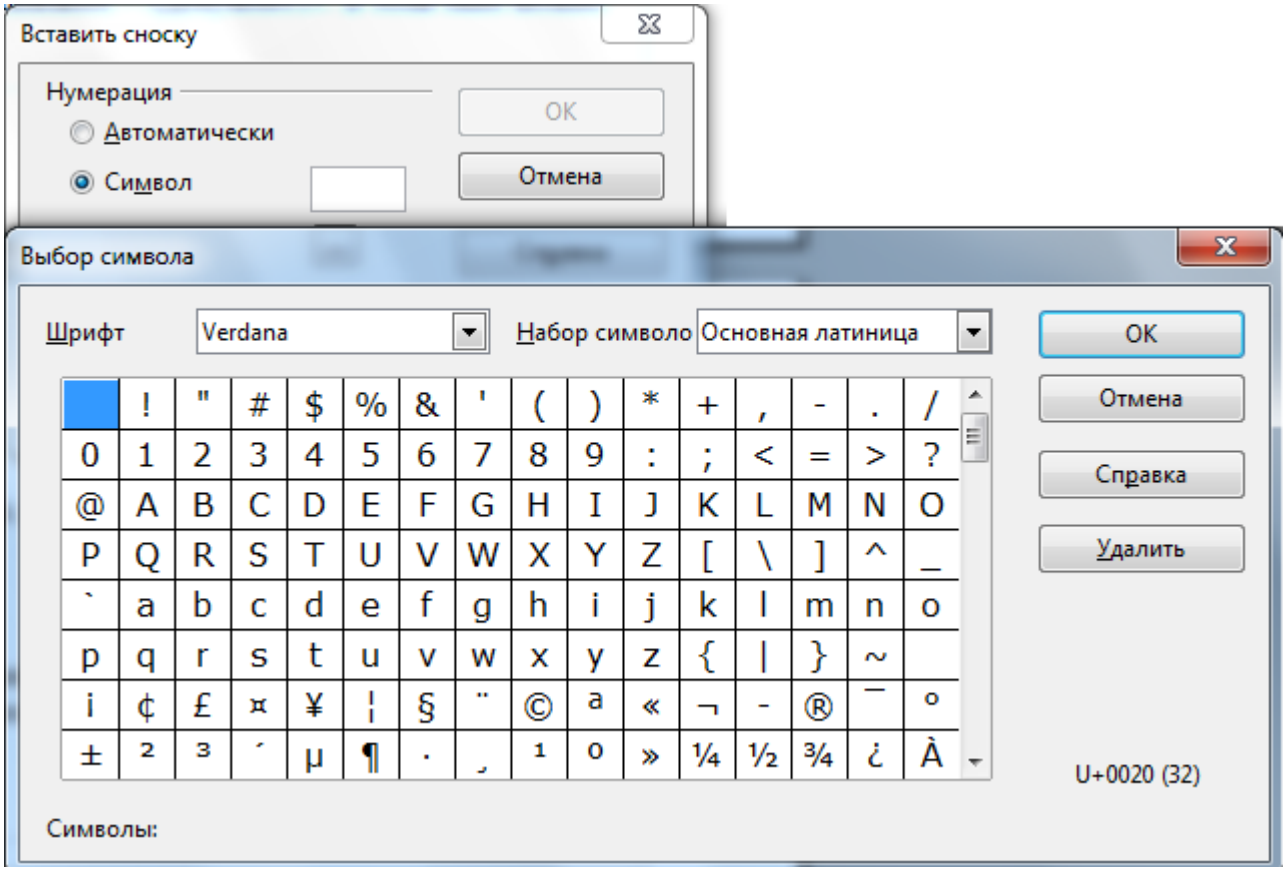
Сноски появляются внизу страницы, на которой на них ссылаются. Концевые сноски собраны в конце документа.

Чтобы вставить сноску, надо поместить курсор в то место, где надо, чтобы появился маркер сноски. Потом нажать **Вставка – Сноска**.

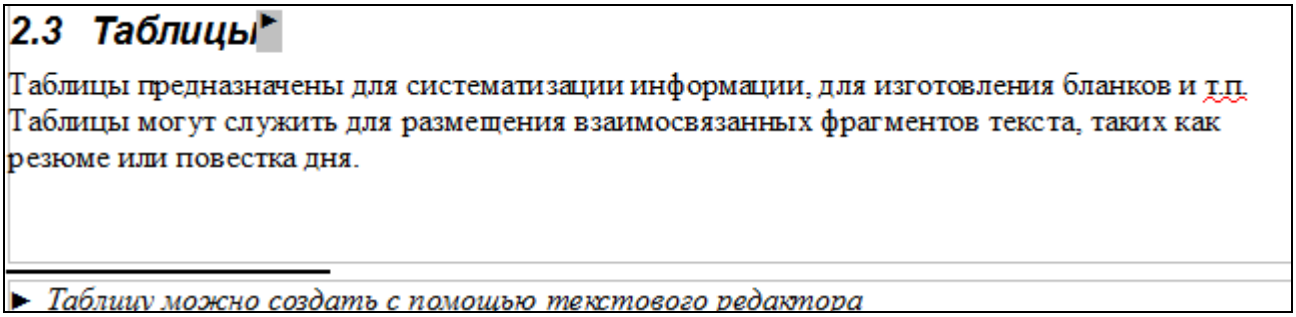
Чтобы вставить концевую сноску, надо поместить курсор в то место, где должен появиться маркер сноски. Потом выполнить **Вставка – Сноска** и установить тип – концевая сноска.

Маркер сноски (или концевой сноски) вставляется в текст, а курсор перемещается к области сноски внизу страницы (или к области концевых сносок в конце документа). Следует ввести содержание сноски в эту область. Если Вы используете команду *Вставить – Сноска*, то будет отображено диалоговое окно вставки сноски. Здесь Вы может выбрать, использовать автоматическую нумерацию, указанную в параметрах настройки сноски, и вставлять элемент как сноску или концевую сноску.

5. Откройте Навигатор и перейдите в раздел Таблицы.
6. Установите курсор после слова *Таблицы*. Выполните команды меню **Вставка – Сноска**. Появится диалоговое окно **Вставить сноску**.
7. В диалоговом окне нажмите кнопку **Символ** и откройте список **Символов**.
8. В окне **Выбор символа** установите **Шрифт - Verdana**. Выделите любой символ в и нажмите кнопку **ОК**:



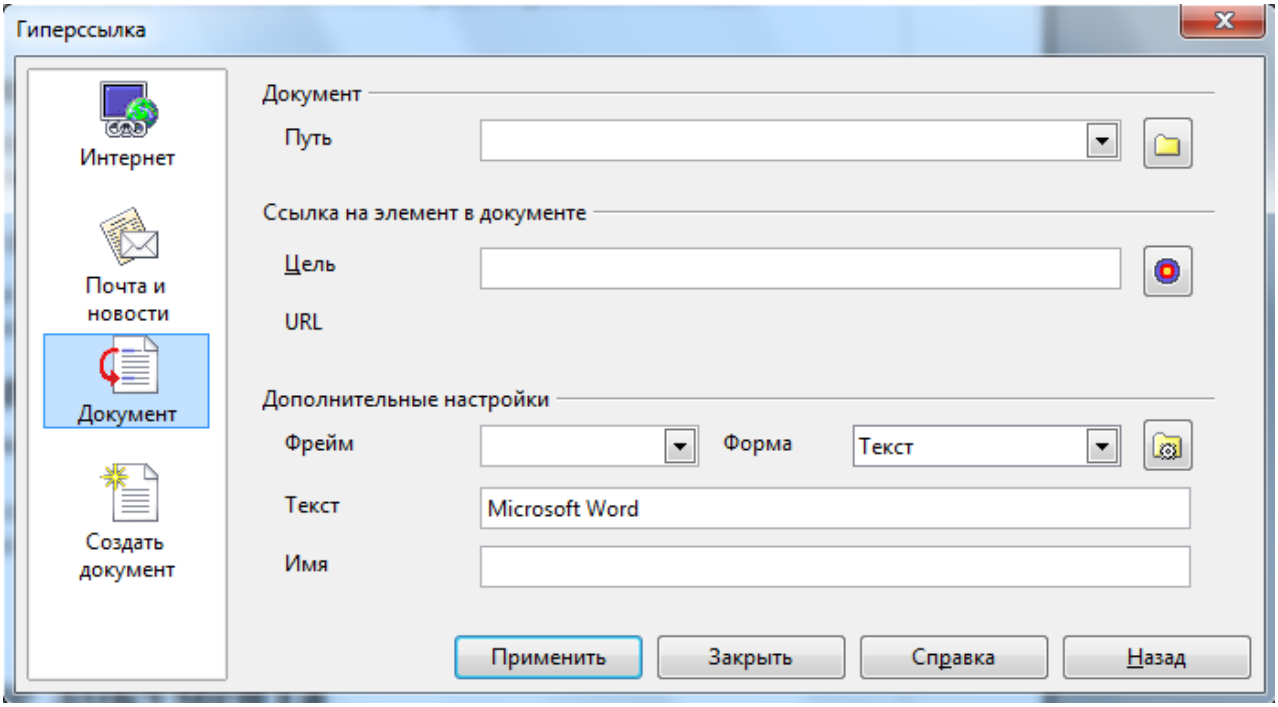
7. В диалоговом окне **Вставить сноску** нажмите кнопку **ОК**. В конце страницы появится поле для сноски.
8. Установите курсор после символа сноски в конце страницы и вставьте следующую фразу: *Таблицу можно создать с помощью текстового редактора*.



8. Щелкните мышью по значку сноски после слова таблицы. Курсор перейдет в поле сноски.
   Закройте файл с сохранением изменений.

Добавление гиперссылок

Для добавления гиперссылки в окне открытого документа требуется выделить фрагмент текста, символ или графический объект, к которому будет привязана гиперссылка, и выполнить команду **Вставка-Гиперссылка…**:



В окне **Гиперссылка** выбрать объект. Нажать на кнопку **ОК**.

9. Создайте новый документ:

> Назначение текстового процессора Microsoft Word
>
> В современном мире существует уже много версий Microsoft Word, наиболее популярными среди них считаются версии 2003, 2007, 2010 и 2013 года выпуска. Современный текстовый процессор Microsoft Word предназначен для просмотра, создания, печати и модификации текстовых документов. Он предусматривает выполнение многих операций, как над текстовой, так и над графической или табличной информацией. Благодаря Microsoft Word стало возможно быстро, а также с высоким качеством подготовить любой документ.

10.Сохраните документ с именем *Назначение текстового процессора* OpenOffice.org Writer.

11.Перейдите в документ *Работа с текстами.*

12.Выделите фрагмент *OpenOffice.org Writer.*

13.Выполните команду **Вставка – Гиперссылка**. В окне **Гиперссылка** выберите документ *Назначение текстового процессора* OpenOffice.org Writer. Нажмите кнопки **Применить** и **ОК**.

14.Сохраните документ.

15.Проверьте работу гиперссылки.

16.Закройте открытые документенты.

Самостоятельная работа

Выполните задания с помощью текстового процессора OpenOffice.org Writer.

Вариант 1

1. Введите текст:

Моделирование в рамках графических систем

Понятие и проблемы геометрического моделирования

Под **геометрическим моделированием** понимают создание моделей геометрических объектов, содержащих информацию о геометрии изделия.

Двухмерные системы

Системы двухмерного моделирования распознают геометрические формы, определяемые точками, прямыми или кривыми только на плоскости. Каждый вид некоторого объекта (главный вид, вид сверху и т. д.) может быть выполнен лишь как отдельная фигура, которая рассматривается системой вне связи с любыми другими видами.

Трехмерное моделирование

Любая из проекций ортогонального чертежа (двухмерная модель) распознается системой как плоский элемент, ограниченный некоторым количеством точек с определенными координатами X и Y. Трехмерная модель описывается точками с третьей координатой по оси Z. Трехмерное моделирование делится на три вида:

- каркасное;
- поверхностное;
- твердотельное (сплошное).

Каркасное моделирование

Каркасная модель полностью описывается в терминах точек и линий.

Поверхностное моделирование

Поверхностная модель определяется с помощью точек, линий и поверхностей.

Твердотельное моделирование

Твердотельная модель описывается в терминах того трехмерного объема, который занимает определяемое ею тело.

Создайте двухуровневое оглавление. Сформируйте алфавитный указатель, содержащий два произвольных понятия. Создайте сноску для любого фрагмента текста.

2. Введите схему:

Вариант 2

1. Введите текст:

Основные понятия компьютерной графики

Компьютерная графика

Компьютерная графика – создание изображений с помощью компьютера.

Обработка изображений

Обработка изображений – это преобразование изображений.

Распознавания изображений

Для *распознавания изображений* основная задача – получение описания изображенных объектов.

Разновидности компьютерной графики

Области применения компьютерной графики условно можно разделить на несколько разделов:

- двухмерная графика;
- полиграфия;
- web-дизайн;
- мультимедиа;
- 3D-графика и компьютерная анимация;
- видеомонтаж;
- САПР и деловая графика.

Двухмерная графика

Двухмерная, или 2D-графика, – это основа всей компьютерной графики.

Полиграфия

Полиграфия – довольно сложное направление, требующее от работающего в этой области наибольшей широты знаний. Для реализации этих задач предназначены программы верстки.

Мультимедиа

Мультимедиа – это область компьютерной графики, связанная с созданием интерактивных энциклопедий, справочных систем, обучающих программ и интерфейсов к ним.

Создайте двухуровневое оглавление. Сформируйте алфавитный указатель, содержащий два произвольных онятия. Создайте сноску для любого фрагмента текста.

2. Введите схему:

Вариант 3

1. Введите текст:

Системы автоматизированного проектирования (САПР)

Система автоматизированного проектирования (САПР) – система для проектирования сложных объектов с помощью компьютера.

Система AutoCAD

AutoCAD – одна из самых популярных графических систем автоматизированного проектирования. AutoCAD представляет собой систему, позволяющую автоматизировать чертежно-графические работы.

Графические редакторы

Графический редактор КОМПАС-ГРАФИК

Разработанный в конце 80-х гг. компанией АСКОН (Санкт-Петербург) графический редактор КОМПАС-ГРАФИК изначально был ориентирован на быстрое и удобное выполнение чертежей в полном соответствии с ГОСТами ЕСКД..

Основные возможности КОМПАС-ГРАФИК 4.6

К основным возможности КОМПАС-ГРАФИК 4.6 относится:
геометрические построения средствами "электронного кульмана";
редактирование изображения;
формирование текстовых надписей;
оформление технических требований и основных надписей;
сохранение типовых фрагментов чертежа и их перенесение в другой чертеж;
использование библиотек типовых параметрических изображений;
создание сборочных чертежей и т. д.

Основные возможности КОМПАС-ГРАФИК 5.X

КОМПАС-ГРАФИК 5.X является качественно новым продуктом по сравнению с предыдущей версией 4.X. Появилась возможность создавать параметрические чертежи. КОМПАС-ГРАФИК 5 имеет современный настраиваемый оконный интерфейс, соответствующий стандартам Windows.

Создайте трехуровневое оглавление. Сформируйте алфавитный указатель, содержащий два произвольных понятия. Создайте сноску для любого фрагмента текста.

2. Введите схему:

Вариант 4

1. Введите текст:

Системы 3D-моделирования

Poser

Программа Poser сейчас считается одним из лучших средств моделирования и анимации объектов животного мира, в первую очередь – людей.

Визуализация сцены

Визуализация сцены (рендеринг) – операция отрисовки, проецирования сцены на плоскость визуализации в трехмерной графике, требующая вычислений для каждого пиксела изображения.

Редактирование параметров фигур

Редактирование параметров фигуры заключается в установке позы, изменении формы элементов и морфологических параметров вручную либо посредством шаблонов из библиотеки объектов. В библиотеке размещены шаблоны для позы фигуры в целом, выражения лица, положения кистей и пальцев рук.

Bryce

Программа Bryce, по мнению некоторых авторов, занимает промежуточное положение между пакетами создания 3D-графики и... играми. Действительно, необычный интерфейс, широкий выбор готовых элементов, сам принцип построения сцены "из кубиков" создают впечатление необычайной легкости и "несерьезности" продукта.

Vue d'Esprit

Среди достоинств пакета отметим использование технологии слоев и удобно организованный менеджер объектов, позволяющий управлять слоями и объектами.

Создайте двухуровневое оглавление. Сформируйте алфавитный указатель, содержащий два произвольных понятия. Создайте сноску для любого фрагмента текста.

2. Введите схему:

ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ № 2 АНАЛИЗ ДАННЫХ С ПОМОЩЬЮ ДИАГРАММ

Цель занятия: знакомство с возможностями табличного процессора при построении диаграмм.

***Программное обеспечение*:** ПО OpenOffice.org Calc.

Вводная часть

Диаграммы являются средством наглядного представления данных и облегчают выполнение сравнений, выявление закономерностей и тенденций данных. Диаграммы создают на основе данных, расположенных на рабочих листах. Как правило, используются данные одного листа. Это могут быть данные диапазонов как смежных, так и не

смежных ячеек. Несмежные ячейки должны образовывать прямоугольник. При необходимости, в процессе или после создания диаграммы, в нее можно добавить данные, расположенные на других листах.

Диаграмма может располагаться как графический объект на листе с данными (не обязательно на том же, где находятся данные, взятые для построения диаграммы). На одном листе с данными может находиться несколько диаграмм. Диаграмма может располагаться на отдельном специальном листе.

Диаграмма постоянно связана с данными, на основе которых она создана, и обновляется автоматически при изменении исходных данных. Более того, изменение положения или размера элементов данных на диаграмме может привести к изменению данных на листе.

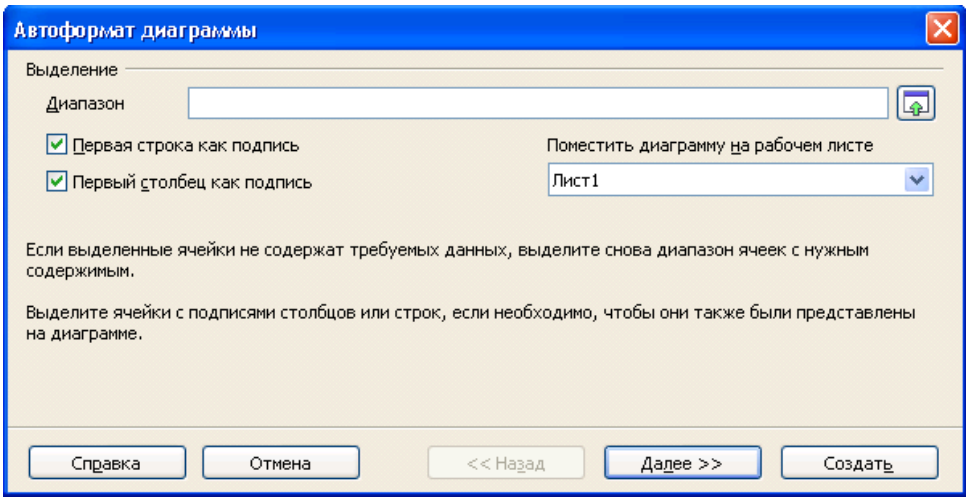
Создание диаграмм в OpenOffice.org Calc

В OpenOffice.org Calc имеется возможность графического представления данных в виде диаграммы. Диаграммы могут использовать данные несмежных ячеек.

Порядок построения диаграммы:

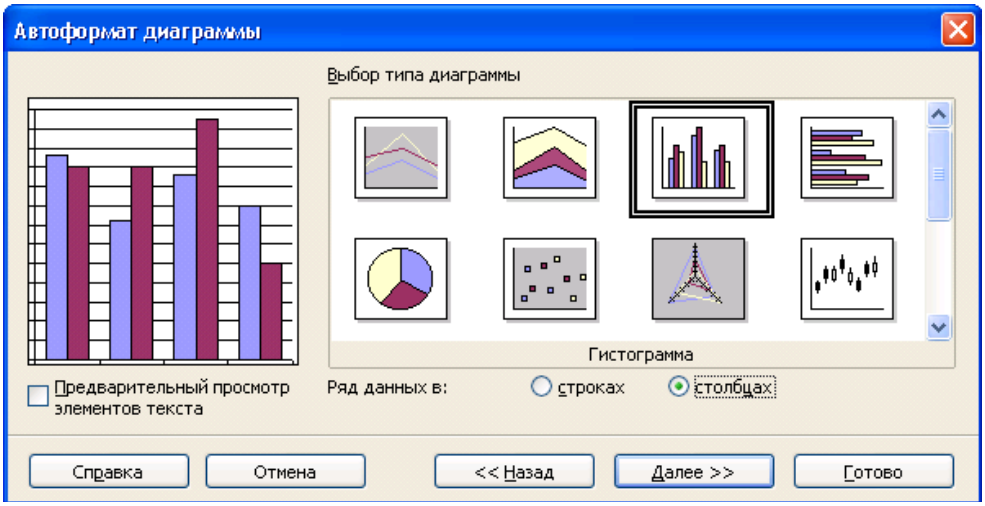
1) Нажать на кнопку или выполнить команду *Вставка – Диаграмма* (можно предварительно выделить ячейки, содержащие данные, которые должны быть отражены на диаграмме).

2) Указать диапазон ячеек, данные которых должны быть отражены на диаграмме (несколько диапазонов разделяются точкой с запятой), а также выбрать лист, на котором будет размещаться диаграмма:



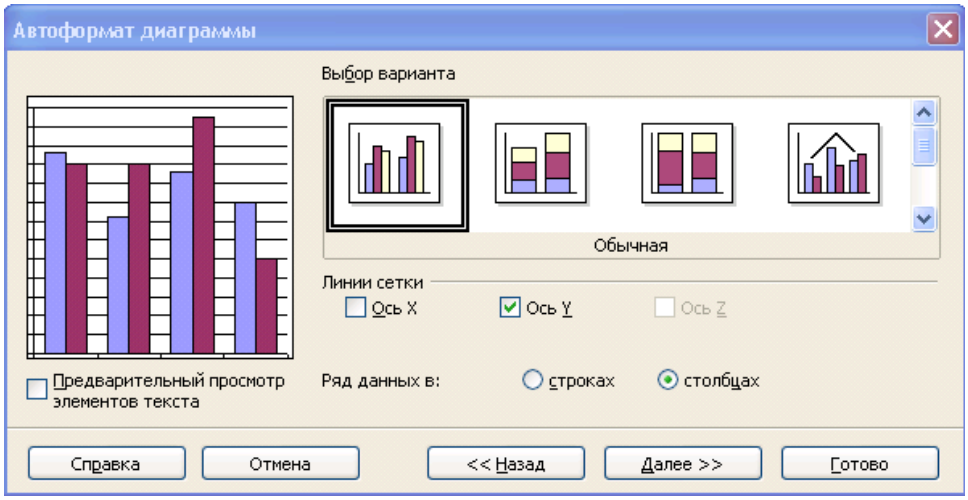
Нажать на кнопку *Далее*.

3) Выбрать тип диаграммы. Указать ряд данных. Ряд данных — группа связанных точек данных диаграммы, отображающая значение строк или столбцов листа. Каждый ряд данных отображается по-своему. На диаграмме может быть отображен один или несколько рядов данных:



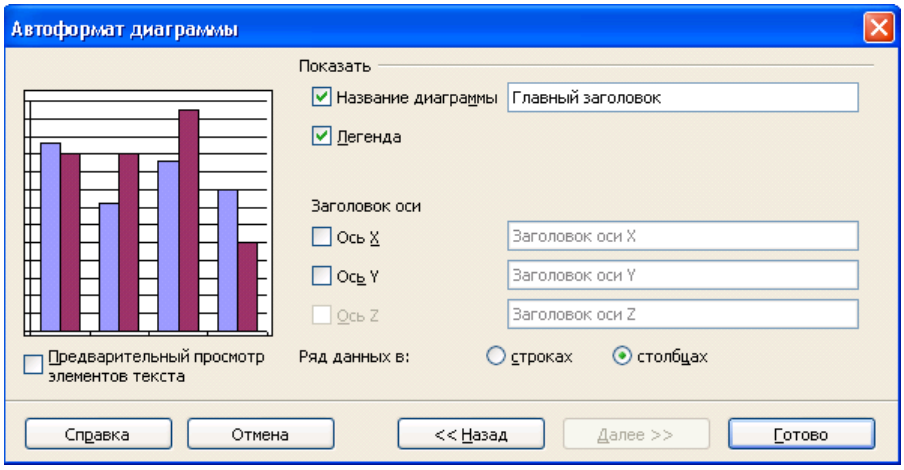
Нажать на кнопку *Далее*.

4) Выбрать вариант диаграммы указанного типа. Определить наличие линии сетки:



Нажать на кнопку *Далее*.

5) Указать заголовки диаграммы и осей:



Нажать на кнопку *Готово*.

Для изменения параметров диаграммы необходимо дважды щелкнуть мышкой по диаграмме. Вокруг диаграммы появится серое обрамление, а в строке меню появятся команды для изменения объектов в диаграмме.

Практическая часть

Основные возможности текстового процессора OpenOffice.org Calc при создании диаграмм

Задание 1

Показать долю реализации каждого товара за день, используя круговую диаграмму:

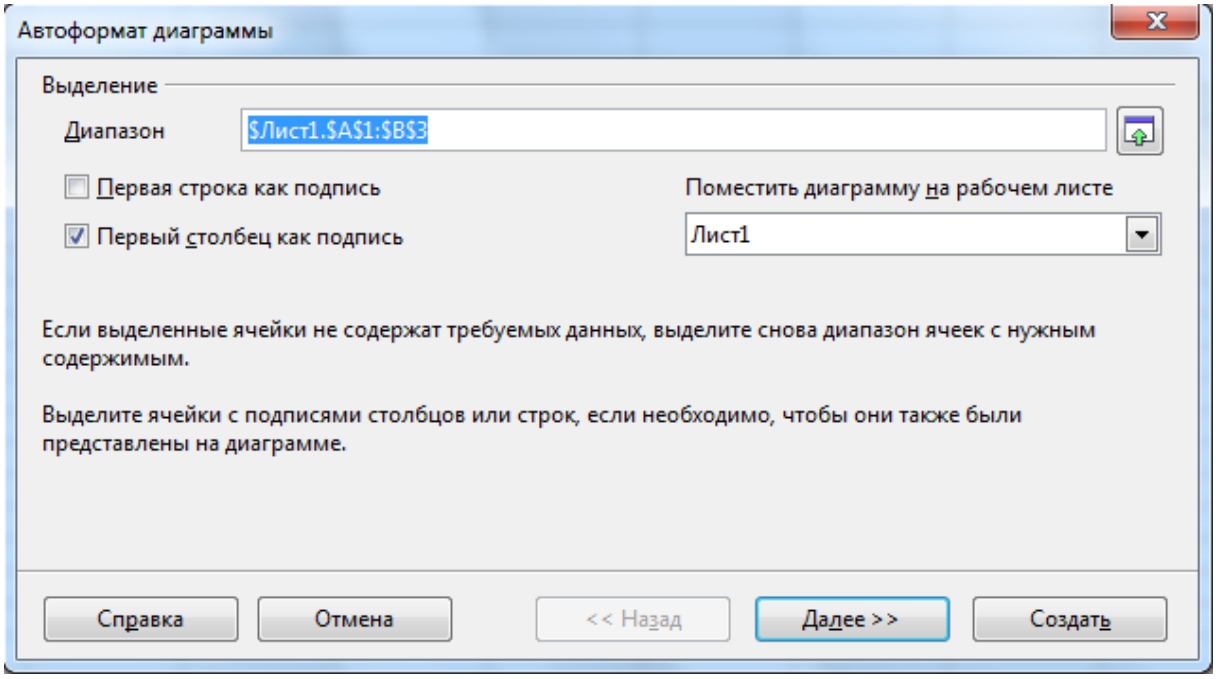
	A	B
1	Блокноты	42
2	Карандаши	85
3	Тетради	64

13.Запустите OpenOffice.org Calc.

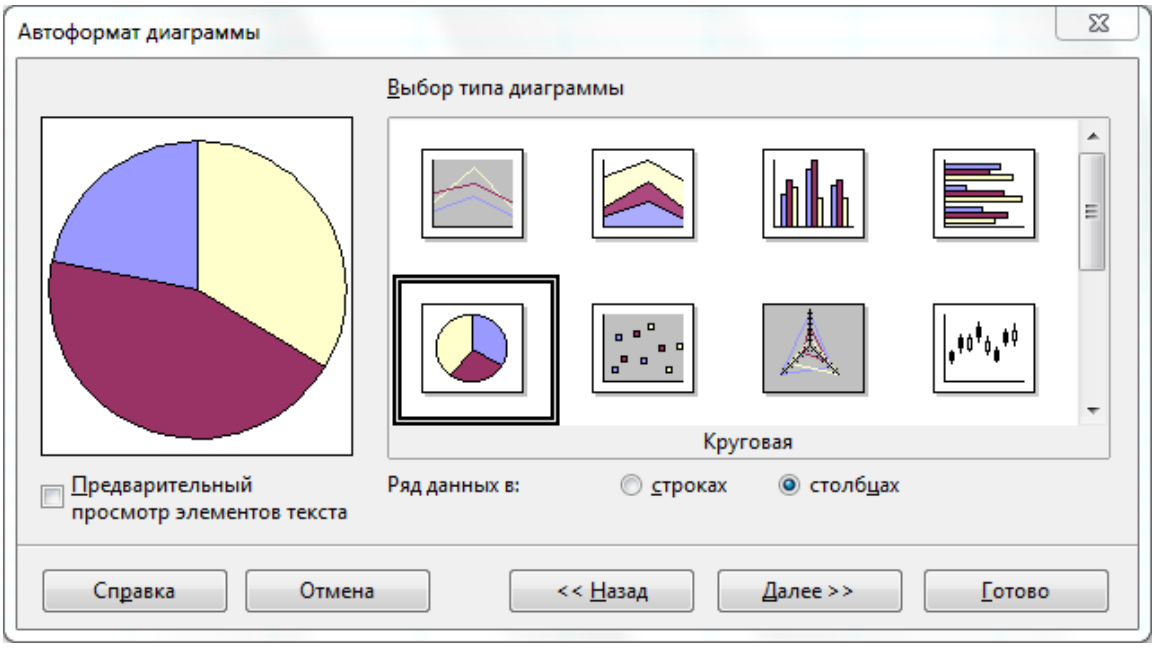
14.Введите исходные данные.

15.Выделить блок ячеек A1:B3, содержащий данные для построения диаграммы.

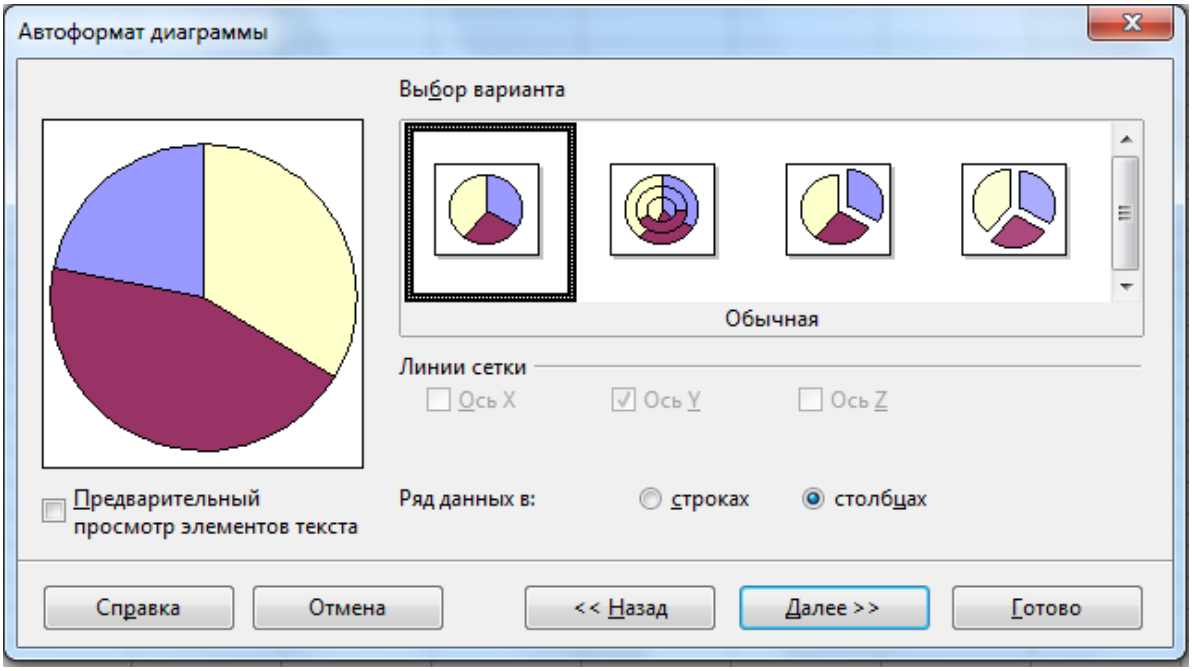
16.Выполните команду **Вставка-Диаграмма**. Нажмите кнопку **Далее**:



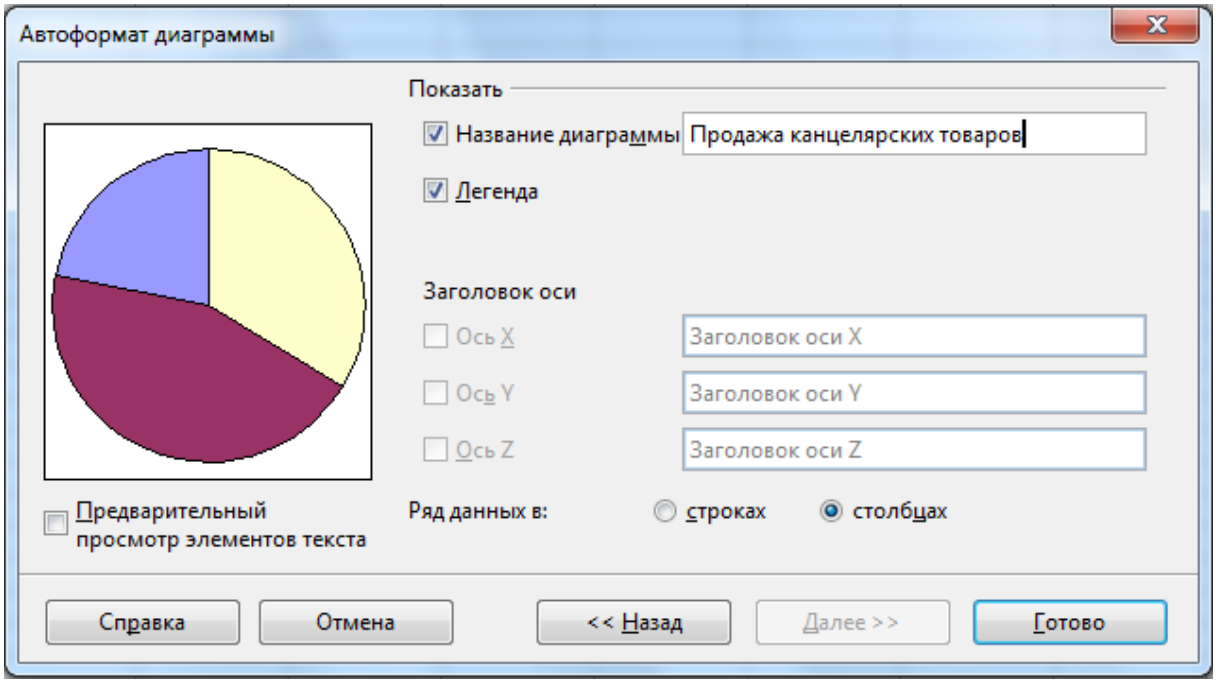
17.Выберите тип диаграммы – **Круговая**. Нажмите кнопку **Далее**:



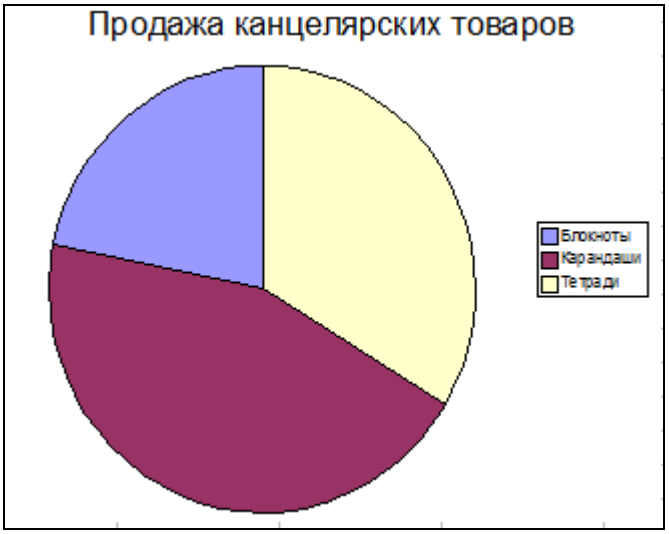
18.Выберите вариант круговой диаграммы – **Обычная**. Нажмите кнопку **Далее**:



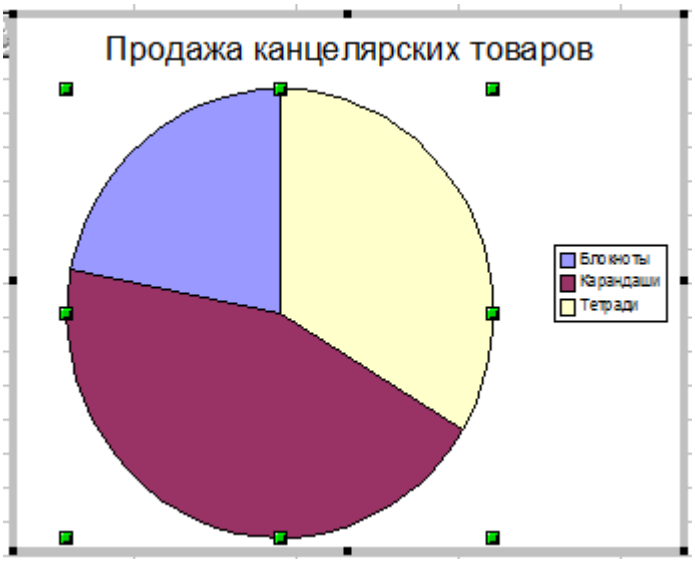
19.Введите название диаграммы – *Продажа канцелярских товаров*. Нажмите кнопку **Готово**:



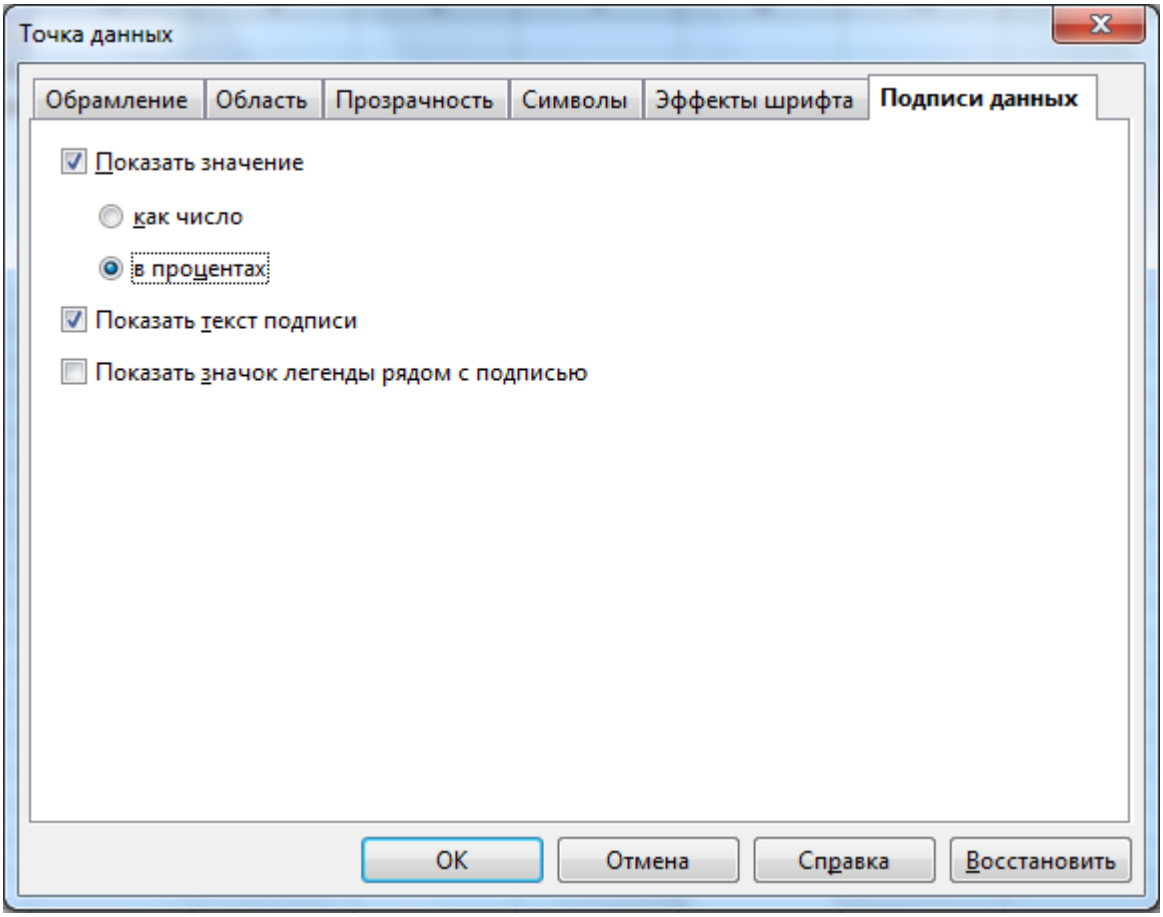
20.Будет создана диаграмма:

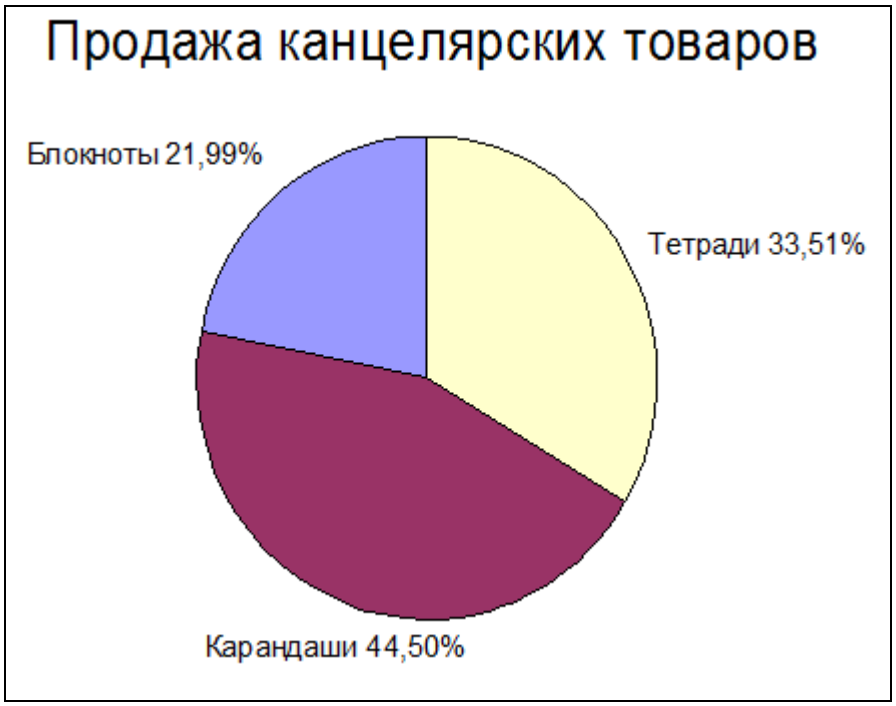


21.Выделите область диаграммы:

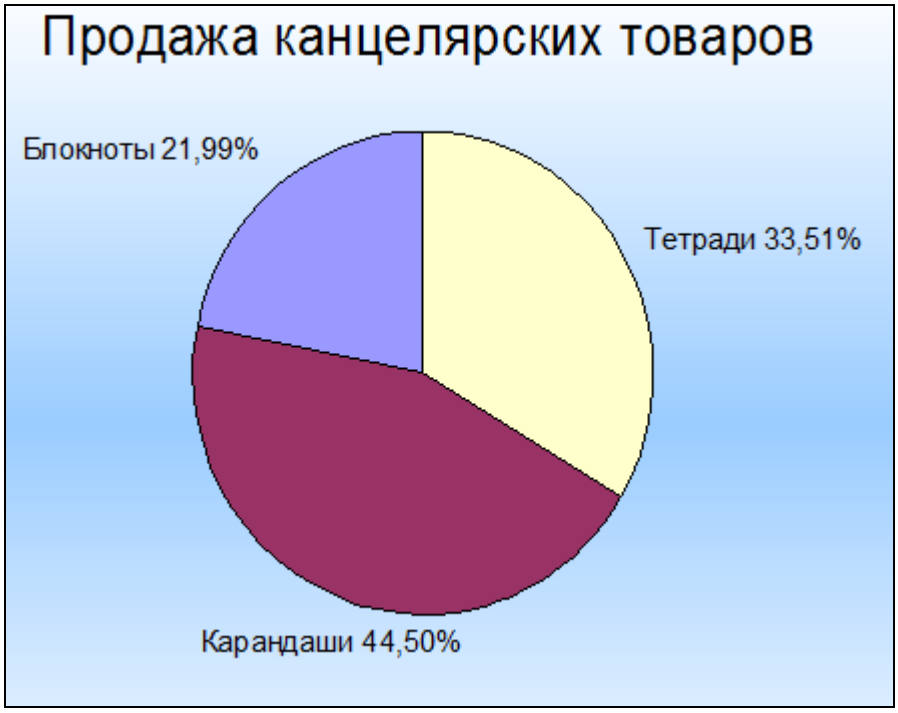


22.Установите формат отображения данных в процентах:





23.Измените формат области диаграммы:



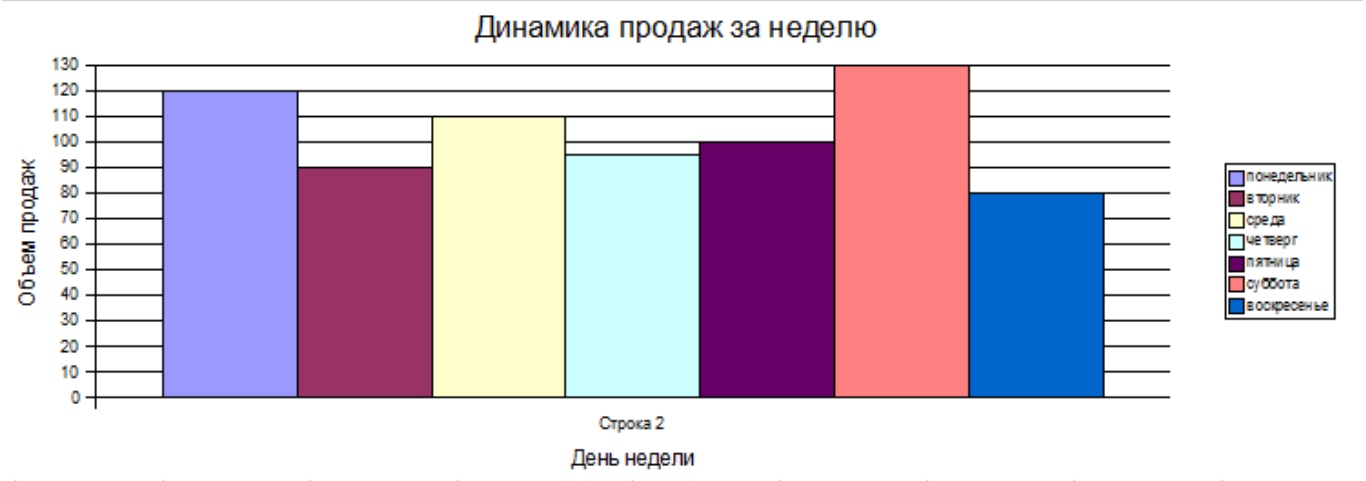
24.Сохранение таблицу.

Задание 2
При продаже канцелярских товаров в течение недели наблюдалась следующая динамика:

	A	B	C	D	E	F	G
1	**Понедельник**	**Вторник**	**Среда**	**Четверг**	**Пятница**	**Суббота**	**Воскресенье**
2	**120**	**90**	**110**	**95**	**100**	**130**	**80**

Создать диаграмму типа "гистограмма" для данной таблицы.

5. Введите исходные данные.
6. Выделите ячейки A1:G2.
7. Создайте диаграмму:



8. Сохраните таблицу.

Самостоятельная работа

Выполните задания с помощью табличного процессора OpenOffice.org Calc.

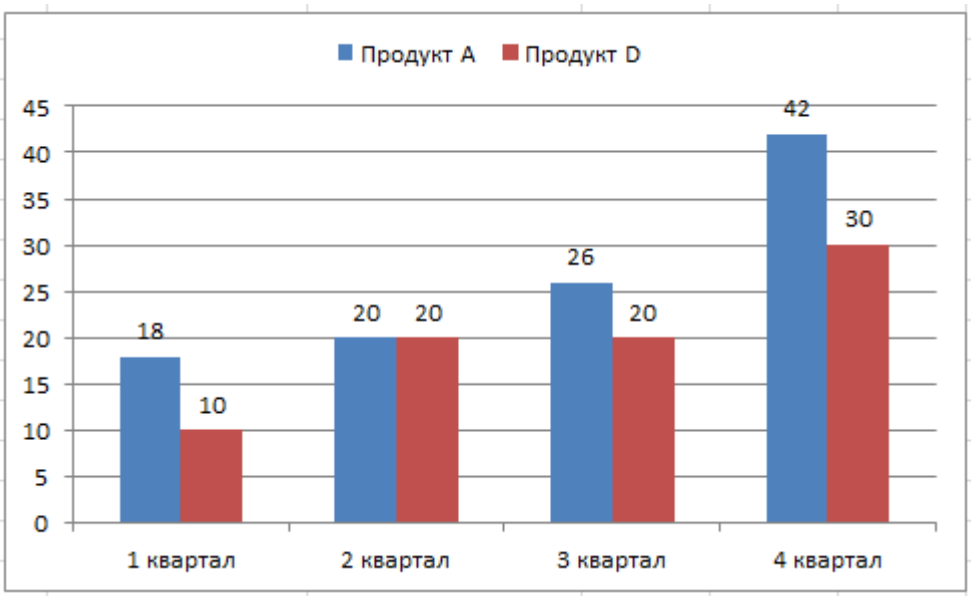
Вариант 1

1. Используя набор данных «Затраты на посадку», построить круговую объемную диаграмму, отражающую оплату труда при посадке ягодных культур – крыжовника, земляники, малины и черной смородины. Параметры подписи данных: включить в подписи доли, линии выноски; положение подписи – в центре.

	A	B	C	D	E
1	**Затраты на посадку**				
2	**Расходные статьи**	**Крыжовник**	**Земляника**	**Малина**	**Черная смородина**
3	Оплата труда при посадке	167	316	235	150
4	Горючее, ядохимикаты и гербициды при посадке	92	115	89	90
5	Удобрения при посадке	555	313	532	585
6	Посадочный материал при посадке	594	1750	1200	1100
7	Прочие расходы при посадке	388	584	474	260

2. Используя набор данных «Объем продаж», построить диаграмму, на которой будут отражены поквартальные продажи Продукта A и Продукта D:

	A	B	C	D	E	F	G
1	**Объем продаж**						
2		**1 квартал**	**2 квартал**	**3 квартал**	**4 квартал**	**Всего за 2015 год**	**Прогноз на 2016 год**
3	**Продукт A**	18	20	26	42	106	100
4	**Продукт B**	12	14	16	30	72	100
5	**Продукт C**	16	14	26	40	96	125
6	**Продукт D**	10	20	20	30	80	50
7	**Итого**	56	68	88	142	354	375



Вариант 2

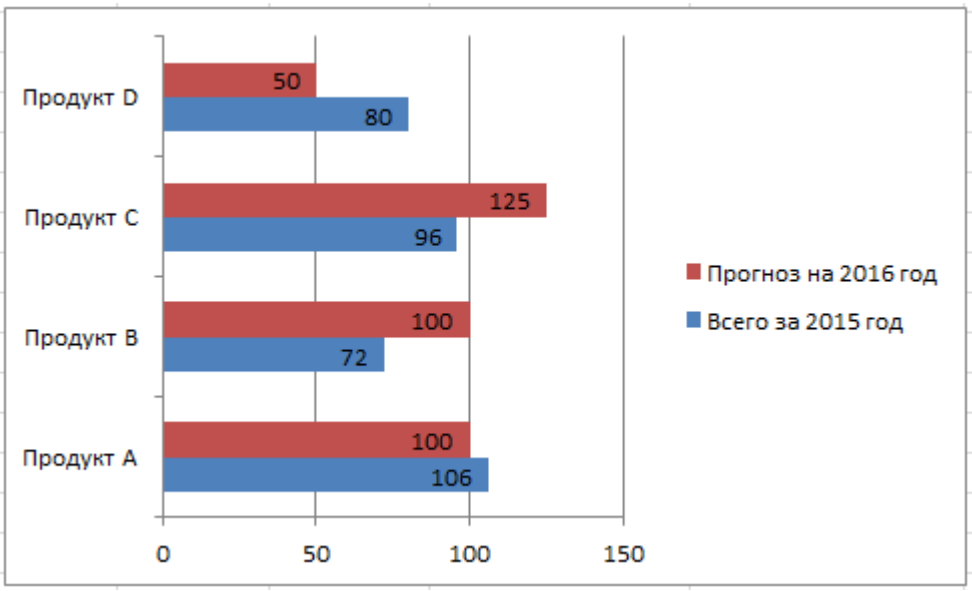
1. Используя набор данных «Затраты на посадку», построить круговую объемную диаграмму, отражающую затраты на горючее, ядохимикаты и гербициды при посадке ягодных культур – крыжовника, земляники, малины и

черной смородины. Параметры подписи данных: включить в подписи доли, линии выноски; положение подписи – в центре.

	A	B	C	D	E
1	Затраты на посадку				
2	**Расходные статьи**	**Крыжовник**	**Земляника**	**Малина**	**Черная смородина**
3	Оплата труда при посадке	167	316	235	150
4	Горючее, ядохимикаты и гербициды при посадке	92	115	89	90
5	Удобрения при посадке	555	313	532	585
6	Посадочный материал при посадке	594	1750	1200	1100
7	Прочие расходы при посадке	388	584	474	260

2. Используя набор данных «Объем продаж», построить диаграмму, отражающую объем продаж:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Объем продаж						
2		**1 квартал**	**2 квартал**	**3 квартал**	**4 квартал**	**Всего за 2015 год**	**Прогноз на 2016 год**
3	**Продукт A**	18	20	26	42	106	100
4	**Продукт B**	12	14	16	30	72	100
5	**Продукт C**	16	14	26	40	96	125
6	**Продукт D**	10	20	20	30	80	50
7	**Итого**	56	68	88	142	354	375



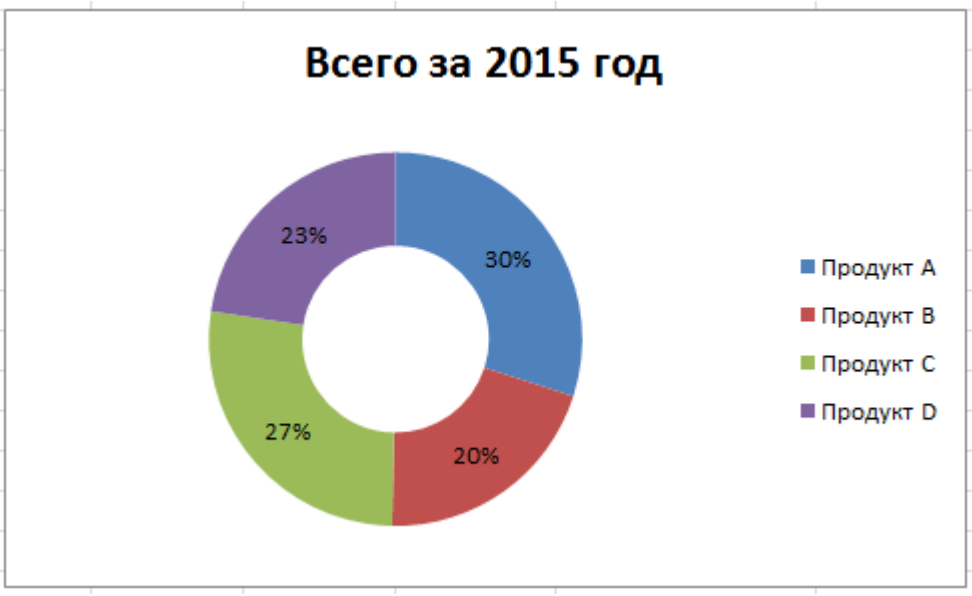
Вариант 3

1. Используя набор данных «Затраты на посадку», построить круговую объемную диаграмму, отражающую затраты на удобрения при посадке ягодных культур – крыжовника, земляники, малины и черной смородины. Параметры подписи данных: включить в подписи доли, линии выноски; положение подписи – в центре.

	A	B	C	D	E
1	Затраты на посадку				
2	**Расходные статьи**	**Крыжовник**	**Земляника**	**Малина**	**Черная смородина**
3	Оплата труда при посадке	167	316	235	150
4	Горючее, ядохимикаты и гербициды при посадке	92	115	89	90
5	Удобрения при посадке	555	313	532	585
6	Посадочный материал при посадке	594	1750	1200	1100
7	Прочие расходы при посадке	388	584	474	260

2. Используя набор данных «Объем продаж», построить диаграмму, отражающую объем продаж:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Объем продаж						
2		**1 квартал**	**2 квартал**	**3 квартал**	**4 квартал**	**Всего за 2015 год**	**Прогноз на 2016 год**
3	**Продукт A**	18	20	26	42	106	100
4	**Продукт B**	12	14	16	30	72	100
5	**Продукт C**	16	14	26	40	96	125
6	**Продукт D**	10	20	20	30	80	50
7	**Итого**	56	68	88	142	354	375



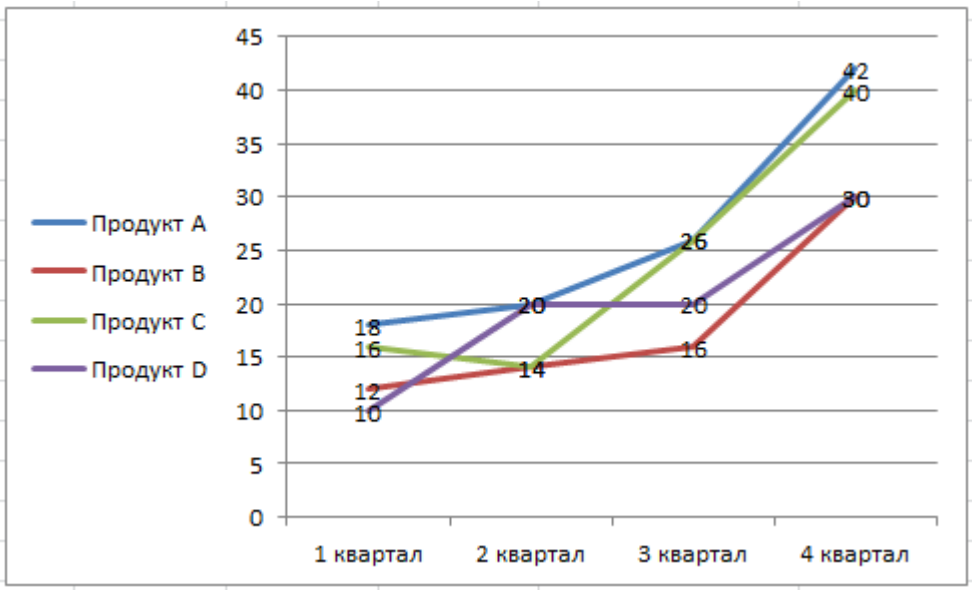
Вариант 4

1. Используя набор данных «Затраты на посадку», построить круговую объемную диаграмму, отражающую затраты на посадочный материал при посадке ягодных культур – крыжовника, земляники, малины и черной смородины. Параметры подписи данных: включить в подписи доли, линии выноски; положение подписи – в центре.

	A	B	C	D	E
1	Затраты на посадку				
2	**Расходные статьи**	**Крыжовник**	**Земляника**	**Малина**	**Черная смородина**
3	Оплата труда при посадке	167	316	235	150
4	Горючее, ядохимикаты и гербициды при посадке	92	115	89	90
5	Удобрения при посадке	555	313	532	585
6	Посадочный материал при посадке	594	1750	1200	1100
7	Прочие расходы при посадке	388	584	474	260

2. Используя набор данных «Объем продаж», построить диаграмму, отражающую объем продаж:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Объем продаж						
2		**1 квартал**	**2 квартал**	**3 квартал**	**4 квартал**	**Всего за 2015 год**	**Прогноз на 2016 год**
3	**Продукт A**	18	20	26	42	106	100
4	**Продукт B**	12	14	16	30	72	100
5	**Продукт C**	16	14	26	40	96	125
6	**Продукт D**	10	20	20	30	80	50
7	**Итого**	56	68	88	142	354	375



3 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Основная литература

1. Бурняшов, Б. А. Информационные технологии в менеджменте. Облачные вычисления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Б. А. Бурняшов. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 87 c. — 978-5-4487-0386-7. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/79630.html

2. Прохоренков, П. А. Информационные технологии в управлении : учебник / П. А. Прохоренков, Е. В. Лаврова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 202 c. — ISBN 978-5-4486-0835-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/86507.html

Дополнительная литература

1. Баженов Р.И. Интеллектуальные информационные технологии в управлении [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р.И. Баженов. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 117 c. — 978-5-4486-0102-6. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/72801

Программное обеспечение

– Программное обеспечение, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы.
- тренинговые и тестирующие программы.
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

– Роботизированные системы для доступа к компьютерным обучающим, тренинговым и тестирующим программам:

– ПО «Комбат»;

– ПО «ЛиК»;

– ПК «КОП»;

– ИР «Каскад».

Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине представлено в приложении 8 «Сведения о материально-техническом обеспечении программы высшего образования – программы бакалавриата направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Перечень программного обеспечения, необходимого для реализации дисциплины

- Справочно-правовая система «Гарант»
- Open Office.Org Writer
- ПО «OpenOffice.org Writer»;
- ПО «OpenOffice.org Calc».

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ ЛАБОРАТОРНОГО ПРАКТИКУМА
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В УПРАВЛЕНИИ»

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
38.03.04 «ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»

КВАЛИФИКАЦИЯ – БАКАЛАВР

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова
Корректор Н.П. Уварова
Оператор компьютерной верстки В.Г. Буцкая

5734.01.01;МУ.01;1

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ»

МОСКВА 2020

Разработано И.С. Барчуковым, д.п.н., проф.,
Е.В. Потаповой

Рекомендовано Учебно-методическим советом
в качестве методических указаний для педагогических
работников и обучающихся образовательной
организации

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ»

Методические указания подготовлены для педагогических работников и обучающихся в образовательной организации, предназначены для подготовки к организации и проведению занятий по дисциплине «Физическая культура и спорт» и являются неотъемлемой частью дидактического обеспечения подготовки бакалавров.

Для педагогических работников и обучающихся

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины - формирование физической культуры личности и способности направленного использования разнообразных средств физической культуры, спорта для сохранения и укрепления здоровья.

Задачи дисциплины:

– знание научно-биологических и практических основ физической культуры и здорового образа жизни;

– формирование мотивационно - ценностного отношения к физической культуре, установки на здоровый стиль жизни, физическое самосовершенствование и самовоспитание, потребности в регулярных занятиях физическими упражнениями и спортом;

– овладение системой практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья, психическое благополучие, развитие и совершенствование психофизических способностей, качеств и свойств личности, самоопределение в физической культуре;

– приобретение опыта творческого использования физкультурно-спортивной деятельности для достижения жизненных и профессиональных целей;

– понимание социальной роли физической культуры в развитии личности и подготовке ее к профессиональной деятельности.

1.2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Физическая культура и спорт» относится к обязательной части Блока 1.

1.3 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	Основы физической культуры студента	***Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов*** Физическая культура и спорт как социальные феномены. Физическая культура – часть общечеловеческой культуры. Спорт – явление культурной жизни. Компоненты физической культуры. Физическая культура в структуре профессионального образования. Физическая культура студента. Организационно-правовые основы физической культуры и спорта. ***Социально-биологические основы физической культуры*** Организм как единая саморазвивающаяся и саморегулирующаяся биологическая система. Воздействие внешней среды на организм человека. Взаимосвязь физической и умственной деятельности человека. Утомление при физической и умственной работе. Восстановление. Средства физической культуры в совершенствовании организма, обеспечении его устойчивости в физической и умственной деятельности. ***Основы здорового образа жизни студента, физическая культура в обеспечении здоровья*** Понятие «здоровье», его содержание и критерии. Факторы, влияющие на здоровье. Содержательные характеристики составляющих здорового образа жизни. ***Средства физической культуры в регулировании работоспособности*** Влияние на работоспособность студентов периодичности ритмических процессов в организме. Общие закономерности изменения работоспособности студентов в процессе обучения. ***Методико-педагогические основы физической подготовки*** Принципы физического воспитания. Средства и методы физического воспитания. Основы совершенствования физических качеств. ***Основы методики самостоятельных занятий физическими упражнениями*** Мотивация и организация самостоятельных занятий физическими упражнениями различной направленности. Выбор направленности и формы самостоятельных занятий. Врачебный контроль занимающихся физической культурой и спортом в вузе и самостоятельно, Выбор систем физических упражнений и видов спорта для самостоятельных тренировочных занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
2	Физическая культура в профессиональной деятельности бакалавра	***Индивидуальный выбор видов спорта и систем физических упражнений*** Общая характеристика спорта. Определение понятия «спорт». Единая спортивная классификация. Национальные виды спорта в спортивной классификации. Основные направления в развитии международного спортивного движения. Система спортивных соревнований. Закономерности спортивной тренировки. Периодизация и планирование подготовки спортсмена. Индивидуальный выбор видов спорта и систем физических упражнений. Мотивационные варианты и обоснование индивидуального выбора видов спорта и систем физических упражнений студентов. Психофизическая характеристика основных групп видов спорта и современных систем физических упражнений. ***Самоконтроль и гигиена самостоятельных занятий физическими упражнениями*** Самоконтроль, его основные методы, показатели и дневник самоконтроля. Самоконтроль за физическим развитием, функциональным состоянием и физической подготовленностью. Гигиена самостоятельных занятий физическими упражнениями. ***Производственная физическая культура*** Определение понятия производственной физической культуры, ее цели и задачи. Особенности выбора форм производственной физической культуры в рабочее и свободное время. Производственная физическая культура в рабочее время (производственная гимнастика). Физическая культура во внерабочее время. Физическая культура в профессиональной деятельности специалистов. Основные направления оптимизации трудовой профессиональной деятельности средствами физической культуры. Профессиональная деятельность как объект физической культуры. Изучение специальности для прикладных физкультурных целей. Профессиограммы. Система оценки профессиональной психофизической готовности бакалавра и специалиста. Адаптация к труду. Профилактическое и оздоровительное противодействие негативному влиянию факторов производственной среды

Для овладения системой практических умений и навыков, обеспечения общей физической подготовленности обучающихся необходимо проведение практических занятий по физической культуре и спорту.

Для проведения практических занятий по физической культуре и спорту (физической подготовке) формируются учебные группы численностью не более 20 человек с учетом состояния здоровья, физического развития и физической подготовленности обучающихся.

Места проведения практических занятий: учебные аудитории образовательной организации и (или) при использовании Roweb-технологии сайт «Личная студия»; при проведении практических занятий – учебная аудитория для проведения занятий по дисциплинам по физической культуре и спорту.

Оборудование для проведения занятий по физической культуре и спорту: Мячи фитболы, мячи набивные, палки гимнастические (деревянные), палки гимнастические (пластик), скакалки гимнастические, коврики гимнастические, степ-доска, обруч металлический, обруч пластиковый, стенка гимнастическая, скамья гимнастическая, шахматы, шашки.

2 СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ

Учебные занятия по физической культуре и спорту являются важным компонентом повышения разносторонних физических, психологических и других качеств личности. Они включают в себя приемы и действия из различных разделов физической культуры и следующие ***задачи***:

- эффективно совершенствовать физические, морально-волевые и психологические качества, а также двигательные навыки за счет тренировок, целенаправленного воздействия упражнений, широкого применения различных вариантов нагрузок;
- развивать у обучающихся способность быстро переключаться с одного вида мышечной деятельности на другую;

▪ значительно увеличивать плотность занятия и развивать способность обучающихся переносить интенсивные физические нагрузки, приближать характер физической культуры к соревновательному режиму и игровой деятельности.

Учебные занятия по физической культуре и спорту различаются по содержанию и направленности и подразделяются на теоретико-практические, практические, а также выполняемые самостоятельно во внеучебное время.

К *теоретико-практическим занятиям* относятся занятия, на которых помимо выполнения практических упражнений отражается содержание разделов программы: роль физической культуры в общекультурном, социальном развитии человека, организация и проведение учебных занятий в образовательной организации и др.

Практические занятия включают гимнастику, комплексные занятия, а также занятия в электронной информационно-образовательной среде (реферат, учебное экспертирование реферата, мониторинг работы с текстами, штудирование, позетовое тестирование и др.).

Самостоятельная работа проводится во внеучебное время и преследует цели совершенствования изученных приемов и действий, а также подготовку к следующим занятиям, подготовку к рефератам.

3 ЭТАПЫ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ

Учебное практическое занятие состоит из подготовительной, основной и заключительной частей. Подготовительная часть (не менее 15 мин) – организационные элементы, объяснение содержания занятия, формирование осанки, упражнения на общее физическое развитие и укрепление организма, подготовка к перенесению предстоящих нагрузок в основной части. Ходьба и бег проводятся в колонне по одному или по два с различными положениями рук (на поясе, в стороны, к плечам, за голову, вверх, перед грудью, а также со сгибанием, опусканием, размахиванием и др.).

При выполнении несложных упражнений в ходьбе и беге показ и объяснение целесообразно делать, не останавливая группу, двигаясь ей навстречу; можно осуществлять различные перестроения для тренировки внимания.

Общеразвивающие упражнения (ОРУ) проводятся в следующей последовательности: движения для мышц рук и плечевого пояса, туловища, для мышц ног, всего тела и прыжки. Преподаватель выбирает место перед обучающимися на возвышении или так, чтобы он был хорошо виден всем, и осуществляет показ упражнений (зеркальный способ).

В подготовительной части занятия проводятся групповые упражнения со скамьей гимнастической, с гимнастическими палками, скакалками.

Преподаватель обучает правильному дыханию: вдох – при поднимании рук, выпрямлении тела; выдох – во время наклонов, опускания рук. В иных ситуациях дыхание осуществляется произвольно. Однако задерживать его нельзя: вдох и выдох должны быть непроизвольными.

Основная часть занятия выполняет главную функцию, так как именно в ней решаются категории задач физического воспитания (учебно-воспитательные, физического развития). К ним относятся: формирование знаний в области двигательной деятельности; обучение двигательным умениям и навыкам общеобразовательного и спортивного характера; развитие общих и специальных функций опорно-двигательного аппарата, сердечно-сосудистой и дыхательной систем; формирование и поддержание хорошей осанки; закаливание организма; воспитание нравственных, интеллектуальных, волевых и эстетических качеств. Продолжительность основной части составляет 70–75 % времени, отводимого на занятие.

В основной части вначале рекомендуются разучивать новые двигательные действия или их элементы. Закрепление и совершенствование усвоенных ранее навыков проводится в середине или конце основной части занятия. Упражнения, требующие проявления скоростных, скоростно-силовых качеств, тонкой координации движений, выполняют в начале основной части занятия, а упражнения, связанные с силой и выносливостью, – в конце. Состав всех упражнений в основной части занятия должен быть таким, чтобы они оказывали разностороннее влияние для поддержания эмоционального тонуса и закрепления пройденного на занятии материала.

В *заключительной части* занятия обучающиеся приводят организм в относительно спокойное состояние с помощью медленной ходьбы, упражнений в глубоком дыхании и на расслабление мышц. При подведении итогов педагогический работник оценивает каждого, указывает на положительные или отрицательные проявления отдельных

обучаемых, отмечает наиболее активных и целеустремленных. Затем приводятся в порядок места занятий. На заключительную часть отводится до 10-15 мин.

Примерный план
учебного занятия по выполнению гимнастических упражнений
(вариант 1)

Задачи: тренировка в выполнении упражнений развития быстроты, ловкости, выносливости, пространственной ориентировки; воспитание коллективизма, настойчивости и инициативы.

Время: 90 мин.

Форма одежды: спортивная.

Материальное обеспечение: палки гимнастические, скакалки гимнастические.

Место проведение: учебная аудитория для проведения занятий по дисциплинам по физической культуре и спорту

Содержание	Время (мин)	Организационно-методическое указание
Подготовительная часть – 15 мин		
Построение, объяснение задач и содержания занятия	3	Проводить в двух шеренгах
Повороты направо, налево и кругом	3	Каждый поворот повторить 2 раза
Ходьба с движениями рук вверх и вниз-назад	3	Проводить в колонне по одному Движения руками на каждый шаг
Бег; бег с высоким подниманием коленей	3	
Комплексы вольных упражнений	3	Повторить 2 раза, медленно и с постепенным ускорением
Основная часть – 65 мин		
Подъем переворотом на количество раз	10	Выполнять по 2 раза всем одновременно (отстающие – с помощью)
Упражнения с фитбольным мячом (гимнастическими палками)	15	Выполнять по 10 раз всем попеременно. Варианты выполнения упражнения указаны на рисунках 1, 2, 3
Упражнения с гимнастической скакалкой	10	Выполнять по 10 раз (3 подхода). Варианты выполнения упражнения указаны на рисунке 3
Упражнения на гимнастических ковриках	10	Выполнять упражнения на растяжку
Упражнения на гимнастической стенке	10	Выполнять упражнения на пресс
Самостоятельная тренировка упражнений	10	Упражнения выполняются индивидуально, в группе под наблюдением преподавателем.
Заключительная часть – 10 мин		
Ходьба, упражнения на расслабление мышц и в глубоком дыхании	5	Выполнить в колонне по одному
Подведение итогов занятия	5	

Преподаватель _____

Примерный план
учебного занятия
(вариант 2)

Задачи: тренировка в выполнении упражнений для развития быстроты, ловкости, выносливости, пространственной ориентировки; воспитание коллективизма, настойчивости и инициативы.

Время: 90 мин.

Форма одежды: спортивная.

Место проведения: учебная аудитория для проведения занятий по дисциплинам по физической культуре и спорту

Материальное обеспечение: скакалки гимнастические.

Содержание занятия	Время (мин)	Организационно-методическое указание
Подготовительная часть – 15 мин		
Организация обучающихся. Объяснение задач занятия	5	Подготовить места к занятиям
Ходьба, бег, упражнения для мышц рук, туловища и ног	5	Проводить в колонне по одному; упражнения повторить по 5 раз, дистанция 2 м
Специальные упражнения на ловкость, координацию движений	5	Проводить в учебной аудитории для проведения занятий по дисциплинам по физической культуре и спорту
Основная часть – 65 мин		
Физические упражнения: - бег с высоким подниманием бедра; - бег с захлестыванием голени; - приседание на двух ногах	15	Выполнять в шеренге одновременно всеми, темп высокий; повторить 2-3 раза
Прыжки в длину с места, отталкивание двумя ногами	15	Обращать внимание на технику выполнения прыжка
Упражнения: сгибание и разгибание рук в упоре, поднимание туловища из положения лежа в сед, со скакалкой, комплекс вольных упражнений на 16 счетов	15	Тренировку проводить самостоятельно; обратить внимание на проявление инициативы и находчивости
Самостоятельная тренировка упражнений	20	Упражнения выполняются индивидуально, в группе под наблюдением преподавателя.
Заключительная часть – 10 мин		
Приведение в порядок мест занятий и инвентаря	3	Проводить в колонне по одному
Бег, ходьба в медленном темпе и упражнения в глубоком дыхании	4	Отметить степень выполнения задач, дать задание на самостоятельную подготовку
Подведение итогов занятия	3	

Преподаватель _____

4 УПРАЖНЕНИЯ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ

Упражнения с гимнастической палкой

Использование гимнастической палки позволяет разнообразить известные упражнения и обладает следующими преимуществами: корректирует осанку, помогая удерживать спину прямой и зафиксировать позвоночник; развивает подвижность в плечевых суставах; способствует более правильному и четкому выполнению упражнений (рисунок 1).

Рисунок 1. Упражнения с гимнастической палкой

Основные положения гимнастической палки:

- палка перед грудью – палка держится согнутыми в локтях руками у верхней линии груди, немного ниже ключиц;
- палка на плечах — палка держится согнутыми в локтях руками и находится за головой, на линии плеч или чуть ниже;
- палка перед собой – палка находится в прямых руках, вытянутых горизонтально перед собой;
- палка вверху — палка находится в прямых руках, вытянутых вертикально вверх;
- палка внизу — палка находится перед собой в прямых руках на уровне бедер;
- палка за спиной между локтями – палка находится за спиной на уровне пояса или чуть выше, удерживается согнутыми в локтях под прямым углом руками (лежит на локтевых сгибах).

Упражнения с гимнастической палкой в положении стоя:

- встать, ноги на ширине плеч, палка на плечах. 1 – повернуть корпус влево, таз и ноги остаются на месте; 2 – вернуться в исходное положение; 3 – повернуть корпус влево; 4 – вернуться в исходное положение;
- встать, ноги на ширине плеч, палка вверху. 1 – наклонить корпус вправо; 2 — вернуться в исходное положение; 3 – наклонить корпус влево; 4 – вернуться в исходное положение. Палка движется строго в вертикальной плоскости;
- встать, ноги на ширине плеч, палка перед собой. 1 – правую руку поднять вверх, левую опустить вниз, палка вертикальна; 2 – наклонить корпус влево; 3, 4 – вернуть корпус и палку в исходное положение; 5 – левую руку поднять вверх, правую руку опустить вниз; 6 – наклонить корпус вправо; 7, 8 – вернуть корпус и палку в исходное положение;
- встать, ноги вместе, палка за спиной между локтями. 1 – отвести правую ногу точно в сторону носком в пол; 2 – наклонить корпус вправо к ноге; 3 – выпрямить корпус; 4 – вернуть ногу в исходное положение; 5 – отвести левую ногу в сторону; 6 – наклонить корпус влево к ноге; 7 – выпрямить корпус; 8 – вернуть ногу в исходное положение;
- встать, ноги на ширине плеч, палка на плечах. 1 – наклониться вперед, максимально прогнувшись в спине (в пояснице и грудном отделе), ноги прямые, затылок составляет со спиной одну линию; 2 — поднять руки с палкой вперед и вверх, максимально отводя ее назад; 3 – вернуть палку в исходное положение; 4 – выпрямиться;
- встать, ноги на ширине плеч, палка находится перед грудью. 1 – наклониться к правой ноге, по возможности положить палку на пол перед ней; 2 – вернуться в исходное положение; 3 – наклониться к левой ноге; 4 – вернуться в исходное положение;
- встать, ноги на ширине плеч, палка внизу. 1 – наклониться вперед, спина прямая, взгляд перед собой; 2 – сгибая руки в локтях, поднять палку к груди, свести лопатки, локти направлены в стороны и вверх; 3 – опустить палку вниз; 4 — вернуться в исходное положение;
- поставить палку вертикально на пол перед собой, положить на ее конец руки, одну ладонь на другую, руки прямые. 1 – наклониться вперед, прогнувшись в спине, опираясь на палку; 2, 3 – выполнить пружинистые покачивания вверх-вниз, увеличивая прогиб; 4 — вернуться в исходное положение.

Упражнения с гимнастической палкой в положении сидя:

- сесть, прямые ноги на ширине плеч, палка на плечах. 1 – наклонить корпус вперед, стараясь удерживать спину прямой; 2, 3 – делать пружинистые покачивания вперед, увеличивая наклон; 4 — вернуться в исходное положение;
- сесть, прямые ноги на ширине плеч, палка на плечах. 1 – повернуть корпус вправо; 2 – поднять палку вверх; 3 – развернуть корпус влево; 4 – опустить палку на плечи. Повторить, затем выполнить упражнение в другую сторону.

Упражнения со скакалкой

Скакалка – простейшая тренировка, доступная каждому в любом месте и в любое время. Это один из лучших, если не самый лучший, метод повышения уровня физической подготовки, почти не имеющий каких-либо границ или ограничений (рисунок 3).

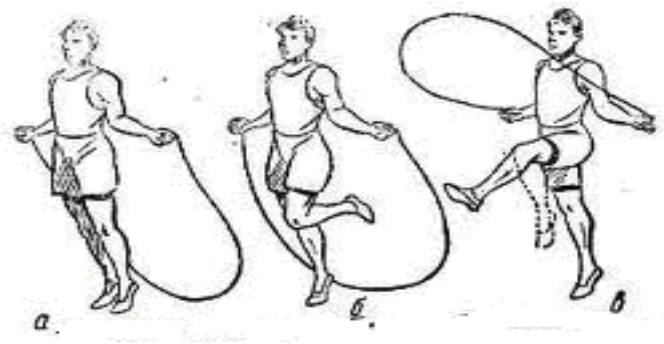


Рисунок 2. Упражнения с гимнастической скакалкой:
а) на двух одновременно; б) на одной ноге; в) бег на месте с различными движениями ног

Упражнения со скакалкой развивают выносливость, укрепляют сердечно-сосудистую и дыхательную системы, развивают прыгучесть, укрепляют мышцы ног, делают фигуру стройной и привлекательной. Можно осуществлять высокий шаг, чередование прыжков с правой ноги на левую, колени поднимаются до пояса, ноги в стороны, чередование прыжков, когда ноги вместе, с прыжками с разведенными в стороны на ширину плеч ногами. Можно выполнять ножницы-прыжки, при которых ноги разводятся не в стороны, а по линии вперед-назад и др. Упражнения со скалкой выполняются самостоятельно.

5 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ НА ЗАНЯТИЯХ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ

Тесты по физической культуре и спорту необходимо проводить по команде преподавателя при высоком организационном уровне и дисциплине обучаемых, полностью исключающих возможность получения травм.

Основными мерами предупреждения травм являются следующие.

1. Соблюдение установленных правил организации и проведения занятий.
2. Правильная методика обучения.
3. Оказание помощи и поддержка.
4. Страховка и самостраховка.
5. Хорошее материальное обеспечение занятий.
6. Систематический врачебный контроль и самоконтроль.
7. Строгое соблюдение установленной формы одежды.
8. Недопущение нарушения дисциплины, выполнение упражнений только по указанию педагога.

Учитывается физическая подготовка обучающихся, соблюдается постепенность в повышении физической нагрузки.

6 ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ РЕФЕРАТА

1. Система физической культуры и спорта в Российской Федерации:
2. Физическая культура в профессиональной подготовке обучающихся.
3. Основы законодательства в физической культуре и спорте.
4. Международные нормативные правовые акты по физической культуре и спорту.
5. Нормативные правовые акты по физической культуре и спорту Российской Федерации.
6. Нормативные правовые акты по физической культуре и спорту субъектов Российской Федерации.
7. Медико-биологические основы физического воспитания и здоровый образ жизни.
8. Общие требования врачебного контроля над здоровьем обучающихся.
9. Гигиенические требования и средства восстановления.
10. Основы медицинского контроля и самоконтроля.
11. Первая помощь при травмах.
12. Методы закаливания и поддержания здорового образа жизни.
13. Психологические особенности студентов в процессе занятий физической культурой и спортом.
14. Формирование умственных, морально-волевых, психологических качеств на занятиях по физической культуре и спорту.

7 СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Нормативные правовые акты

1. О физической культуре и спорте в Российской Федерации [Текст]: Федеральный закон № 329-ФЗ (в ред. от 02.07.2021) // СЗ РФ. – 2007. – № 50. – Ст. 6242.

2. Об организации процесса физического воспитания в образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования [Текст] : Приказ Минобразования России от 01.12.1999 г. № 1025.

3. Федеральная целевая программа развития физической культуры и спорта в Российской Федерации до 2020 г.

Основная литература

1. Барчуков И.С. Общая физическая культура [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Барчуков И.С. - 2018. - http://library.roweb.online

2. Физическая культура : учебное пособие / А. Г. Наймушина, Ю. А. Петрова, О. А. Драгич, Н. Н. Рябова. — Тюмень : Тюменский индустриальный университет, 2019. — 75 с. — ISBN 978-5-9961-2006-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/101437.html

3. Лифанов, А. Д. Физическая культура и спорт как основа здорового образа жизни студента : учебно-методическое пособие / А. Д. Лифанов, Г. Д. Гейко, А. Г. Хайруллин. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2019. — 152 с. — ISBN 978-5-7882-2606-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/100657.html

Дополнительная

1. Небытова Л.А. Физическая культура [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.А. Небытова, М.В. Катренко, Н.И. Соколова. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2017. — 269 c. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/75608

2. Татарова С.Ю. Физическая культура как один из аспектов составляющих здоровый образ жизни студентов [Электронный ресурс] / С.Ю. Татарова, В.Б. Татаров. — Электрон. текстовые данные. — М. : Научный консультант, 2017. — 211 c. — 978-5-9909615-6-2. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/75150

Перечень программного обеспечения, необходимого для реализации дисциплины

- Справочно-правовая система «Гарант»
- Open Office.Org Writer

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ»

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова
Корректор Н.П. Уварова
Оператор компьютерной верстки Е.Д. Кожевникова

1498.01.01;МУ.02;6

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ВВЕДЕНИЕ В ДИДАКТИКУ И ТЕХНОЛОГИЮ ОБУЧЕНИЯ (ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КУРС)

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ УЧЕБНЫХ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

Москва, 2021

Разработано: В.Н. Фокиной, к.соц.н., доц.;
М.Е. Широкова, к. соц.н.

Эксперт Карпенко М.П., д.т.н., проф., академик (эксперт в области сертификации электронных изданий образовательного назначения, электронных средств учебного назначения, распределенного информационного ресурса образовательного назначения локальных и глобальных сетей)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ВВЕДЕНИЕ В ДИДАКТИКУ И ТЕХНОЛОГИЮ ОБУЧЕНИЯ (ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КУРС)

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ УЧЕБНЫХ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

Методические указания разработаны с целью удовлетворения требований информатизации и в соответствии с государственными стандартами по информации, библиотечному и издательскому делу Российской Федерации (ГОСТ РФ).

Методические указания адресованы обучающимся, выполняющим в процессе обучения учебные письменные работы: рефераты, курсовые работы, выпускные квалификационные работы, научные статьи, эссе, отчеты по научно-исследовательским работам, по практике и др., а также должны использоваться научно-педагогическими работниками: руководителями курсовых и дипломных работ, организаторами учебного процесса и др.

Для обучающихся и научно-педагогических работников
образовательных организаций

ВВЕДЕНИЕ

Студенты в процессе электронного обучения должны освоить профессиональные и универсальные компетенции, определенные в Федеральных государственных образовательных стандартах. Эффективным методом формирования компетенций является выполнение учебных письменных работ различного вида – курсовых работ, рефератов, рефератов-рецензий, проблемных студенческих статьей (эссе) и др. Оформление работ должно выполняться в соответствии с требованиями государственных стандартов Российской Федерации (ГОСТ РФ) по информации, библиотечному и издательскому делу.

Освоение обучающимися используемых в Российской Федерации государственных стандартов оформления письменных документов поможет им в дальнейшем при работе в профессиональной сфере деятельности.

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Выпускная квалификационная работа – завершенная научно-практическая работа выпускника по определенной проблеме, систематизирующая, закрепляющая и расширяющая его теоретические знания и практические навыки, демонстрирующая умение самостоятельно решать профессиональные задачи, характеризующая итоговый уровень его квалификации и подтверждающая его готовность к профессиональной деятельности.

Курсовая работа – самостоятельная разработка конкретной темы междисциплинарного характера с элементами научного анализа, являющаяся одним из видов промежуточной аттестации, отражающая приобретенные обучающимся теоретические знания и практические навыки, умение работать с литературой, анализировать источники, делать обстоятельные и обоснованные выводы.

Курсовой проект – аналог курсовой работы в предметной области, требующей конструирования. Состоит из графической части (чертежей) и расчётно-объяснительной записки.

Научная статья – научно-публицистическое сочинение небольшого объема, предназначенная для опубликования в периодических изданиях.

Отчет о научно-исследовательской работе (НИРМ) – научно-технический документ, описывающий состояние научно-технической проблемы и результаты научного исследования.

Реферат – (от лат. *refero* - докладываю, сообщаю) краткое изложение содержания книги, научной работы, результатов изучения научной проблемы; краткий доклад, краткий обзор литературных и других источников.

Эссе – сочинение небольшого объема и свободной композиции, в котором подчеркнута индивидуальная позиция автора по конкретному поводу или теме в непринужденном изложении.

1 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РАБОТ

1.1 Для обеспечения автоматизированного контроля оригинальности и профессионализма, проводимого с использованием интеллектуального робота КОП все творческие работы должны формироваться в формате Microsoft Word в шаблонах. Правила оформления творческих работ

описаны в соответствующих технологических инструкциях по заполнению электронного шаблона творческих работ.

1.2 Текст любой учебно-научной или творческой работы набирается в Microsoft Word, печатается на одной стороне листа формата А4 и содержит примерно 1800 печатных знаков на странице (считая пробелы между словами и знаки препинания): шрифт Times New Roman - обычный; размер - 14 пунктов; междустрочный интервал - полуторный; верхнее и нижнее поля - 20 мм; левое поле - 20 мм и правое - 10 мм; абзац должен быть равен 12,5 мм (5 знаков).

Образец страницы компьютерного текста приведен в Приложении А.

1.3 Каждая структурная часть работы - содержание (оглавление), введение, основная часть (тематические главы), заключение, глоссарий, список использованных источников, список сокращений, приложения - начинаются с новой страницы. Все заголовки структурных элементов шаблона оформлены элементами стиля «Заголовок 1». Заголовки глав элемента «Основная часть» оформлены стилем «Заголовок 2». Использование заголовков стилей «Заголовок 1» и «Заголовок 2» допустимо только для оформления указанных структурных элементов.

Примеры оглавления выпускных квалификационных работ приведены в Приложении Б.

1.4 Главы и параграфы работы должны иметь конкретные заголовки, отражающие их содержание. При этом слова «глава» и «параграф» в заголовке не приводятся.

1.4.1 Главы работы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа.

Пример — 1, 2, 3 и т.д.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Пример — 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.

1.4.2 Если раздел или подраздел имеет только один пункт или пункт имеет один подпункт, то нумеровать его не следует.

1.5 Расстояние между заголовками структурных частей и следующим за ним текстом составляет два интервала. Такое же расстояние предусматривается между предыдущим текстом и заголовком последующего параграфа.

1.6 «Содержание», «Введение», заголовки глав, «Заключение», «Глоссарий», «Список использованных источников» и т.д. набираются с прописной буквы с абзацного отступа, жирным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Не допускается также подчеркивание заголовка и переносы в словах.

1.7 Номер и название параграфа выделяют жирным шрифтом и приводят с абзаца.

1.8 Страницы в работе нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа без точки в конце номера.

1.8.1 Титульный лист работы включается в общую нумерацию, но номер страницы на нем не проставляется.

1.8.2 Не включаются в общую нумерацию страниц:

– для курсовой работы – «Индивидуальное задание на разработку курсовой работы» и «Рецензия-рейтинг»;

– для выпускной квалификационной работы – «Задание на выполнение выпускной квалификационной работы», «Нормоконтроль выпускной квалификационной работы» и «Отзыв научного руководителя».

1.9 Иллюстрации/рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

1.9.1 Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

1.9.2 Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, “Рисунок 1.1”.

1.9.3 Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: “Рисунок 1 — Детали прибора.”

1.9.4 Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, “Рисунок А.3”.

1.9.5 При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

1.10 Таблицы

1.10.1 Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

1.10.2 Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

1.10.3 На все таблицы должны быть ссылки в отчете. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

1.10.4 Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например, «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью, но в каждой части таблицы повторяется головка.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы, в этом случае повторяется боковик.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее — кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается.

Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

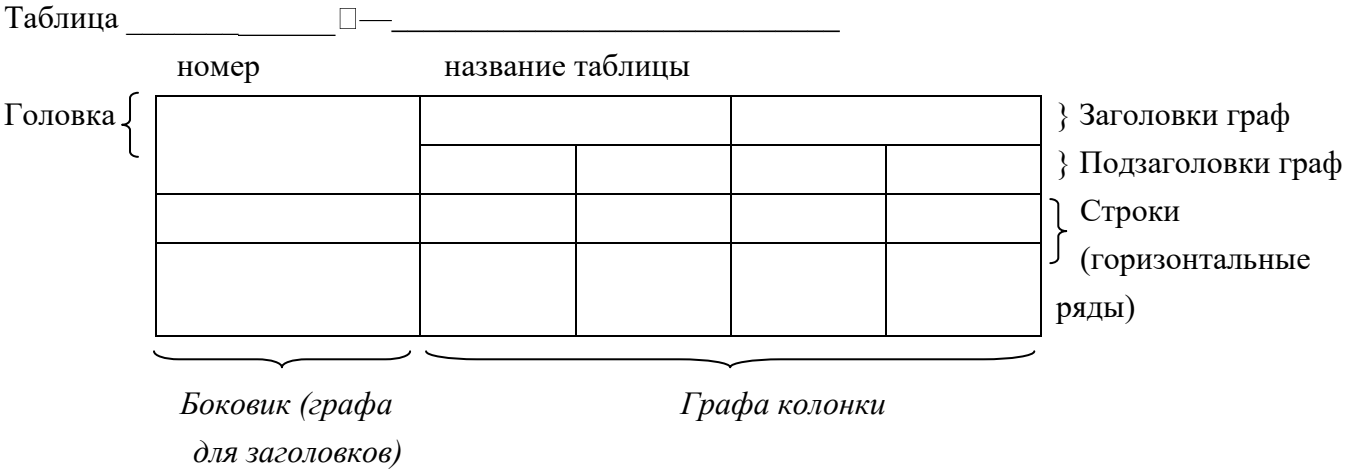


Рисунок 1

1.11 Чертежи, приведен в Приложении Д, а для оформления электрические схемы, тексты компьютерных программ оформляются в соответствии с требованиями Единой системы технической документации (ЕСКД), принятыми соответствующими ГОСТ РФ и действующими на момент написания работы. Указанные документы размещаются в справочно-информиционных системах Гарант и Консультант+.

1.12 Формулы и уравнения

1.12.1 Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (х), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «х».

1.12.2 Формулы в отчете следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Пример

$$A=a:b, \quad (1)$$

$$B=c:e. \quad (2)$$

Одну формулу обозначают — **(1)**.

1.12.3 В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими ГОСТами.

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения начинаться со слов «где» без двоеточия после него.

Пример – Плотность каждого образца p_0, *кг/м*^{3}, *вычисляют по формуле*

$$p_0 = m/v,$$

где m - масса образца, *кг*;

v - объем образца, $м^3$.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой.

1.12.4 Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, формула (В. 1).

1.12.5 Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример - ... в формуле (1).

1.12.6 Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой.

Пример: (3.1).

1.12.7 Порядок изложения математических уравнений такой же, как и формул.

1.12.8 Формулы оформляются как объекты Microsoft Equation 3.0. через меню «Вставка»-> «Объект» текстового редактора. Формулы, созданные в других средствах, должны быть преобразованы в формулы Microsoft Equation 3.0 или в рисунки.

1.13 Примечания

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать.

Примечания приводят в документах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Пример

Примечание -_____

_____

_____

_____

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами.

Пример

Примечания

1 _____

2 _____

3 _____

2 ПРАВИЛА ЦИТИРОВАНИЯ

2.1 Для подтверждения аргументов или описаний автора работы приводятся цитаты, которые могут быть прямыми или косвенными. Общий подход к цитированию состоит в том, что цитаты могут быть в каждой главе и параграфе, за исключением тех мест, в которых автор развивает свою позицию или подытоживает результаты исследования.

2.2 Прямые цитаты – это дословное воспроизведение отдельных фрагментов источника, в которых содержатся основные мысли, наиболее важные факты, статистические данные. При этом текст приводится в той грамматической форме, в которой он дан в источнике, цитата заключается в кавычки с обязательным указанием в квадратных скобках номера источника в списке источников и страниц, на которых находится цитируемый фрагмент, например, [3, с. 245]. При цитировании наибольшего внимания заслуживает современная литература и первоисточники.

2.3 Если цитата воспроизводит только часть предложения цитируемого текста, то после открывающихся кавычек ставят многоточие и начинают ее со строчной буквы, например:

С.И. Вавилов требовал "... всеми мерами избавлять человечество от чтения плохих, ненужных книг" [5, с. 152]..

Строчная буква ставится и в том случае, когда цитата органически входит в состав предложения, независимо от того, как она начиналась в источнике, например:

М. Горький писал, что "в простоте слова - самая великая мудрость" [4, с. 85].

2.4 Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается лишь тогда, когда это не искажает смысл всего фрагмента, и обозначается многоточием в местах пропуска.

2.5 Если из цитируемого отрывка не ясно, о ком или, о чем идет речь, в круглых скобках приводится пояснение автора с указанием своих инициалов.

2.6 Если в приводимой цитате выделяются какие-то слова, то сразу же в скобках пишется "курсив мой" или "выделено мной" и инициалы автора работы.

2.7. При использовании косвенных цитат мысли автора излагаются в пересказе. Большие отрывки текста, которые нецелесообразно цитировать в полном объеме, надо стараться записывать своими словами, сокращая формулировку и сжато излагая содержание. Информация из источника при этом передается в несколько измененном (переформулированном) виде. В случае косвенных цитат текст пишется без кавычек. Но и в этом случае в тексте работы в квадратных скобках необходимо указать номер источника в списке литературы и номера страниц, на которых эта информация содержится.

3 ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

3.1 Список должен содержать сведения об источниках, использованных при написании учебной работы, он включает все источники (публикации), на которые есть хотя бы одна ссылка в тексте (и упоминание, и цитирование). И, наоборот, на все источники, представленные в списке литературы, обязательно должны быть ссылки в тексте, по крайней мере, один раз.

3.2 Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100-2018. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

3.3 Оформление списка рекомендуется выполнять по принципу алфавитного именного указателя (в общем алфавите авторов и заглавий). Официальные документы ставятся в начале

списка в определенном порядке: Конституции; Кодексы; Законы; Указы Президента; Постановления Правительства; другие нормативные акты (письма, приказы и т. д.).

Литература на иностранных языках ставится в конце списка после литературы на русском языке, образуя дополнительный алфавитный ряд.

3.4 Каждая библиографическая запись в списке получает порядковый номер и начинается с красной строки. Объектами составления библиографического описания являются все виды опубликованных (в том числе депонированных) и неопубликованных документов на любых носителях.

В Приложении В представлены примеры оформления списка.

4 ПРАВИЛА СОКРАЩЕНИЯ СЛОВ И СЛОВОСОЧЕТАНИЙ

В тексте учебно-научных работ следует избегать сокращений слов, за исключением общепринятых: т.е. (то есть), и т.д. (и так далее), и т.п. (и тому подобное), и др. (и другие), и пр. (и прочие), см. (смотри), ст. (статья), т. (том) и ряд других. Считается, что чем меньше сокращений слов и словосочетаний употребляется в научной работе, тем грамотнее она оформлена.

Не допускается сокращение следующих общеупотребительных слов и словосочетаний: «так называемый», «так как», «например», «около», «формула».

Другие сокращения, если они необходимы, должны соответствовать требованиям ГОСТ Р 7.0.12-2011. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила и включены в «Список сокращений» работы.

При сокращении слов и словосочетаний применяют усечение, стяжение или сочетание этих приемов. Вне зависимости от используемого приема в сокращенном слове должно остаться не менее двух букв. В конце слова, сокращенного методом усечения, ставится точка (.).

Сокращение слова до одной начальной буквы допускается только для общепринятых сокращений, *например:*

век - в.;

год - г.;

страница - с.

В конце сокращения ставят точку.

Точку не ставят, если сокращение образовано стяжением и сокращенная форма оканчивается на ту же букву, что и полное слово, *например:*

издательство - изд-во

Точку не ставят также при сокращении слов, обозначающих единицы величин по ГОСТ 8.417, *например:*

грамм - г

киловатт - кВт

километр - км

При усечении слов, отличающихся только приставками, отбрасывают одни и те же буквы:

автор - авт.

соавтор - соавт.

народный - нар.

международный - междунар.

Слова, отличающиеся только приставками, сокращаются одинаково, *например:*

автор - авт.; *народный - нар.;*

соавтор - соавт.; *международный - междунар.*

Если отсекаемой части слова предшествует буква «й» или гласная буква, то при сокращении следует сохранить следующую за ней согласную, *например:*

крайний - крайн.;

ученый - учен.

Если отсекаемой части слова предшествует удвоенная согласная, при сокращении следует сохранить одну из них, *например:*

классический - клас.;

металлический - метал.

Если отсекаемой части слова предшествует буква «ь», то сокращенное слово должно оканчиваться на стоящую перед ней согласную, *например:*

польский - пол.;

сельский - сел.

При сокращении слов методом усечения можно отсекать максимальное количество букв, если не возникает затруднений в правильном понимании, *например:*

фундамент - фундам.

В противном случае следует применить более полную форму сокращения, например:

комический - комич., а не ком.;

статический - статич., а не стат.

Акронимное сокращение (аббревиатура) – сокращение по первым буквам слов в словосочетании записывается прописными буквами без точек, *например:*

акционерное общество - АО

Обычно аббревиатурой пользуются в том случае, если какое-то словосочетание повторяется в работе неоднократно. При первом употреблении в тексте аббревиатура приводится в круглых скобках вслед за соответствующим словосочетанием, например: *средства массовой информации (СМИ).* В дальнейшем используется только аббревиатура, например: *«анализ СМИ показал…».*

Примеры расшифровки некоторых аббревиатур, которые могут быть использованы при выполнении учебно-научных работ:

ГК РФ - Гражданский кодекс Российской Федерации;

СЗ РФ - Собрание законодательства Российской Федерации;

РГ - Российская газета;

БВС РФ - Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации;

ВВАС РФ - Вестник Высшего Арбитражного суда Российской Федерации;

БМР - банк международных расчетов;

ОПЕК - Организация стран-экспортеров нефти;

ГЭС – гидроэлектростанция;

АИС – автоматизированная информационная система;

ИТ – информационная технология;

ВОС – взаимосвязь открытых систем;

ПС – программное средство;

РБД – реляционная база данных;

СУБД – система управления базой данных;

СОИ – система обработки информации.

Не допускаются следующие аббревиатуры:

ВВС - Ведомости Съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ;

СА РФ - Собрание актов Президента и Правительства РФ.

Приведенные правила сокращения слов и словосочетаний обязательны при написании текста учебно-научной или творческой работы и составлении библиографических описаний источников и литературы, включаемых в список используемых источников.

5 ПРАВИЛА НАПИСАНИЯ ЧИСЛИТЕЛЬНЫХ

В тексте документа числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти - словами.

Примеры:

1) Провести испытания пяти труб, каждая длиной 5 м.

2) Отобрать 15 труб для испытаний на давление.

Исключение составляют числительные, с которых начинается абзац. В этом случае они пишутся словами.

Единица физической величины одного и того же параметра в пределах одного документа должна быть постоянной. Если в тексте приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то ее указывают только после последнего числового значения, например 1,50; 1,75; 2,00 м.

Если в тексте документа приводят диапазон числовых значений физической величины, выраженных в одной и той же единице физической величины, то обозначение единицы физической величины указывается после последнего числового значения диапазона.

Примеры:

1. От 1 до 5 мм.

2. От 10 до 100 кг.

3. От плюс 10 до минус 40°С.

4. От плюс 10 до плюс 40°С.

Недопустимо отделять единицу физической величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы), кроме единиц физических величин, помещаемых в таблицах, выполненных машинописным способом.

Приводя наибольшие или наименьшие значения величин, следует применять словосочетание "должно быть не более (не менее)".

Приводя допустимые значения отклонений от указанных норм, требований, следует применять словосочетание "не должно быть более (менее)".

Например:

Массовая доля углекислого натрия в технической кальцинированной соде должна быть не менее 99,4 %.

Числовые значения величин в тексте следует указывать со степенью точности, которая необходима для обеспечения требуемых свойств изделия, при этом в ряду величин осуществляется выравнивание числа знаков после запятой.

Округление числовых значений величин до первого, второго, третьего и т.д. десятичного знака для различных типоразмеров, марок и т.п. изделий одного наименования должно быть одинаковым. Например, если градация толщины стальной горячекатаной ленты 0,25 мм, то весь ряд толщин ленты должен быть указан с таким же количеством десятичных знаков, например 1,50; 1,75; 2,00.

Дробные числа необходимо приводить в виде десятичных дробей, за исключением размеров в дюймах, которые следует записывать 1/4"; 1/2";

$\left(\text{но не } \frac{1}{4}, \frac{1}{2}\right)$.

При невозможности выразить числовое значение в виде десятичной дроби, допускается записывать в виде простой дроби в одну строчку через косую черту, например, 5/32; (50А - 4С)/(40В + 20).

Количественное числительное, записанное арабскими цифрами и названное вместе с существительным, не имеет падежного окончания, например:

в 10 параграфе.

Порядковые числительные, однозначные и многозначные, как правило, пишутся словами, например:

третий ряд;

пятнадцатый разряд.

Порядковые числительные, входящие в состав сложных слов, а также в научных текстах пишут цифрами, например:

5-тонный грузовик.

Порядковые числительные, записанные арабскими цифрами, имеют падежные окончания. Если порядковые числительные оканчиваются на две гласные буквы, на букву «й» и на согласную букву, падежное окончание состоит из одной буквы, например:

9-я улица Соколиной горы;

50-й том;

в 90-м году.

Если порядковые числительные оканчиваются на согласную и гласную буквы, падежное окончание состоит из двух букв, например:

слесарь 2-го разряда.

Порядковые числительные, записанные арабскими цифрами и расположенные после существительного, к которому они относятся, не имеют падежных окончаний, например:

абзац 3;

гл. 1.

Порядковые числительные, записанные римскими цифрами, не имеют падежных окончаний, например:

XX век.

6 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПРИЛОЖЕНИЙ

Приложения следуют за списком сокращений и начинаются с заголовка стиля «Заголовок 1». Каждое приложение должно быть оформлено отдельным файлом в заархивированном виде.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в работе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц. При необходимости такое приложение может иметь «Содержание».

Приложениям или частям, выпущенным в виде самостоятельного документа, обозначение присваивают как части документа с указанием в коде документа ее порядкового номера.

Примечание - в приложении Г приведена «Сводная таблица унифицированных требований к оформлению студенческих работ».

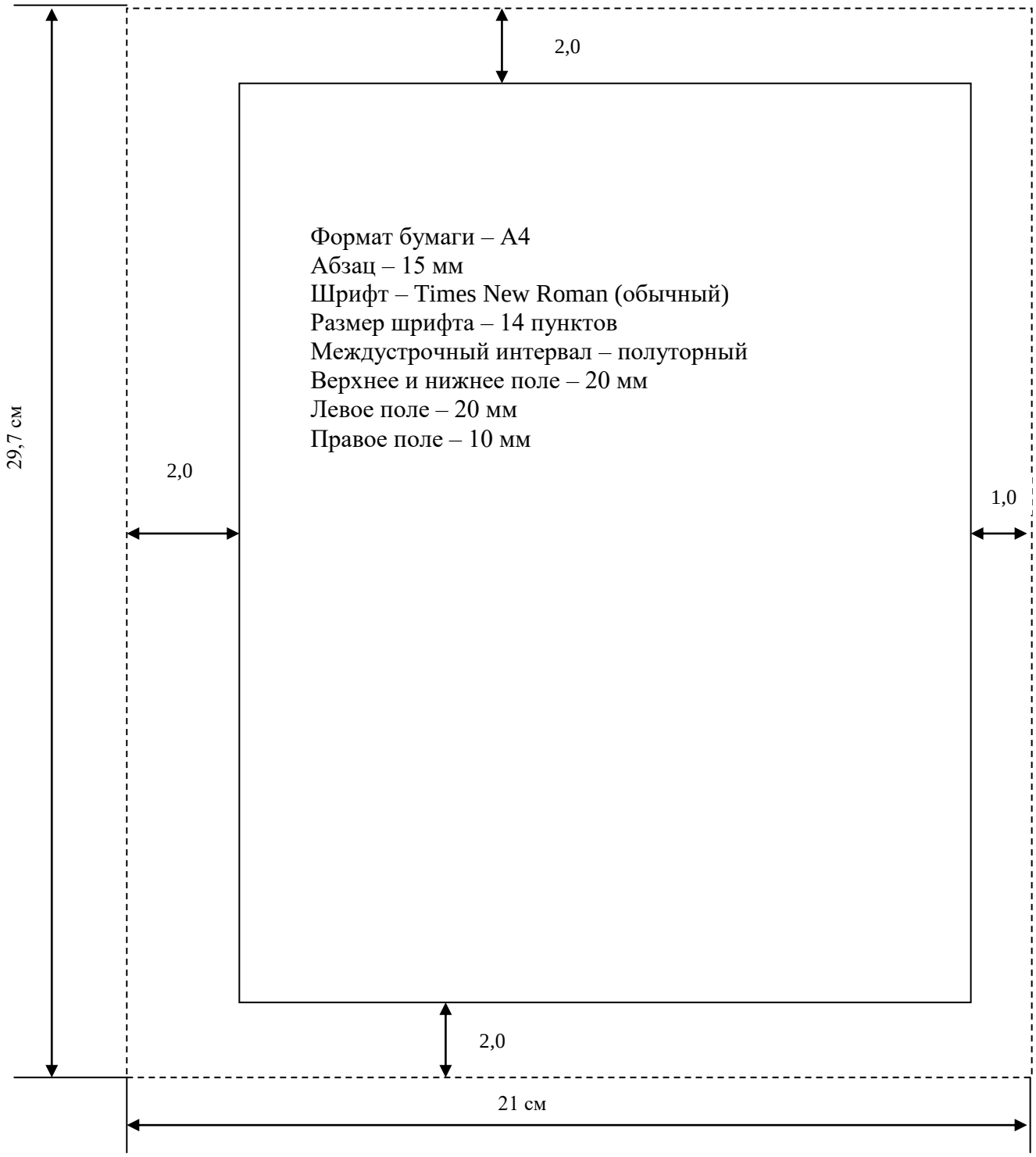
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления" (введен в действие Приказом Росстандарта от 24.10.2017 N 1494-ст)

2. ГОСТ Р 7.0.100-2018. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 03.12.2018 N 1050-ст).

3. ГОСТ Р 7.0.12-2011. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись сокращение слов и словосочетаний на русском языке (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 13.12.2011 N 813-ст).

ПРИЛОЖЕНИЕ А Образец оформления печатной страницы текста



ПРИЛОЖЕНИЕ Б Пример оформления оглавления выпускной квалификационной работы бакалавров

Пример содержания (оглавления)*
выпускной квалификационной работы квалификация (степень) бакалавр, направление подготовки «Менеджмент»

Оглавление

Введение……...3
1 Теоретическая глава……9
1.1 Понятие и содержание стратегического менеджмента……9
1.2 Процесс выбора стратегии предприятия…….....13
1.3 Стратегическое планирование деятельности и развития предприятия……18
1.4 Методы и матрицы, используемые в стратегическом менеджменте…….....24
2 Практическая глава ……...29
2.1 Анализ организации и управления структурными подразделениями, решающими задачи стратегического менеджмента и развития предприятия……..……29
2.2 Анализ планов и стратегий развития предприятия. Методы выбора ……...34
2.3 Разработка рекомендаций по совершенствованию организации стратегического менеджмента ……39
2.4 Рекомендации по использованию методов выбора стратегий развития предприятия …….....44
2.5 Экономическая оценка рекомендуемых мероприятий ……...48
Заключение……52
Глоссарий ……...60
Список сокращений ……...63
Список использованных источников …….....64
Приложение А……67

* Направление подготовки «Менеджмент», степень (квалификация) – бакалавр.
Тема: *«Роль и методы стратегического менеджмента и его использование в практике формирования и достижения важнейших целей развития предприятия».*

Пример содержания (оглавления)[**]
выпускной квалификационной работы квалификация (степень) бакалавр,
направление подготовки Юриспруденция

Содержание

Введение ……3
1 Исторический аспект возникновения и развития конкурсного права – института несостоятельности (банкротства) ……7
1.1 Историко-правовой анализ возникновения и развития конкурсного права в дореволюционной России ……7
1.2 Состояние института несостоятельности (банкротства) советского периода …….13
1.3 Общая характеристика современного законодательства, регулирующего конкурсные отношения в Российской Федерации …….....19
2 Конкурсное право как комплексный правовой институт ……..27
2.1 Мировые системы банкротства ……..…….…….....27
2.2 Основополагающие критерии и признаки несостоятельности (банкротства) …….30
2.3 Общая правовая характеристика субъектов конкурсного права …….…..37
2.4 Юридическая характеристика процедур банкротства субъектов гражданских правоотношений в России ……43
Заключение ……52
Глоссарий …….……..57
Список использованных источников…….……..58
Список сокращений ……...64
Приложение А …….....65
Приложение Б…….....66
Приложение В…….……67

[**] Направление подготовки– «Юриспруденция», степень (квалификация) – бакалавр.
Тема: *«Правовое регулирование несостоятельности (банкротства) в Российской Федерации»*.

Пример содержания (оглавления)[***]
выпускной квалификационной работы квалификация (степень) бакалавр, направление подготовки Информатика и вычислительная техника

Оглавление

Введение 3
1 Анализ технологий создания и использования компонентов 7
1.1 Общие сведения о компонентах 7
1.2 Назначение и область применения компонентов 9
1.3 Анализ средств разработки компонентов 11
1.4 Выбор средства разработки 20
2 Создание визуального компонента 26
2.1 Постановка задачи 26
2.2 Описание алгоритма 31
2.3 Организация входных и выходных данных 36
2.4 Структура компонента 41
2.5 Описание работы программы 46
2.6 Инструкция по применению 49
Заключение 55
Глоссарий 60
Список использованных источников 62
Список сокращений 64
Приложения 65

[***] Направление подготовки– «Информатика и вычислительная техника», степень (квалификация) – бакалавр. Тема: *«Создание нового компонента в визуальной среде разработки приложений»*.

ПРИЛОЖЕНИЕ В Образцы оформления библиографического описания использованных источников

Список использованных источников оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100-2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

Примеры оформления и образцы описаний по ГОСТ Р 7.0.100-2018

Описание книги с 1 автором

Колтухова И.М. Классика и современная литература: почитаем и подумаем вместе: учебно-методическое пособие / И.М. Колтухова. – Симферополь: Ариал, 2019. – 151 с. – Текст: непосредственный.

Описание книги с 2 авторами

Игнатьев С.В. Принципы экономико-финансовой деятельности нефтегазовых компаний: учебное пособие / С.В. Игнатьев, И.А. Мешков. – Москва: МГИМО (университет), 2020. – 145 с. – Текст: непосредственный.

Описание книги с 3 авторами

Варламова Л.Н. Управление документацией: англо-русский аннотированный словарь стандартизированной терминологии / Л.Н. Варламова, Л.С. Баюн, К.А. Бастрикова. – Москва: Спутник+, 2019. – 398 с. – Текст: непосредственный.

Описание книги с 4 авторами

Управленческий учет и контроль строительных материалов и конструкций: монография / В.В. Говдя, Ж.В. Дегальцева, С.В. Чужинов, С.А. Шулепина; под общ. ред. В.В. Говдя; Кубанский государственный аграрный университет им. И.Т. Трубилина. – Краснодар: КубГАУ, 2020. – 149 с. – Текст: непосредственный.

Описание книги с 5 и более авторами, под редакцией

Основы экономической теории. Политэкономия / Л.А. Воронцова, А.Д. Голижбин, О.А. Груздева [и др.]; под ред. Д.Д. Москвина. – Москва: Едиториал УРСС, 2020. – 527 с. – Текст: непосредственный.

Описание книги под редакцией

Бухгалтерский учет: учебник для вузов / под ред. П.С. Безруких. – Москва: Бухгалтерский учет, 2019. – 718 с. – Текст: непосредственный.

Описание официальных материалов

Об образовании в Российской Федерации [Текст] : Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ // СЗ РФ. 2012. № 53 (ч. 1). Ст. 7598.

ГОСТы

ГОСТ 31450-2013. Молоко питьевое. Технические условия = Drinkingmilk. Specifications: межгосударственный стандарт: введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 июня 2013 г. N 268-ст: введен впервые: дата введения 2014-07-01 / разработан Всероссийским научно-исследовательским институтом молочной промышленности Российской академии сельскохозяйственных наук. – Текст: электронный // СПС КонсультантПлюс. – Режим доступа: локальный; по договору. – Обновление еженедельно.

Авторские свидетельства, патенты

А. с. 1007970 СССР, МПК 25 J 15/11. Устройство для захвата деталей : №3360585/25-08: заявл. 23.11.81: опубл. 30.03.83 / В.С. Ваулин, В.К. Калов (СССР). – Бюл. №12. – 2 с. – Текст: непосредственный.

Патент N 2638963 Российская Федерация, МПК C08L 95/00 (2006.01), C04B 26/26 (2006.01). Концентрированное полимербитумное вяжущее для "сухого" ввода и способ его получения: N 2017101011: заявл. 12.01.2019: опубл. 19.12.2017 / С.Г. Белкин, А.У. Дьяченко. – 7 с.: ил. – Текст: непосредственный.

Отчеты о НИР

Исследование и разработка контрольной оснастки для контроля деталей и узлов гидроаппаратуры: отчет о научно-исследовательской работе (заключение) / Ижевский государственный технический университет; руководитель Г.П. Исупов. – Шифр темы ВФ-3-83; ГР 01820087667; Инв. 0285. – Ижевск, 2019. – 37 с. – Текст: непосредственный.

Диссертации и авторефераты диссертаций

Аврамова Е.В. Публичная библиотека в системе непрерывного библиотечно-информационного образования: специальность 05.25.03 "Библиотековедение, библиографоведение и книговедение": диссертация на соискание ученой степени кандидата педагогических наук / Аврамова Елена Викторовна; Санкт-Петербургский государственный институт культуры. - Санкт-Петербург, 2020. – 361 с. – Текст: непосредственный.

Описание статьи с 1 автором

Данилов Ю. Новая роль фондового рынка в России / Ю. Данилов. – Текст: непосредственный // Вопросы экономики. – 2020. – №7. – С. 44-56.

Описание статьи с 2 авторами

Черниченко Т. Приоритеты развития регионального потребительского рынка / Т. Черниченко, Л. Чирков. – Текст: непосредственный // Маркетинг. – 2020. – №2. – С. 35-45.

Описание статьи с 3 авторами

Чекмарева Е. Н. Финансовый рынок и политика денежных властей / Е.Н. Чекмарева, О.А. Лакшина, И.Л. Меркурьев. – Текст: непосредственный // Деньги и кредит. – 2020. – №7. – С. 42-46.

Описание статьи с 4 авторами

Финансовая интеграция как основа развития региональных рынков / М. Гуревич, Г. Господарчук, М. Малкина, Г. Петров. – Текст: непосредственный // Рынок ценных бумаг. – 2019. – №14. – С. 64-68.

Описание статьи с 5 и более авторами

Современное состояние и тенденции экономической эффективности развития сельского хозяйства Сибирского Федерального округа / Е. Афанасьев, Л. Тю, Е. Рудой [и др.]. – Текст: непосредственный // АПК: экономика, управление . – 2018 . – С. 27-35.

Описание статьи из сборника научных трудов

Иванов А.И. Влияние систем удобрения на основе сапропеля на питательный режим дерново-подзолистых почв / А.И. Иванов, Д. А. Моисеев, Т.Г. Зуева. – Текст: непосредственный // Гумус и почвообразование: сборник научных трудов / Санкт-Петербургский государственный аграрный университет. – Санкт-Петербург, 2020. – С. 64-66.

Описание статьи из сборника материалов научной конференции

Козлова Е.Н. Управление конкурентоспособностью и качеством продукции в условиях перехода к рынку / Е.Н. Козлова, Н.П. Залесова. – Текст: непосредственный // Биологические и технико-экономические проблемы в сельском хозяйстве: тезисы XXXIII научно-практической конференции, 2-3 апреля 2020 года, Великие Луки. – Великие Луки, 2020. – С. 222-224.

Описание ресурса Интернет (сайта)

Сайты в сети Интернет

Правительство Российской Федерации: [официальный сайт]. – Москва. – Обновляется в течение суток. – URL: http://government.ru (дата обращения: 19.02.2020). – Текст: электронный.

eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека: [сайт]. – Москва, 2020. – URL: https://elibrary.ru (дата обращения: 16.07.2020). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный.

Статьи с сайтов

Порядок присвоения номера ISBN // Российская книжная палата: [сайт]. - 2018. - URL: http://bookchamber.ru/isbn.html (дата обращения: 22.05.2015). - Текст: электронный.

Репьев А.П. Язык рекламы / А.П. Репьев // Состав.ру [сайт]. – 2020. - URL: https://www.sostav.ru/articles/2002/04/24/rec240402/ (дата обращения: 15.02.2020). - Текст: электронный.

Книги из электронной библиотечной системы

Барсуков Н.П. Цитология, гистология, эмбриология: учебное пособие / Н.П. Барсуков. – Санкт-Петербург: Лань, 2019. – 248 с. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система «Лань»: [сайт]. – URL: https://e.lanbook.com/book/113918 (дата обращения: 16.07.2019). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

Культура русской речи: учебник / отв. ред. Л.К. Граудина, Е.Н. Ширяев. - Москва: Норма: ИНФРА-М, 2020. - 560 с. - Текст: электронный. - URL: https://new.znanium.com/catalog/product/1088887 (дата обращения: 11.05.2020).

Коробейникова Л.С. Документационное обеспечение делового общения: Учебное пособие / Л.С. Коробейникова, О.М. Купрюшина; под ред. Д.А. Ендовицкого. - Москва: Магистр, 2020. - 302 с. - Текст: электронный. - URL: https://new.znanium.com/catalog/product/244969 (дата обращения: 11.05.2020).

Описание статьи из электронной библиотечной системы

Татаринцев В.Л. Гранулометрический состав и почвообразование / В.Л. Татаринцев, Л.М. Татаринцев // Вестник Алтайского государственного аграрного университета. – 2013. – № 10. – С. 17-23. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система «Лань»: [сайт]. – URL: https://e.lanbook.com/journal/issue/289237 (дата обращения 16.07.2020) .– Режим доступа: для авториз. пользователей.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г Сводная таблица унифицированных требований к оформлению письменных студенческих работ

№ п/п	Объект унификации	Параметр унификации		
		Реферат	**Реферат-рецензия**	**Курсовая работа, курсовой проект**
1	Формат листа бумаги	А4	А4	А4
2	Размер шрифта	14 пунктов	14 пунктов	14 пунктов
3	Название шрифта	Times New Roman	Times New Roman	Times New Roman
4	Междустрочный интервал	Полуторный	Полуторный	Полуторный
5	Кол-во строк на странице	28-30 строк (1800 печатных знаков с пробелами)	28-30 строк (1800 печатных знаков с пробелами)	28-30 строк (1800 печатных знаков с пробелами)
6	Абзац	1,25 см (5 знаков)	1,25 см (5 знаков)	1,25 см (5 знаков)
7	Поля (мм)	Левое, верхнее и нижнее – 20, правое – 10	Левое, верхнее и нижнее – 20, правое – 10	Левое, верхнее и нижнее – 20, правое – 10
8	Общий объем без приложений	7-12 страниц машинописного текста	3-11 страниц машинописного текста	20-40 страниц машинописного текста
9	Объем введения	Не требуется	Не требуется	2-3 с. машинописного текста
10	Объем основной части	5-7 страниц машинописного текста	3-11 страниц машинописного текста	15-25 с. машинописного текста
11	Объем заключения	Не требуется	Не требуется	2-3 с. машинописного текста (примерно равен объему введения)
12	Нумерация страниц	Сквозная, в нижней части листа, посередине. На титульном листе номер страницы не проставляется	Сквозная, в нижней части листа, посередине. На титульном листе номер страницы не проставляется	Сквозная, в нижней части листа, посередине. На титульном листе номер страницы не проставляется
13	Последовательность приведения структурных частей работы	Титульный лист. Основная часть. Список использованных интернет-ресурсов. Список использованных источников. Приложения	Титульный лист. Основная часть.	Титульный лист. Задание на курсовую работу. Содержание. Введение. Основная часть. Заключение. Глоссарий. Список использованных источников. Список сокращений. Приложения
14	Оформление структурных частей работы	Каждая структурная часть начинается с новой страницы. Наименования приводятся с абзаца с прописной (заглавной буквы). Точка в конце наименования не ставится.	Каждая структурная часть начинается с новой страницы. Наименования приводятся с абзаца с прописной (заглавной буквы). Точка в конце наименования не ставится.	Каждая структурная часть начинается с новой страницы. Наименования приводятся с абзаца с прописной (заглавной буквы). Точка в конце наименования не ставится.
15	Структура основной части	2 главы	1 глава	2-3 главы, соразмерные по объему
16	Наличие глоссария	Не требуется	Не требуется	Обязательно 15-20 понятий
17	Состав списка использованных интернет-ресурсов	Минимум 3 библиографических описания	Не требуется	Не требуется
18	Состав списка использованных источников	Не обязательно	Не требуется	30-50 библиографических описаний документальных и литературных источников
19	Список сокращений	Не требуется	Не требуется	Не обязательно
20	Наличие приложений	Не требуется	Не требуется	Обязательно
21	Оформление содержания	Содержание (оглавление) включает в себя	Не требуется	Содержание (оглавление) включает в себя

№ п/п	Объект унификации	Параметр унификации		
		Реферат	**Реферат-рецензия**	**Курсовая работа, курсовой проект**
	(оглавления)	заголовки всех разделов, глав, приложений с указанием страниц начала каждой части		заголовки всех разделов, глав, глоссария, приложений с указанием страниц начала каждой части

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ВВЕДЕНИЕ В ДИДАКТИКУ И ТЕХНОЛОГИЮ ОБУЧЕНИЯ
(ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КУРС)

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ
УЧЕБНЫХ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

Ответственный за выпуск М.Н. Зайцева
Корректор В.Г. Буцкая
Оператор компьютерной верстки: В.Г. Буцкая

© БИБЛИОТЕКА

1498.01.01;МУ.03;11

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЭЛЕКТРОННЫХ ШАБЛОНОВ ТВОРЧЕСКИХ РАБОТ И ИХ ПЕРЕДАЧЕ НА ПРОВЕРКУ

Москва, 2021

Разработано В.Г. Ерыковой, к.п.н.;
И.А. Левиной
Под ред. М.А. Лямзина, д.п.н., проф.
Эксперт С.Е. Федоров, к.т.н., проф. (эксперт в области сертификации электронных изданий образовательного назначения, электронных средств учебного назначения, распределенного информационного ресурса образовательного назначения локальных и глобальных сетей)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЭЛЕКТРОННЫХ ШАБЛОНОВ ТВОРЧЕСКИХ РАБОТ И ИХ ПЕРЕДАЧЕ НА ПРОВЕРКУ

В методических указаниях изложены требования к заполнению электронных шаблонов творческих работ, выполняемых обучающимися в период освоения образовательных программ, для транспортировки на проверку и последующее хранение.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Творческие работы – обязательный вид учебной работы обучающихся, предусмотренный учебными планами по направлениям подготовки обучающихся. Выполнение творческих работ направлено на то, чтобы способствовать овладению обучающимися общекультурными и профессиональными компетенциями, предусмотренными ФГОС ВО, личностному и профессиональному развитию обучающихся. К ним относятся следующие виды:

– семинар-обсуждение реферата (виды рефератов: реферат-эссе; реферат-исследование региональное; реферат-исследование производственное; реферат-задание; реферат персональный; реферат по выявлению компетенций; реферат-презентация; реферат-пример; реферат-рецензия);

– курсовая работа;

– курсовой проект;

– отчет о практике;

– отчет о практике магистранта;

– отчет по научно-исследовательской работе магистранта (НИРМ);

– электронная письменная предзащита выпускной квалификационной работы (ВКР);

– электронная письменная предзащита магистерской диссертации (МД).

1.2 В настоящих методических указаниях описан порядок загрузки работы для проверки в ИИР КОП, а также требования к оформлению электронного шаблона следующих видов работ: реферат, курсовая работа; курсовой проект; отчет по научно-исследовательской работе магистранта (НИРМ).

1.3 Порядок загрузки отчетов по практике, а также требования к оформлению электронного шаблона отчета по практике описаны в методических указаниях «Заполнение электронного шаблона отчета по практике и передача его проверку».

Порядок загрузки работы для проверки в ИИР КОП, а также требования к оформлению электронного шаблона ВКР описаны в методических указаниях «Заполнение электронного шаблона по письменной предзащите и передача его проверку».

1.4 Перед выполнением письменной творческой работы обучающийся должен запланировать дату выполнения занятия (загрузки творческой работы на проверку) при помощи механизма автозаписи.

1.5 Максимальный объем творческой работы вместе с файлами приложений не должен превышать 1 Мбайт.

1.6 Для заполнения электронного шаблона творческие работы должны быть оформлены в формате MS Word в соответствии с требованиями, изложенными в данных методических указаниях.

1.7 Требования по выполнению занятия «Реферат-рецензия» описаны в отдельных методических указаниях.

1.8 Требования по написанию отчета о практике и отчета о практике магистранта описаны в отдельных методических указаниях.

2 СТРУКТУРА ЭЛЕКТРОННОГО ШАБЛОНА ТВОРЧЕСКОЙ РАБОТЫ

Файлы электронных шаблонов предназначены для формирования творческих работ, их транспортировки для проверки и последующего хранения. Обязательные элементы шаблонов в зависимости от вида творческих работ приведены в таблице 1.

Таблица 1. Элементы шаблонов творческих работ

№ п/п	Элемент творческой работы	Наличие (+) или отсутствие (–) структурного элемента в работе			
		Семинар-обсуждение реферата (реферат-эссе, реферат-исследование региональное, реферат-исследование производственное, реферат-задание, реферат персональный, реферат по выявлению компетенций, реферат-презентация, реферат-пример)	курсовая работа, курсовой проект	отчет по НИРМ	электронная письменная предзащита ВКР, электронная письменная предзащита МД
1	Основные данные о работе	+	+	+	+
3	Определения			+	
4	Обозначения и сокращения			+	
5	Содержание		+	+	+
6	Введение		+	+	+
7	Основная часть	+	+	+	+
8	Заключение		+	+	+
9	Глоссарий		+		+
10	Список использованных источников	+	+	+	+
11	Список сокращений		+		+
12	Приложения	+	+	+	+

Как видно из таблицы, состав элементов зависит от вида творческой работы. Поэтому файлы шаблонов строго индивидуальны для каждого вида творческой работы. Менять структурные элементы местами **не допускается**. Каждый элемент шаблона начинается с новой страницы.

Все заголовки структурных элементов шаблона оформлены элементами стиля «Заголовок 1». Заголовки глав элемента «Основная часть» оформлены стилем «Заголовок 2». Поскольку эти стили являются идентификаторами структурных элементов шаблона, они не подлежат изменению, а их использование допустимо только для оформления указанных структурных элементов.

Другие заголовки, если они необходимы (например, разделы 2.1, 2.2 «Основной части» и т.д.), не допускается оформлять стилем заголовков. Их форматируют вручную в соответствии с методическими указаниями по оформлению соответствующих работ. **Использование в тексте «Основной части» работы каких-либо иных стилей заголовков запрещено. Менять структурные элементы местами и наименования разделов не допускается.**

В рамках шаблонов: реферат-эссе, реферат-исследование региональный, реферат-исследование производственный, реферат-задание, реферат персональный, реферат по выявлению компетенций, реферат-презентация, реферат-пример – использование заголовков стилей «Заголовок 1» и «Заголовок 2» допустимо только для оформления указанных структурных элементов.

В электронном шаблоне творческих работ (реферат-эссе – приложение А; реферат-исследование региональное – приложение Б; реферат-исследование производственное –

приложение В; реферат-задание – приложение Г; реферат персональный – приложение Д; реферат по выявлению компетенций – приложение Е; реферат-примеры – приложение Ж; реферат-презентация – приложение И; курсовая работа, курсовой проект – приложение К; отчет по НИРМ – приложение Л) все структурные элементы оформлены согласно установленным требованиям, поэтому тексты творческих работ рекомендуется заполнять прямо в шаблоне. Для того чтобы появилась возможность работы в электронном шаблоне, необходимо навести курсор на нужный файл, приведенный в приложении, и произвести его открытие двойным щелчком мыши.

По окончании работы с шаблоном необходимо проверить правильность заполнения шаблона согласно приложению Р.

Перенос элемента на другую страницу должен оформляться при помощи форматирования абзаца без применения символа «Разрыв страницы». Порядок переноса описан в приложении М.

3 ПОРЯДОК И ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ШАБЛОНОВ

3.1 Создание файлов творческих работ

В текстовом редакторе Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 и старше.

Открыть файл шаблона (например, «Отчет по НИРМ»). Сохранить файл под новым именем. Для этого необходимо в меню «Файл» выбрать команду «Сохранить как…» и присвоить файлу имя. Например, «Иванов И.И., Отчет по НИРМ».

В текстовом редакторе OpenOffice.org Writer

Открыть файл шаблона (например, «Отчет по НИРМ»). Сохранить файл под новым именем. Для этого необходимо в меню «Файл» выбрать команду «Сохранить как…». *В открывшемся окне в поле «Тип файла» выбрать значение* «Microsoft Word 97/2000/XP (.doc)» и присвоить файлу имя. Например, «Иванов И.И., Отчет по НИРМ».

Сохраненный файл должен иметь расширение **.doc** или **.docx**. Дальнейшие действия осуществлять в сохраненном файле.

3.2 Порядок заполнения структурных элементов шаблона

3.2.1 Раздел «Основные данные о работе»

Раздел «Основные данные о работе» (таблица 2) является обязательным структурным элементом электронного шаблона для всех видов творческих работ.

Таблица 2. Основные данные о работе

Поле	Содержание
Версия шаблона	
Вид работы	
Название дисциплины	

Тема (для всех видов творческих работ, кроме отчета о практике, отчета о практике магистранта)	
Фамилия обучающегося	
Имя обучающегося	
Отчество обучающегося	
№ договора (контракта)	
№ семестра, соответствующий учебному плану (только для НИРМ)	
Ф.И.О. научного руководителя, степень, звание (только для НИРМ)	
E-mail магистранта (только для НИРМ)	

Обязательные для заполнения поля

Поле «Версия шаблона» – данное поле должно содержать значение версии заполняемого шаблона. Менять в поле указанную версию шаблона не допускается.

Поле «Вид работы» – данное поле должно содержать вид работы (реферат-эссе, реферат-исследование региональное, реферат-исследование производственное, реферат-задание, реферат персональный, реферат по выявлению компетенций, реферат-презентация, реферат-пример).

Поле «Название дисциплины» – вводится код и название дисциплины, по которой выполняется данный вид работы.

Поле «Тема» – данное поле должно содержать тему творческой работы.

Поля «Фамилия», «Имя» предназначены для ввода фамилии, имени обучающегося (пишется в именительном падеже).

Поле «№ контракта» предназначено для ввода № контракта.

Требования к сканированной копии документов:

– отсканированная копия должна быть цветной, максимально отражающей оригинал – полностью оформленное направление на практику, с подписями и печатями;

– объем файла документа не должен превышать 2,5 Мбайт.

Поле «№ семестра …» заполняется только для работы «Отчет по НИРМ».

Поле «Ф.И.О. научного руководителя…» заполняется только для «Отчета по НИРМ»

Поле «E-mail магистранта» предназначено для ввода адреса электронной почты магистранта. Адрес необходим для связи между магистрантом и научным руководителем.

Необязательное для заполнения поле.

Поле «Отчество» предназначено для ввода отчества. Не заполняется только в том случае, если у обучающегося отчество отсутствует.

3.2.3 Раздел «Определения»

Данный структурный элемент имеется только в шаблоне отчета о научно-исследовательской работе. В других шаблонах он отсутствует.

Раздел «Определения» заполняется только для первого отчета о научно-исследовательской работе. При составлении других отчетов данный раздел следует удалить.

Термины необходимо разместить в разделе «Определения» таблицы, заполнив соответствующими данными поля «Понятие», «Определение». Наименование раздела изменять не допускается.

Количество строк в таблице должно строго соответствовать количеству внесенных в нее понятий. Пустых строк в таблице быть не должно. Ширину столбцов допускается изменять.

Таблица в шаблоне рассчитана на 10 понятий. Сортировать понятия необходимо по алфавиту. Для того чтобы вставить строку для ввода дополнительного понятия, необходимо произвести определенные действия (приложение Н).

3.2.4 Раздел «Обозначения и сокращения»

Данный структурный элемент имеется только в шаблоне отчета о научно-исследовательской работе. В других шаблонах он отсутствует.

Если в отчете имеются обозначения и сокращения, то раздел является обязательным для заполнения. Наименование раздела изменять не допускается. Список сокращений вставляется вместо фразы «Вставьте сюда список обозначений и сокращений».

3.2.5 Раздел «Содержание»

Раздел «Содержание» во всех творческих работах, кроме отчета по НИРМ, следует после элемента «Основные данные о работе» на следующей странице шаблона, на которой необходимо поместить текст содержания творческой работы. В заголовке обязательно должно быть написано «Содержание».

В реферате-эссе, реферате-исследовании региональном, реферате-исследовании производственном, реферате-задании, реферате персональном, реферате по выявлению компетенций, реферате-презентации, реферате-примере данный структурный элемент отсутствует.

3.2.6 Раздел «Введение»

Текст введения вставляется вместо фразы «Здесь разместите текст введения».

Количество страниц введения варьируется от 1 до 7 в зависимости вида творческой работы и в соответствии с методическими указаниями к содержанию и оформлению конкретной творческой работы.

В реферате-эссе, реферате-исследовании региональном, реферате-исследовании производственном, реферате – задании, реферате персональном, реферате по выявлению компетенций, реферате-презентации, реферате-примере данный структурный элемент отсутствует.

3.2.7 Раздел «Основная часть»

Семинар-обсуждение реферата (реферат-эссе, реферат-исследование региональное, реферат-исследование производственное, реферат-задание, реферат персональный, реферат по выявлению компетенций, реферат-презентация, реферат-пример).

Название глав раздела необходимо изменить в соответствии с темой реферата-эссе и других творческих работ (реферата-исследования регионального, реферата-исследования производственного, реферата-задания, реферата персонального, реферата по выявлению компетенций, реферата-презентации, реферата-примера). Вместо слов «Глава основной части» необходимо написать название главы. Например, «Анализ эффективности инвестиционной деятельности предприятия».

Объем основной части реферата-эссе и других творческих работ (реферата-исследования регионального, реферата-исследования производственного, реферата-задания, реферата персонального, реферата по выявлению компетенций, реферата-презентации, реферата-примера) должен составлять 9000–12600 символов с пробелами (5–7 страниц по 1800 символов на страницу).

Допускается деление основной части на параграфы.

Курсовая работа

Название глав раздела необходимо изменить в соответствии с темой курсовой работы. Например, вместо слов «1 глава основной части» необходимо написать «1 Анализ эффективности инвестиционной деятельности предприятия», вместо слов «2 глава основной части» – «2 Инвестиции и инвестиционные решения инвестора».

Общий объем основной части курсовой работы должно составлять 15–20 страниц. Количество глав: от 2 до 3. Допускается деление основной части на параграфы. В случае отсутствия в курсовой работе третьей главы заголовок «3 глава основной части» необходимо удалить.

Главы должны быть соразмерны по объему: количество символов с пробелами одной главы должно отличаться от другой не более чем на 9000 единиц. (Порядок определения количества символов в главе – приложение П.)

Отчет по НИРМ

При заполнении шаблона отчета по НИРМ вместо слов «Глава основной части» необходимо внести название главы основной части в соответствии с требованиями к содержанию и оформлению отчета и темой работы.

3.2.8 Раздел «Заключение»

Текст заключения вставляется вместо фразы «Вставьте сюда текст заключения».

Количество страниц заключения от 2 до 7 (определяется методическими указаниями по оформлению конкретного вида творческой работы).

В реферате-эссе, реферате-исследовании региональном, реферате-исследовании производственном, реферате-задании, реферате персональном, реферате по выявлению компетенций, реферате-презентации, реферате-примере данный структурный элемент отсутствует.

3.2.9 Раздел «Глоссарий»

Раздел «Глоссарий» заполняется в таблице соответствующими данными полей «№ п/п», «Понятие», «Определение». Наименование раздела изменять не допускается.

Количество строк в таблице должно строго соответствовать количеству внесенных в нее понятий. Пустых строк в таблице быть не должно. Ширину столбцов допускается изменять.

Таблица в шаблоне рассчитана на 15 понятий. Сортировать понятия необходимо по алфавиту. Для того чтобы вставить строку для ввода дополнительного понятия, необходимо произвести определенные действия (Приложение Р).

Данный структурный элемент используется только в электронных шаблонах следующих творческих работ:

- курсовая работа;
- курсовой проект;
- электронная письменная предзащита ВКР;
- электронная письменная предзащита МД.

3.2.10 Раздел «Список использованных источников»

Список использованных источников представляется к творческой работе в целом. Его размещают в разделе «Список использованных источников» в таблице, заполнив первый столбец порядковыми номерами источников, второй столбец – их библиографическими описаниями. Наименование раздела изменять не допускается. Порядковый номер источников может проставляться как вручную, так и автоматически.

При оформлении использованных источников необходимо указать следующие элементы библиографических данных: фамилия автора, инициалы; название источника; подзаголовочные сведения (учебник, учебное пособие, словарь и т.п.); выходные сведения (место издания, издательство, год издания); общее количество страниц в источнике.

Количество строк в таблице должно строго соответствовать количеству внесенных в нее источников. Пустых строк в таблице быть не должно. Ширину столбцов изменять допускается.

Количество использованных источников зависит от вида творческой работы: курсовая работа, курсовой проект – от 10 до 50 наименований.

Для того чтобы вставить строку для ввода дополнительного источника, необходимо произвести действия, описанные в приложении Н.

Если в отчете в соответствии с методическими указаниями отсутствует элемент «Список использованных источников», заголовок «Список использованных источников» необходимо удалить вместе с таблицей.

В таблице 3 приведен пример оформления элемента «Список использованных источников».

Таблица 3. Пример оформления элемента «Список использованных источников»

№ п/п	Список использованных источников
1	**Бескид П. П**. Проектирование защищенных информационных систем [Электронный ресурс] : учеб. пособие / П. П. Бескид, В. Ю. Суходольский, Ю. М. Шапаренко. – Электрон. текстовые данные. – СПб.: Российский государственный гидрометеорологический университет, 2020. Ч. 1. Конструкторское проектирование. Защита от физических полей. - ISBN 5-235-02408-7 (в пер.)
2	**Золотов С. Ю.** Проектирование информационных систем [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С. Ю. Золотов. – Электрон. текстовые данные. – Томск: Эль Контент, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2019.-ISBN 5-7834-0066-1
…	
n	Баркалов В. Я. История политических учений Древнего мира: методическое пособие. – Барнаул : ИГ "Си-пресс", 2020. – 40 с.

3.2.11 Раздел «Список использованных интернет-ресурсов»

Данный раздел предназначен для размещения ссылок на интернет-ресурсы, использованные при написании реферата-эссе, реферата-исследования регионального, реферата-исследования производственного, реферата-задания, реферата персонального, реферата по выявлению компетенций, реферата-презентации, реферата-примера.

Использованные интернет-ресурсы необходимо разместить в разделе «Список использованных интернет-ресурсов» в таблице, заполнив первый столбец порядковыми номерами источников, второй столбец – наименованиями интернет-ресурсов, третий раздел – ссылками на конкретную используемую страницу интернет-ресурса.

Наименование раздела «Список использованных интернет-ресурсов» изменять не допускается.

Порядковый номер источников может проставляться как вручную, так и автоматически.

Количество строк в таблице должно строго соответствовать количеству внесенных в нее понятий. Пустых строк в таблице быть не должно. Ширину столбцов допускается изменять.

Таблица в шаблоне рассчитана на 3 ссылки (минимальное количество ссылок, допустимое в творческой работе). Для того чтобы вставить строку для ввода дополнительной ссылки, необходимо произвести действия, описанные в приложении Н.

В таблице 4 приведен пример оформления элемента «Список использованных интернет-ресурсов».

Таблица 4. Пример оформления элемента «Список использованных интернет-ресурсов»

№ п/п	Наименование интернет-ресурса	Ссылка на конкретную используемую страницу интернет-ресурса
1	Баркалов В. Я. История политических учений Древнего мира: методическое пособие. – Барнаул : ИГ "Си-пресс", 2020. – 40 с.	http://window.edu.ru/resource/060/78060
2	Мачин И. Ф. История политических и правовых учений: конспект лекций. – М. : Юрайт-Издат, 2020. – 208 с.	http://lawcanal.ru/html.acti.uchebniki.actii.ippu.html
3	Официальный сайт Президента Российской Федерации [Электронный ресурс] / Администрация Президента РФ. – Москва, 2001	www.president.kremlin.ru

3.2.12 Раздел «Список сокращений»

Если в творческой работе имеются сокращения, то раздел является обязательным для заполнения. Наименование раздела изменять не допускается. Список сокращений вставляется вместо фразы «Вставьте сюда список сокращений».

В реферате-эссе, реферате-исследовании региональном, реферате-исследовании производственном, реферате-задании, реферате персональном, реферате по выявлению компетенций, реферате-презентации, реферате-примере данный структурный элемент отсутствует, список сокращений не делается.

3.2.13 Раздел «Приложения»

Структурный элемент шаблона «Приложения» содержится во всех видах творческих работ и начинается с заголовка стиля «Заголовок 1». Каждое приложение должно быть оформлено отдельным файлом в заархивированном виде. Порядок архивирования изложен в данной инструкции в приложении С.

Для следующих видов творческих работ данный раздел обязателен для заполнения: реферат-презентация (в приложение загружается презентация, разработанная в ходе выполнения реферата-презентации), курсовая работа, курсовой проект, отчет по НИР магистранта, электронная письменная предзащита ВКР, электронная письменная предзащита МД.

Форматы архивированных файлов могут быть следующие: zip, rar, 7z (рисунок 1).

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. Обозначения приложений (буква) и файлы приложений необходимо разместить в таблице. При этом в левой колонке необходимо разместить обозначение приложения, в правой – архивированный файл приложения в соответствии с порядком действий, размещенным в приложении Т («Порядок размещения файлов приложения в шаблоне»).

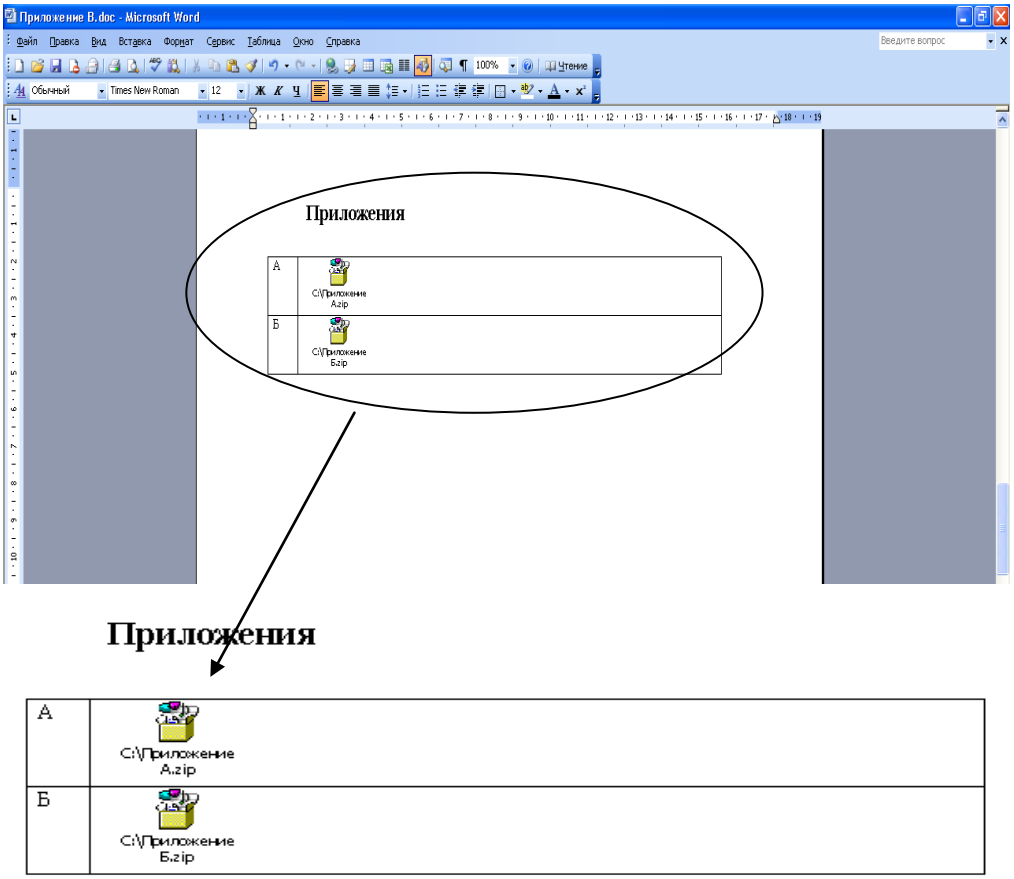


Рисунок 1 Оформление приложений

Количество строк в таблице должно строго соответствовать количеству приложений. Пустых строк в таблице быть не должно.

4 ТРЕБОВАНИЯ К ТЕКСТУ ТВОРЧЕСКОЙ РАБОТЫ

4.1 Требования к содержанию текста

Требования к содержанию текста творческой работы изложены в методических указаниях и рекомендациях по каждому конкретному виду творческой работы.

Реферат-эссе, реферат-исследование региональное, реферат-исследование производственное, реферат-задание, реферат персональный, реферат по выявлению компетенций, реферат-презентация, реферат-пример.

Реферат-эссе является самостоятельной письменной работой на тему, соответствующую модулю изучаемой дисциплины. Подготовка реферата-эссе развивает навыки и умения самостоятельного творческого мышления научной работы обучающихся, а также письменного изложения ими собственных мыслей.

Реферат-эссе должен содержать:

– четкое изложение сути поставленной проблемы;

– включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы;

– выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Критерии оценивания качества выполненного реферата-эссе:

– самостоятельность выполнения работы;

– аргументированность основных положений и выводов;

– четкая, лаконичная, оригинальная постановка и обоснованность изучаемой проблемы;

– уровень освоения темы и степень полноты изложения материала;

– соответствие реферата-эссе требованиям.

Общая форма изложения и раскрытия содержания темы реферата-эссе должна соответствовать жанру проблемной научной статьи.

Реферат-эссе включает следующие обязательные элементы: титульный лист (основные данные о работе и её исполнителе), содержание, текст реферата-эссе, список использованной литературы. В зависимости от специфики излагаемого материала реферат-эссе может иметь приложения.

Во введении к реферату-эссе необходимо определить проблему, сформулировать цели и задачи исследования, а также гипотезу. Реферат-эссе может носить теоретический, практический и теоретико-практический характер. В первом варианте работа основана на обзоре научных и иных источников с выделением тезиса или идеи, которая объясняет проблему, поставленную в реферате-эссе. Во втором варианте реферата-эссе формулируется тезис, затем описываются используемые данные и в заключение излагаются результаты практического исследования. Аргументированно построенное доказательство должно содержать критическую оценку изложенного материала. В третьем варианте должны присутствовать все те требования, которые предъявляются к первым двум.

В разделе «Заключение» реферата-эссе необходимо сделать выводы по проделанной работе и определить возможные пути дальнейших исследований.

4.2 Требования к оформлению текста

Под текстом творческой работы подразумевается структурированное содержание, размещаемое в соответствующих разделах шаблона.

Единые требования к тексту

Текст должен быть оформлен шрифтом Times New Roman, размер шрифта – 14 пт, межстрочный интервал – полуторный, цвет шрифта – авто, верхнее и нижнее поля – 20 мм; левое поле – 20 мм и правое – 10 мм; абзац – 1,25 см. Форматирование абзаца производится способом, приведенным в приложении М. Установка отступов пробелами, табуляцией и другими способами не допускается.

Правила оформления рисунков, формул и таблиц внутри текста одинаковы для всех творческих работ. Они изложены в методических указаниях «Правила оформления учебных письменных работ».

В тексте творческой работы рисунки, формулы и таблицы оформляются в соответствии с приложением У.

Каждый структурный элемент творческой работы начинается со следующей строчки после названия раздела.

Тексты на иностранных языках следует набирать в соответствующих им раскладках клавиатуры.

В тексте для специального оформления можно использовать жирный шрифт, курсив, подчеркивание.

В тексте можно использовать несколько абзацев.

Допустимо использование надписей, надстрочных и подстрочных символов, сносок (приложение Ф).

Страницы творческой работы нумеруют арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа без точки в конце номера.

Не допускается:

– использование спецсимволов Microsoft Word: мягкий перенос, неразрывный дефис, разрыв раздела, разрыв страницы;

– использование символа абзаца в конце заполненного шаблона;

– использование в тексте закладок, гиперссылок.

Следует иметь в виду, что наличие единого шаблона не означает, что требования к работам являются одинаковыми. Основные различия касаются структуры и объема отчета. Максимальный объем творческой работы вместе с файлами приложений не должен превышать 1 Мбайт.

5 ПЕРЕЧЕНЬ НЕДОПУСТИМЫХ ДЕЙСТВИЙ В ШАБЛОНЕ

Структуру, представленную в шаблоне, изменять не допускается.

Удалять существующие разделы (кроме главы 3 в основной части и списка сокращений), добавлять другие разделы, изменять порядок их следования не допускается.

Изменение стилей для заголовков разделов не допускается.

При вставке в шаблон разделов творческой работы необходимо соблюдать форматирование (шрифт, нумерацию страниц, интервал между строками и т.д.) согласно данным методическим указаниям. В шаблоне содержатся инструктивные указания, выделенные синим цветом, при их удалении из шаблона необходимо установить форматирование текста согласно действующим методическим указаниям.

В случае несоблюдения требований по заполнению электронного шаблона работа будет возвращена на доработку.

6 ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ТВОРЧЕСКИХ РАБОТ

6.1 Обучающийся оформленную в электронном шаблоне творческую работу может передать на проверку двумя способами:

1) самостоятельно отправить файл с творческой работой на проверку через сайт «Личная студия». Более подробно смотрите пункт 7 настоящей инструкции;

2) передать файл с творческой работой учебно-вспомогательному персоналу на любом электронном носителе (флеш-накопителе, компакт-диске и др.). При положительном результате проверки представитель учебно-вспомогательного персонала обеспечивает загрузку файла творческой работы на отправку и проверку.

6.2 Оценивание творческой работы осуществляется по трем уровням:

– роботизированное оценивание (входной автоматизированный контроль);

– асессмент обучающимися (взаимооценка);

– оценивание преподавателем.

Результаты аттестации, а также сами работы сохраняются в электронном портфолио обучающегося и доступны для просмотра обучающемуся на сайте «Личная студия» в разделе «Электронное портфолио» → «Письменные работы».

7 ЗАГРУЗКА ТВОРЧЕСКИХ РАБОТ ЧЕРЕЗ САЙТ «ЛИЧНАЯ СТУДИЯ»

7.1 Выбор занятия для загрузки творческой работы

Занятие доступно для изучения в Личной студии обучающегося. Для запуска занятия необходимо в Личной студии обучающегося перейти в раздел «Обучение» (рисунок 2).

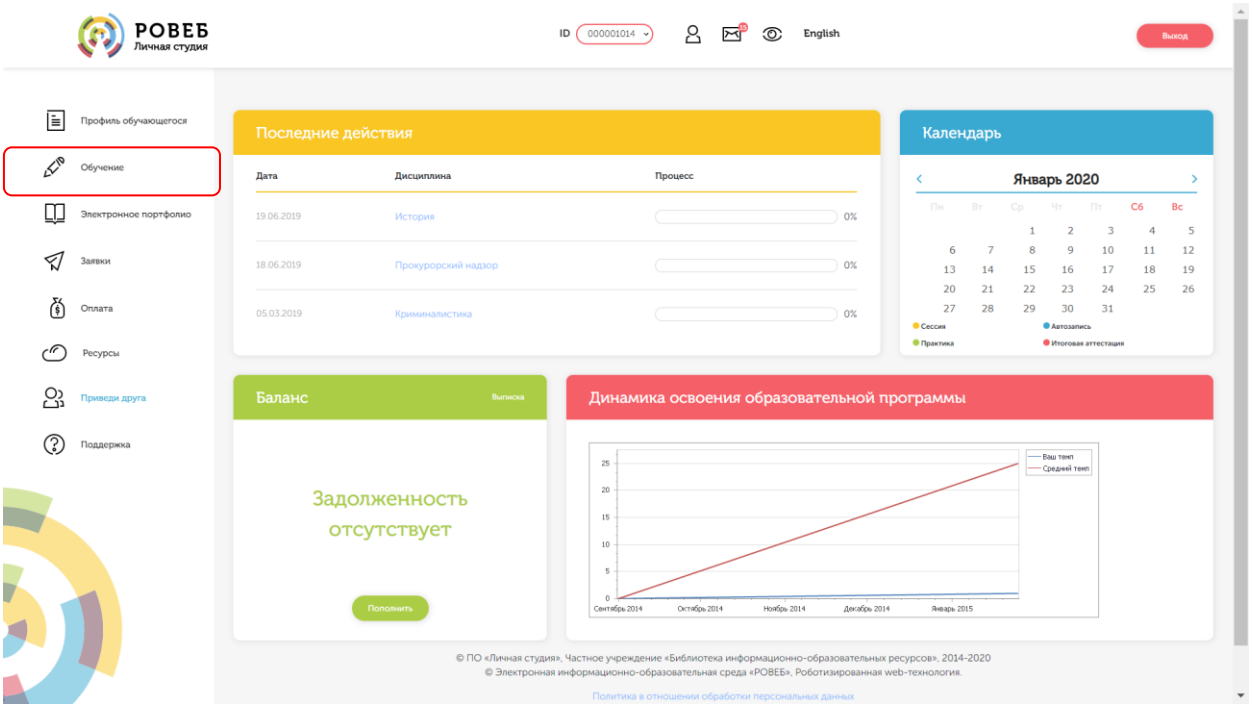


Рисунок 2 Выбор раздела «Обучение» в Личной студии

Откроется страница, содержащая учебный план на текущий учебный курс (рисунок 3). Учебный план представляет собой наложенную на линейный календарь матрицу, имеющую вид линейного графа, именуемого Линграфом. Учебный план графически представляет собой учебные дисциплины и другие виды учебной деятельности, разбитые на равные части – Зеты, в виде отдельных прямоугольников, которые выделяются при наведении курсора мыши. Каждая учебная дисциплина выделена своим цветом.

Рисунок 3 Учебный план

Для запуска занятия необходимо выбрать нужную дисциплину и ЗЕТ, в рамках которых запланировано занятие. Будет отображен перечень занятий ЗЕТ, в котором необходимо выбрать нужный вид занятия и нажать кнопку «Начать» или «Продолжить» (в зависимости от состояния занятия).

7.2 Планирование даты загрузки творческой работы для проверки

На этом этапе обучающийся с помощью информационно-образовательной среды Ровеб определяет дату загрузки творческой работы.

Обучающимся будет предложено электронное расписание с указанием планируемых дат. Обучающийся, пользуясь этим расписанием, самостоятельно определяет даты выполнения и предъявления на аттестацию творческой работы. При этом в ходе образовательного процесса обучающийся будет получать в «Личной студии» напоминания о назначенных им предстоящих занятиях, уведомления организационного характера, комментарии по ходу выполнения им учебных занятий и другую информацию. Обучающийся должен принимать все меры для соблюдения составляемого им самим расписания автозаписи. В случае пропуска назначенного им занятия обучающийся обязан дать объяснения о причинах пропуска даты выполнения занятия. После этого необходимо повторно записаться на новую дату (время). В банке данных в электронном виде сохраняются все утвержденные обучающимся документы, уведомления и объяснения, а также направляемые ему уведомления, комментарии и запросы.

Для автозаписи необходимо запустить занятие, которые вы хотите выполнить, и в появившемся окне (рисунок 4) записаться на подходящую дату, нажав на нее левой кнопкой мыши и нажав кнопку «Сохранить»..

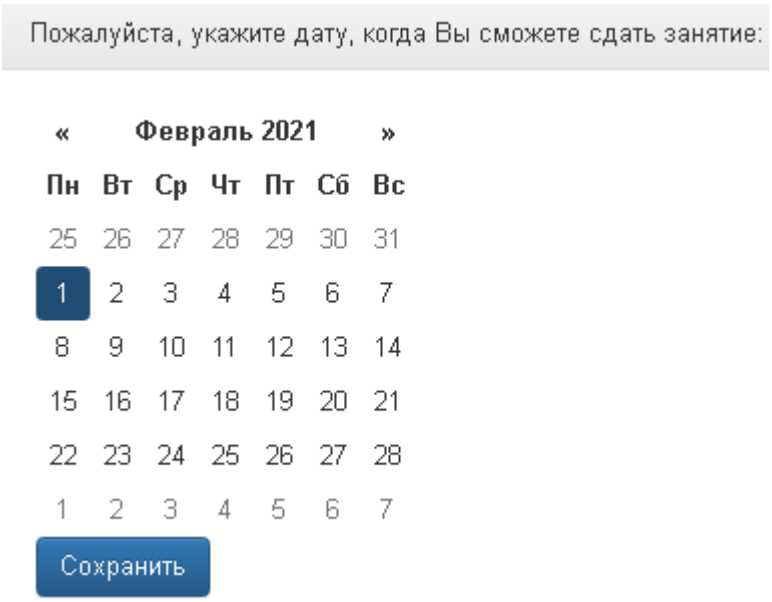


Рисунок 4 Автозапись на занятие

Появится окно с информацией об успешной записи (рисунок 5).

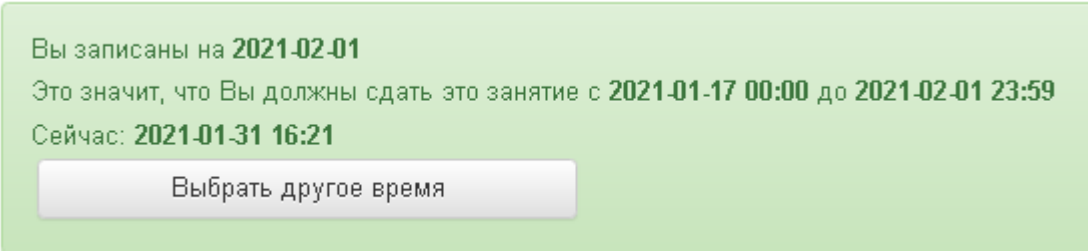


Рисунок 5 Автозапись на занятие успешно выполнена

7.3 Просмотр темы работы

После автозаписи для просмотра темы работы необходимо снова войти в занятие (см. пункт 7.1). Вам откроется форма загрузки творческой работы (рисунок 7). В разделе «Тема» будет указана тема работы.

7.4 Отправка творческой работы на проверку

После выбора нужного занятия (см. пункт 7.1) вам откроется форма загрузки творческой работы (рисунок 7). Для отправки работы на проверку необходимо:

– загрузить файл работы;

– провести проверку работы на оригинальность с помощью сайта https://www.antiplagiat.ru/и вложить скриншот с результатами проверки.

– провести селф-асессмент, который включает в себя оценку универсальных и профессиональных компетенций собственной работы;

– загрузить или записать файл устного выступления.

Далее эти разделы описаны подробно.

7.4.1 Загрузка файла работы

В данной форме необходимо нажать на кнопку «Выбрать» рядом с полем «Файл работы», далее нажать на кнопку «Выберите файл» (рисунок 6). В открывшемся окне найти файл с той работой, которую вы хотите загрузить на проверку.

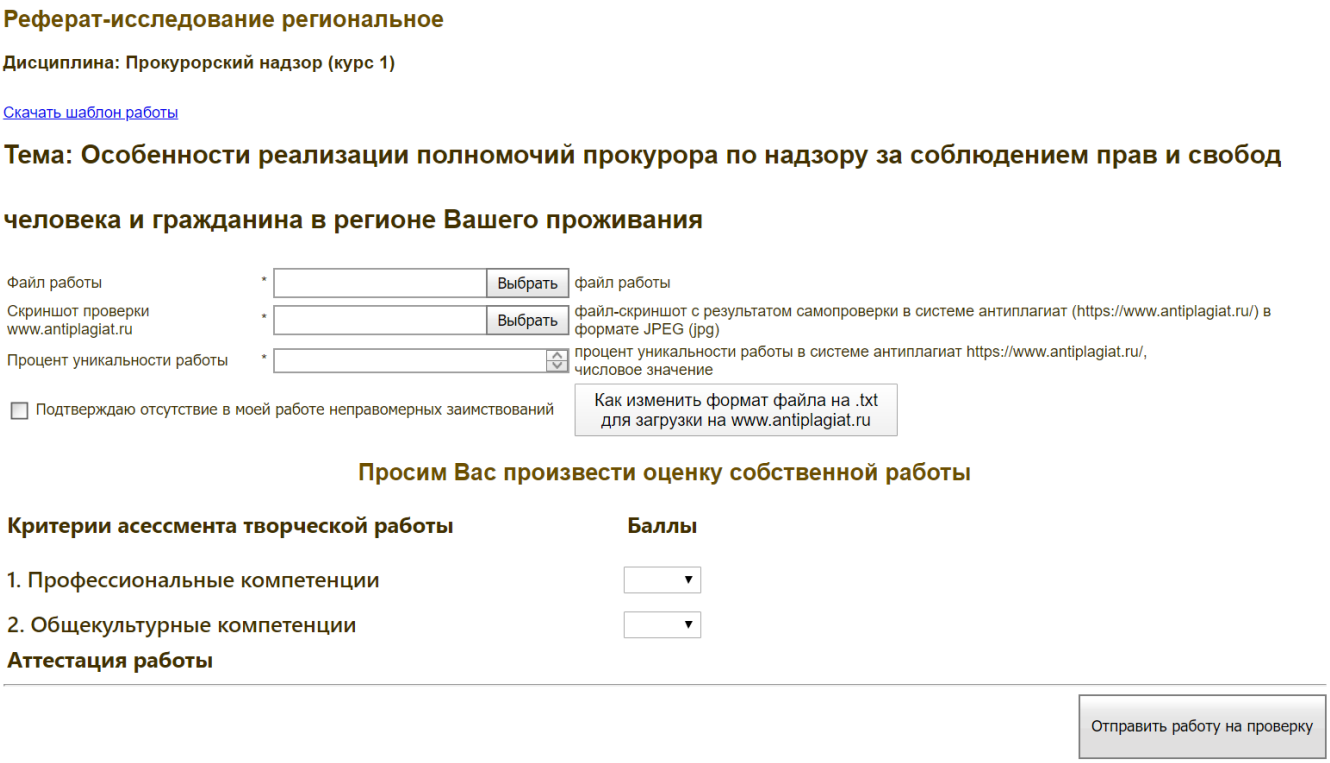


Рисунок 6 Форма загрузки творческой работы

Дополнительно в данной форме можно скачать шаблон для выполнения творческой работы.

7.4.2 Проверка работы на оригинальность с помощью сайта https://www.antiplagiat.ru/

Для получения справки необходимо загрузить работу на сайт системы «Антиплагиат» (https://www.antiplagiat.ru/), получить отчет о заимствовании, сделать снимок (скриншот) отчета и прикрепить его к работе по кнопке «Выбрать» напротив поля «Скриншот проверки www.antiplagiat.ru. В поле «Процент уникальности работы» необходимо ввести числовое значение процента уникальности работы, полученного в системе «Антиплагиат» https://www.antiplagiat.ru/.

Проверка работы на сайте https://www.antiplagiat.ru/ осуществляется только в формате txt. В приложении Х описано, как перевести файл в этот формат.

7.4.3 Проведение селф-асессмента

Селф-асессмент включает в себя оценку универсальных и профессиональных компетенций собственной работы (см. рисунок 7);

– профессиональные компетенции: оригинальность, аргументированность (знание предметной области, формирование собственного мнения и доводов в их защиту), использование профессиональной терминологии (оценивается, насколько полно отражена в выступлении профессиональная терминология, а также степень владения);

– общекультурные компетенции: грамотность, стилистика, использование сложных терминов, универсальных понятий и др.

По каждому критерию обучающийся оценивает свою работу и проставляет балл от 0 до 5 с точностью до 0,1 балла.

При оценивании качества своего выступления обучающийся должен стремиться к максимально возможной объективности и справедливости.

Селф-асессмент считается выполненным в том случае, если проставлены оценки по всем критериям.

ПРИЛОЖЕНИЕ А ШАБЛОН ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ, ТРАНСПОРТИРОВКИ И ХРАНЕНИЯ РЕФЕРАТА-ЭССЕ

Шаблон эссе.doc

ПРИЛОЖЕНИЕ Б ШАБЛОН ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ, ТРАНСПОРТИРОВКИ И ХРАНЕНИЯ РЕФЕРАТА-ИССЛЕДОВАНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО

Реферат-исследова
ние региональный.с

ПРИЛОЖЕНИЕ В ШАБЛОН ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ, ТРАНСПОРТИРОВКИ И ХРАНЕНИЯ РЕФЕРАТА-ИССЛЕДОВАНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО

Реферат-исследова
ние производственн

ПРИЛОЖЕНИЕ Г ШАБЛОН ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ, ТРАНСПОРТИРОВКИ И ХРАНЕНИЯ РЕФЕРАТА-ЗАДАНИЯ

Реферат-задание.d
oc

ПРИЛОЖЕНИЕ Д ШАБЛОН ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ, ТРАНСПОРТИРОВКИ И ХРАНЕНИЯ РЕФЕРАТА ПЕРСОНАЛЬНОГО

Реферат
персональный.doc

ПРИЛОЖЕНИЕ Е ШАБЛОН ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ, ТРАНСПОРТИРОВКИ И ХРАНЕНИЯ РЕФЕРАТА ПО ВЫЯВЛЕНИЮ КОМПЕТЕНЦИЙ

Реферат по
выявлению компете

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж ШАБЛОН ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ, ТРАНСПОРТИРОВКИ И ХРАНЕНИЯ РЕФЕРАТА-ПРИМЕРА

Реферат-примеры.d
oc

ПРИЛОЖЕНИЕ И ШАБЛОН ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ, ТРАНСПОРТИРОВКИ И ХРАНЕНИЯ РЕФЕРАТА-ПРЕЗЕНТАЦИИ

Реферат-презентац
ия.doc

ПРИЛОЖЕНИЕ К ШАБЛОН ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ, ТРАНСПОРТИРОВКИ И ХРАНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ/КУРСОВОГО ПРОЕКТА

Шаблон
курсовой.doc

ROWEB on line ROWEB on line

ПРИЛОЖЕНИЕ Л ШАБЛОН ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ОТЧЕТА ПО НИРМ

Отчет по НИРМ.doc

ПРИЛОЖЕНИЕ М ФОРМАТИРОВАНИЕ АБЗАЦА. ПЕРЕНОС ТЕКСТА НА НОВУЮ СТРАНИЦУ

1. Поставить курсор перед заголовком, который должен быть перенесен на следующую страницу, главы, которую необходимо перенести на следующую страницу.

2. Открыть диалоговое окно «Абзац». Для этого:

- **в Word 2000/XP/2003/OpenOffice.org Writer** зайти в меню «Формат» → «Абзац». Откроется форма «Абзац»;
- **в Word 2007/2010 и старше** во вкладке «Главная» в группе «Абзац» щелкнуть на кнопку (рисунок М.1).

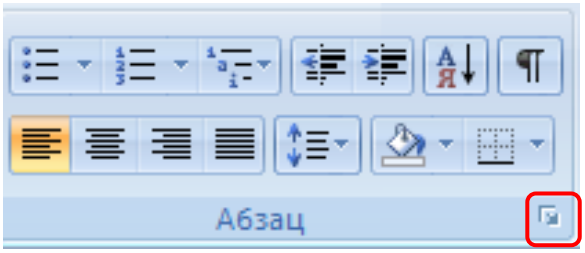


Рисунок М.1 Открытие диалогового окна «Абзац» в MS Word 2007\2010

3. В открывшемся диалоговом окне установить следующие параметры:

- **в Word 2000/XP/2003/2007/2010 и старше** во вкладке «Положение на странице» поставить галочку напротив поля «С новой страницы» (рисунок М.2);

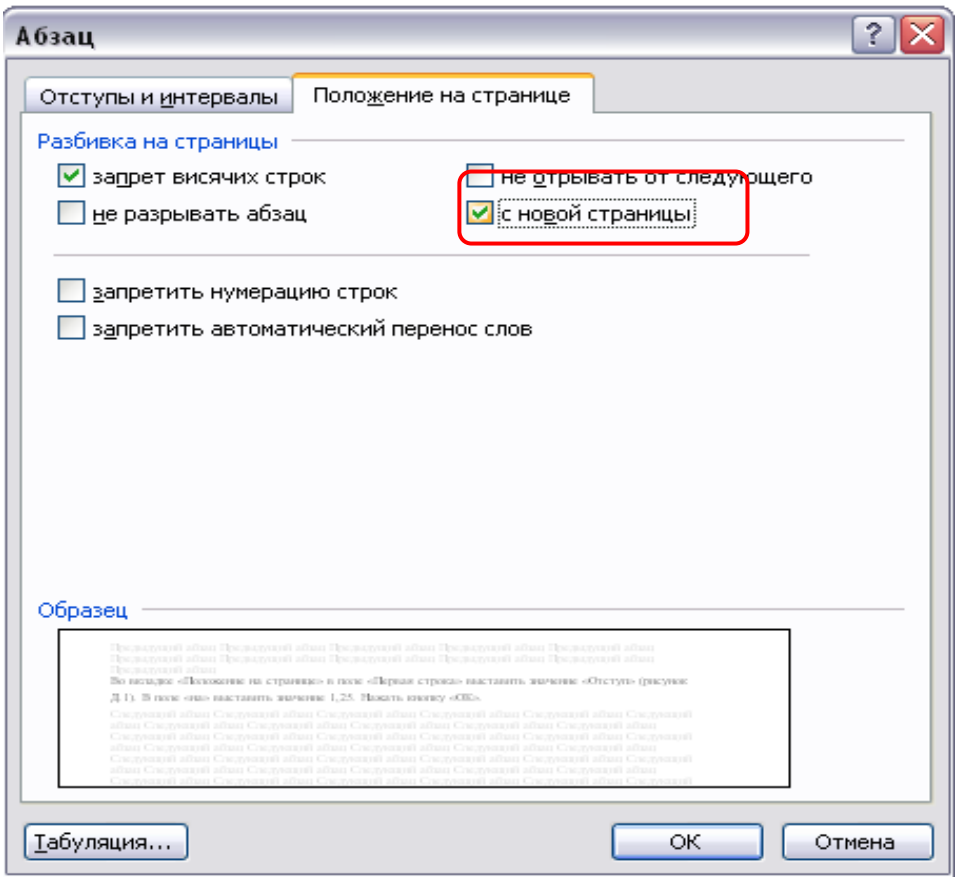


Рисунок М.2 Форма «Абзац». Вкладка «Положение на странице»
в Word 2000/XP/2003/2007/2010 и старше

- **в OpenOffice.org Writer** поставить флажок в области «Разрывы» на значение «Добавить разрыв». В раскрывающемся списке «Тип» выбрать пункт «Страница». В раскрывающемся списке «Положение» выбрать «Перед».

В разделе «Параметры» поставить галочки на пункты «Не отрывать от следующего», «Запрет начальных висячих строк», «Запрет концевых висячих строк» (рисунок М.3).

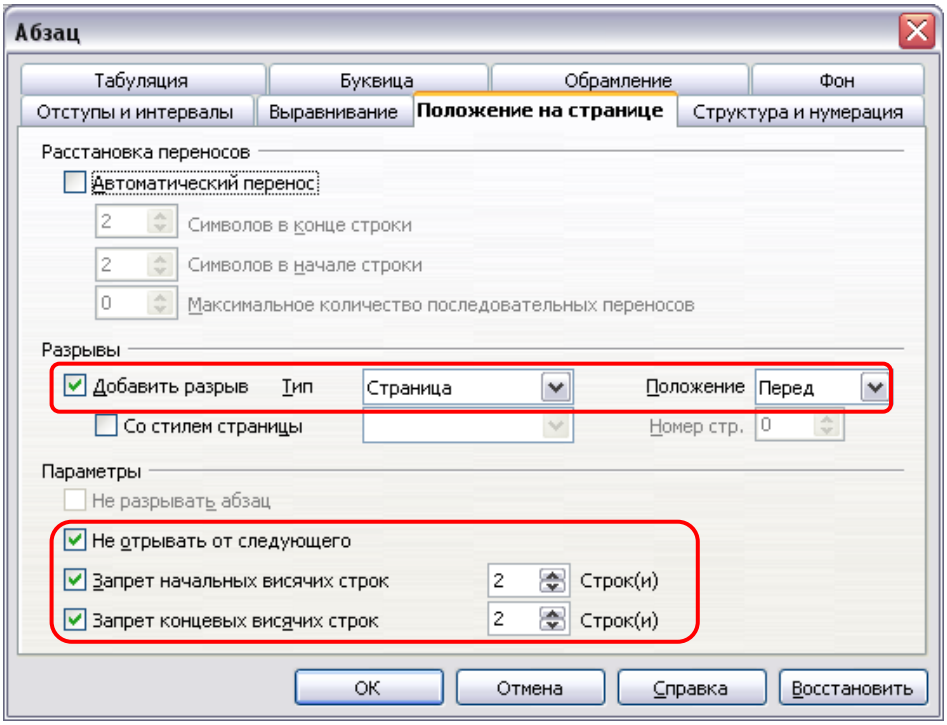


Рисунок М.3 Форма «Абзац». Установка опций во вкладке «Положение на странице»
в OpenOffice.org Writer

Нажать кнопку «ОК».

Форматирование отступов абзацев

Выделить текст, для которого необходимо установить отступ.

Открыть диалоговое окно «Абзац». Для этого:

- **в Word 2000/XP/2003/OpenOffice.org Writer** зайти в меню «Формат» → «Абзац». Откроется форма «Абзац»;
- **в Word 2007/2010 и старше** во вкладке «Главная» в группе «Абзац» щелкнуть на кнопку (рисунок М.4).

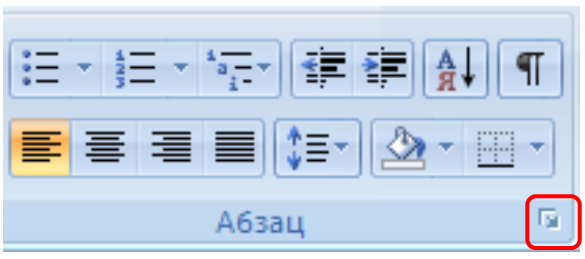


Рисунок М.4 Открытие диалогового окна «Абзац» в MS Word 2007/2010

Во вкладке «Отступы и интервалы» в поле «Первая строка» выставить значение «Отступ» (рисунки М.5, М.6). В поле «на» выставить значение 1,25. Нажать кнопку «ОК».

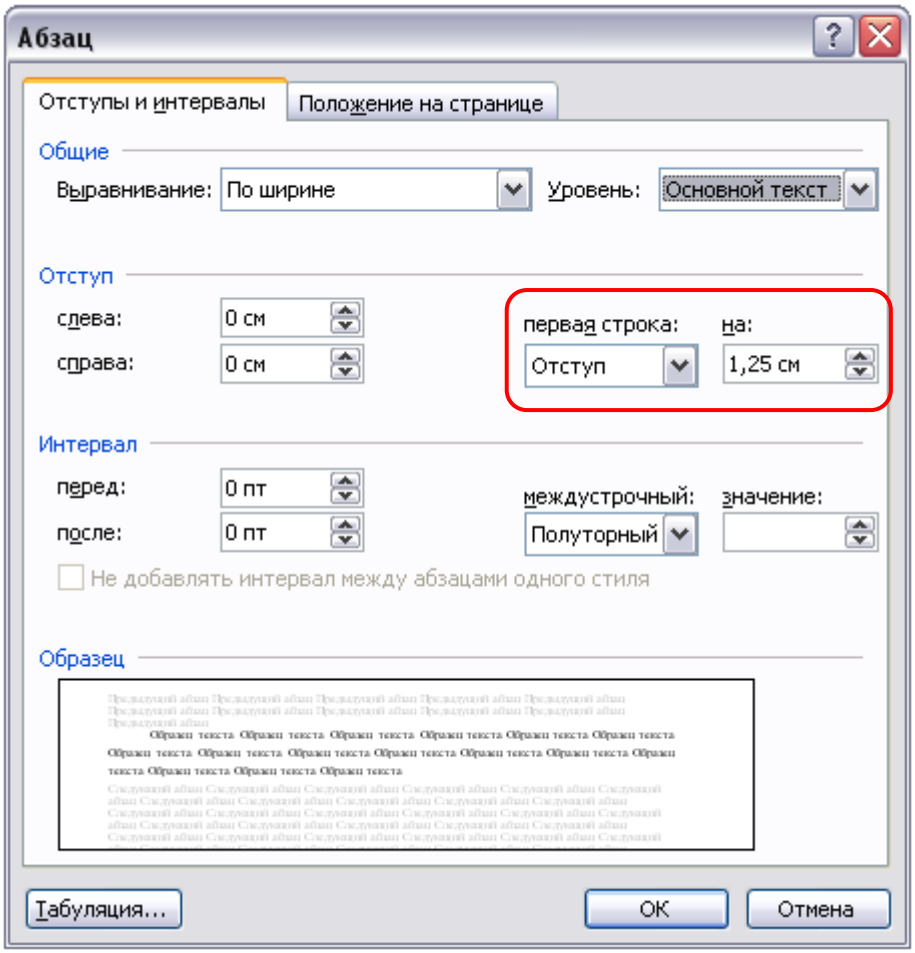


Рисунок М.5 Форма «Абзац» в среде MS Word

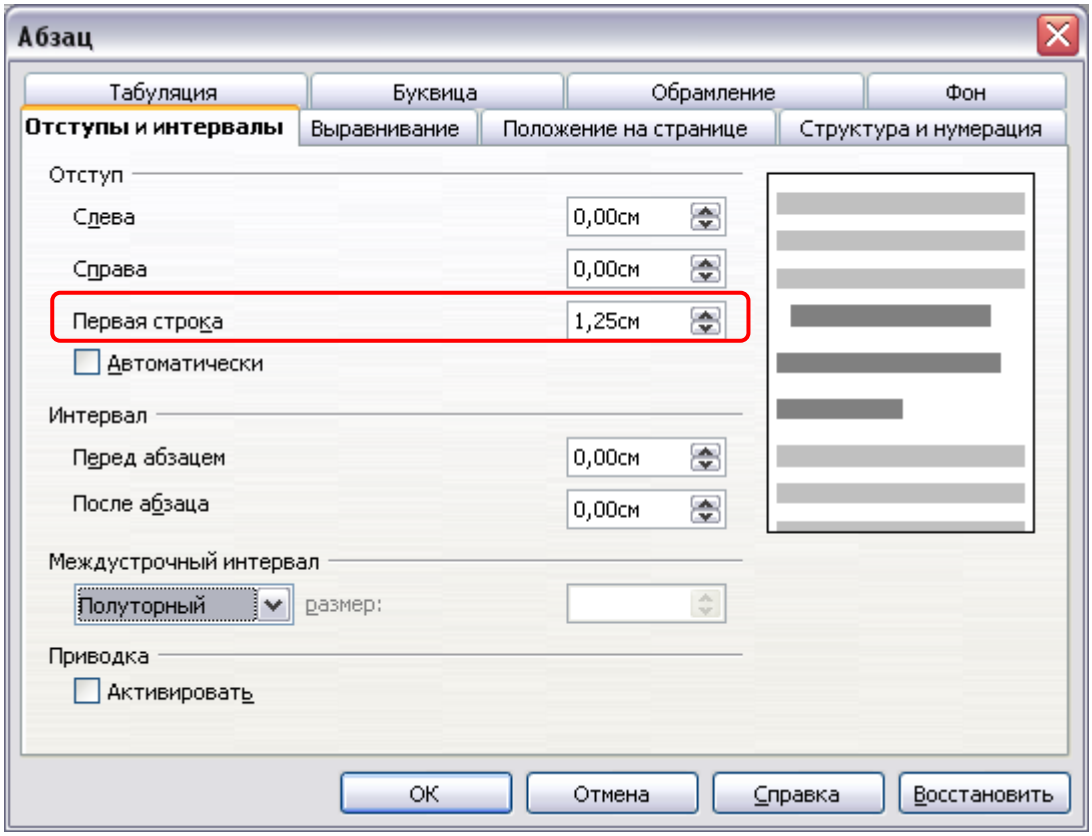


Рисунок М.6 Форма «Абзац» в среде OpenOffice.org Writer

ПРИЛОЖЕНИЕ Н ВСТАВКА СТРОКИ В ТАБЛИЦУ

Для того чтобы вставить дополнительную строку в таблицу, необходимо:

- **в текстовом редакторе Microsoft Word 2000/XP/2003:**

а) выделить последнюю строку таблицы (или столько последних строк, сколько необходимо добавить понятий);

б) в меню «Таблица» выбрать пункт «Вставить» и подпункт «Строки ниже»;

- **в текстовом редакторе Microsoft Word 2007/2010 и старше** для вставки и удаления элементов таблицы предназначены инструменты панели **"Строки и столбцы"** контекстной ленты **"Макет"** (рисунок Н.1);

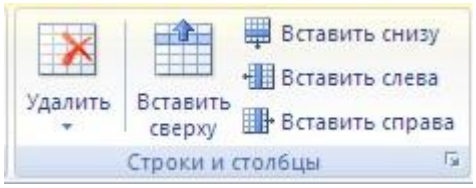


Рисунок Н.1 Инструменты для работы с таблицами в среде Microsoft Word 2007/2010

Примечание. Можно быстро добавить строку в конец таблицы, щелкнув правую нижнюю ячейку и нажав клавишу TAB.

- **в текстовом редакторе OpenOffice.org Writer:**

а) в окне открытого документа установите курсор ввода текста в любую ячейку строки, после которой необходимо добавить новую строку;

б) щелкните по кнопке «Вставить строку» на панели «Таблица».

ПРИЛОЖЕНИЕ П ОПРЕДЕЛЕНИЕ КОЛИЧЕСТВА СИМВОЛОВ С ПРОБЕЛАМИ В РАЗДЕЛЕ ТВОРЧЕСКОЙ РАБОТЫ В РАЗЛИЧНЫХ ТЕКСТОВЫХ РЕДАКТОРАХ

1. Выделить текст, для которого необходимо вычислить количество символов.
2. **В текстовом редакторе Microsoft Word 2000/XP/2003**

Выделить текст раздела, зайти в «Сервис» → «Статистика». Искомое количество символов находится в строке «Знаков с пробелами» (рисунок П.1).

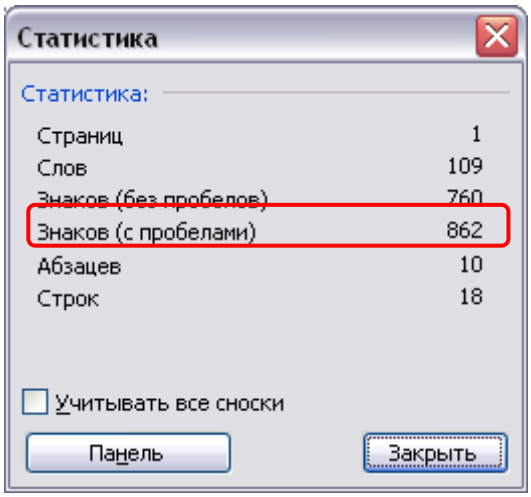


Рисунок П.1 Вывод статистики в текстовом редакторе Microsoft Word 2007/2010 и старше

Выделить текст раздела, открыть вкладку **Рецензирование**, найти группу команд **Правописание** и нажать кнопку **Статистика**. Искомое количество символов находится в строке «Знаков с пробелами» (рисунок П.2).

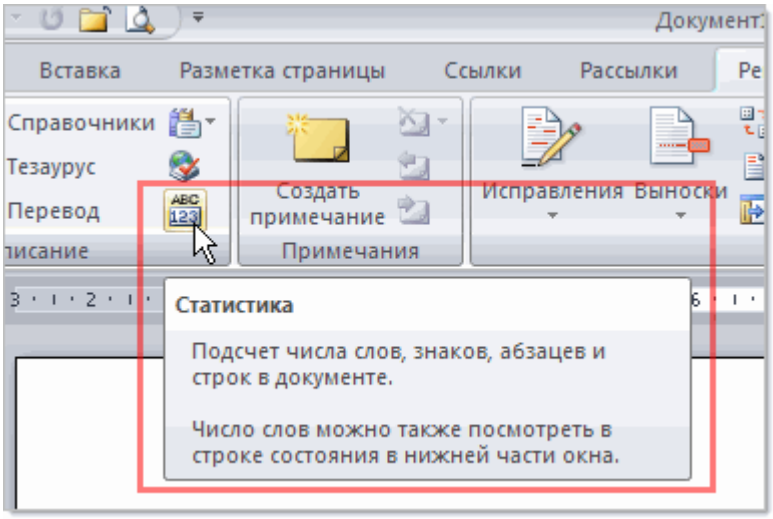


Рисунок П.2 Вывод статистики документа в среде Microsoft Word 2007/2010 и старше

В текстовом редакторе OpenOffice.org Writer

Выделить текст раздела, зайти в «Сервис» → «Количество слов». Искомое значение находится в разделе «Текущее выделение» → «Символы» (рисунок П.3).

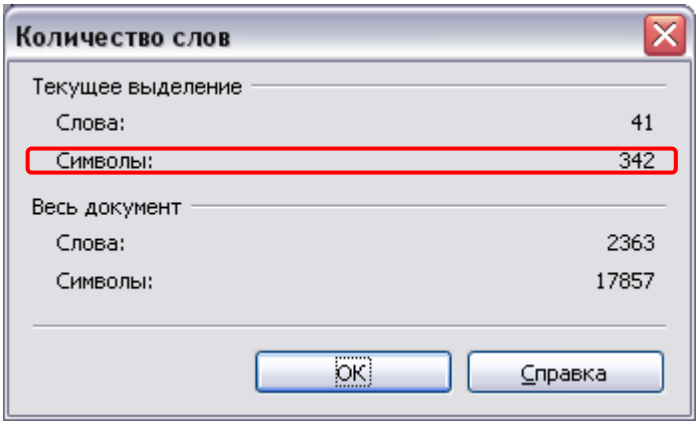


Рисунок П.3 Окно статистики документа в среде OpenOffice.org Writer

ПРИЛОЖЕНИЕ Р ПРОВЕРКА ПРАВИЛЬНОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ СТИЛЕЙ ТВОРЧЕСКОЙ РАБОТЫ. РАБОТА СО СТИЛЯМИ

Microsoft Word 2000/XP/2003

В меню «Вид» нажать кнопку «Схема документа».

В левой части экрана отобразится схема документа, в которой будут отображены все элементы документа, оформленные стилями, относящимся к заголовкам (рисунок Р.1).

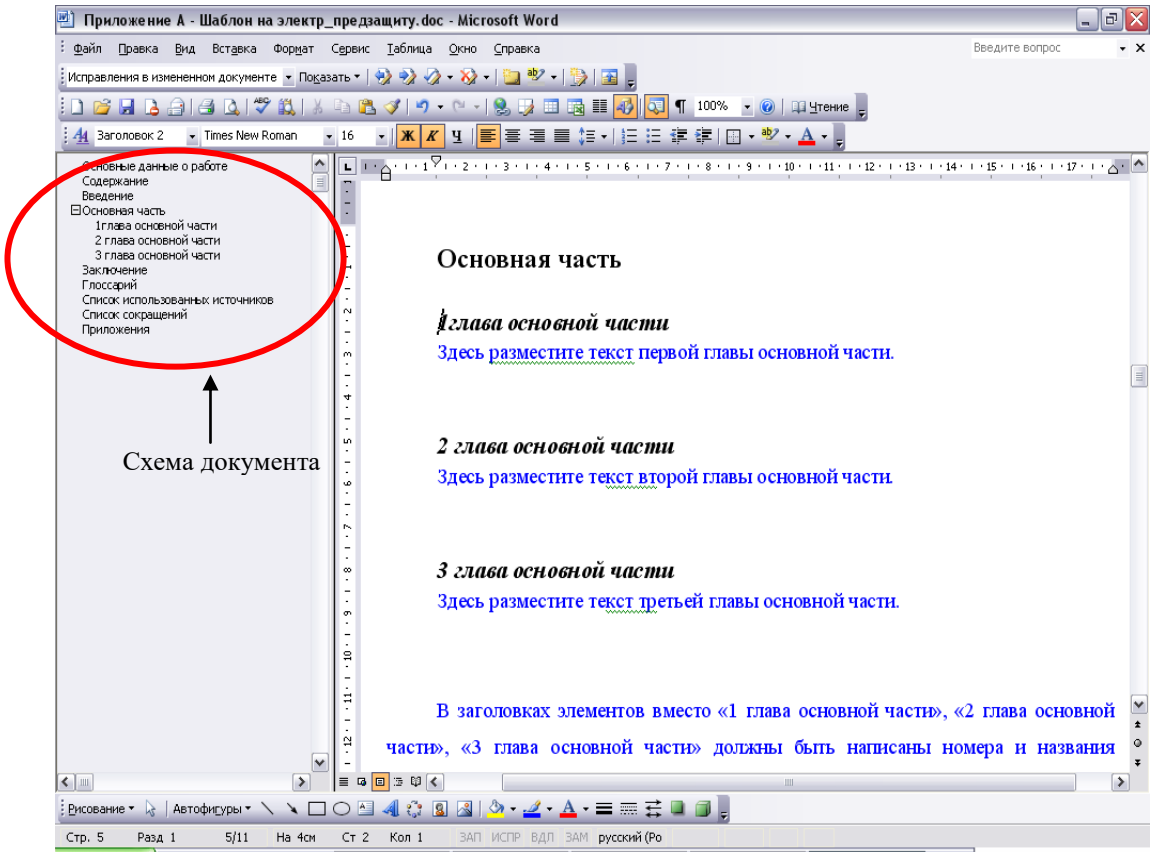


Рисунок Р.1 Схема документа

В схеме документа, которая соответствует требованиям настоящей инструкции, должны содержаться только следующие разделы:

1) основные данные о работе;
2) содержание;
3) введение;
4) основная часть;
5) название первой главы;
6) название второй главы;
7) название третьей главы (необязательный раздел);
8) заключение;
9) глоссарий;
10) список использованных источников;
11) список сокращений (необязательный раздел);

12) приложения.

Наличие других элементов в схеме не допускается. Если же в схеме документа **присутствуют** какие-либо другие элементы, не входящие в список, указанный выше (например, подразделы глав, фрагменты текста работы), их необходимо удалить в соответствии с разделом «Удаление разделов из схемы документа». Если в схеме документа **отсутствуют** какие-либо элементы, входящие в список, необходимо их добавить в соответствии с разделом «Добавление разделов в схему документа».

Удаление разделов из схемы документа в Microsoft Word 2000/XP/2003

1. Выведите на экран панель инструментов «Структура». Для этого зайдите в меню «Сервис» → «Настройка». Откроется форма «Настройка». Перейдите во вкладку «Панели инструментов» и поставьте галочку напротив панели инструментов «Структура» (рисунок Р.2). Нажмите кнопку «Закрыть». В окне приложения Word появится панель «Структура» (рисунок Р.3).

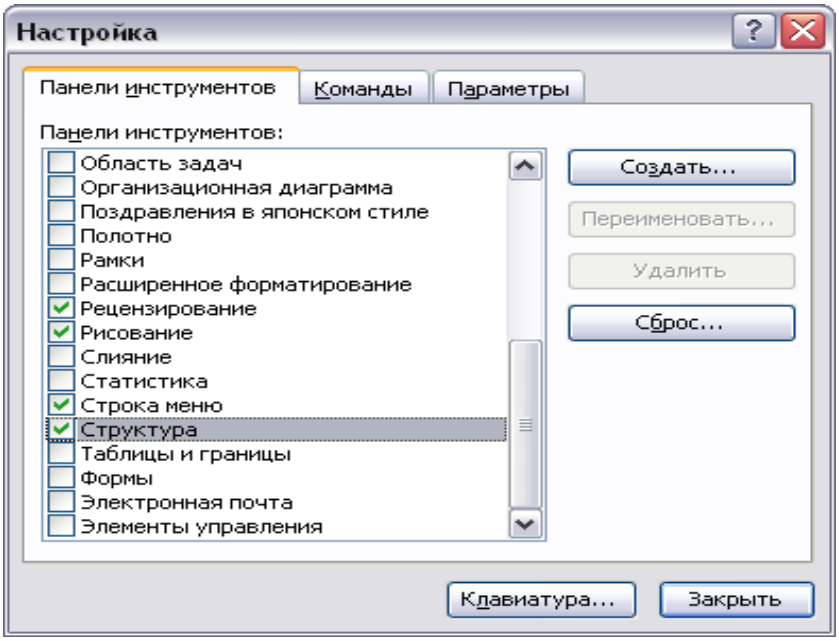


Рисунок Р.2 Форма «Настройка»

Рисунок Р.3 Панель инструментов «Структура»

2. В схеме документа выделите левой кнопкой мыши тот элемент, который необходимо удалить. При этом автоматически будет совершен переход к той части документа, где находится удаляемый элемент.

3. В тексте документа выделите фрагмент текста, соответствующий удаляемому элементу. Обратите внимание на название стиля выделяемого элемента. Название стиля находится на панели «Форматирование» (рисунок Р.4). Если название стиля начинается со слов «Заголовок» (например,

«Заголовок 1», «Заголовок 2» и т.д.) или в поле «Название стиля» – пустое значение, необходимо изменить стиль фрагмента на «Обычный» или «Основной текст».

4. Для выделенного фрагмента текста на панели «Структура» установите значение «Основной текст» (рисунок Р.4).

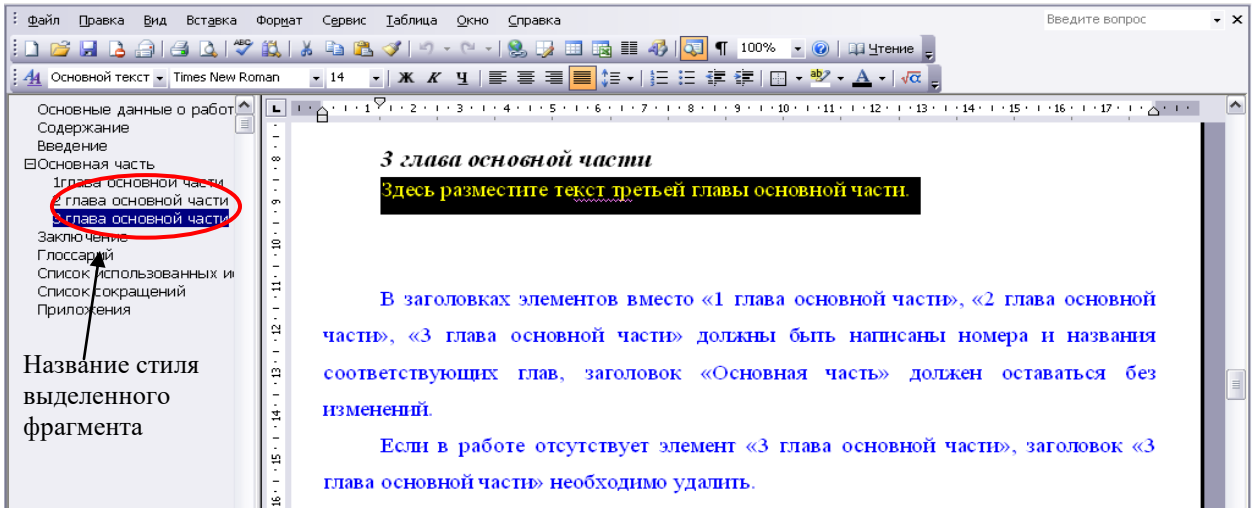


Рисунок Р.4 Стиль выделенного фрагмента

5. Форматирование выделенного элемента может нарушиться. Необходимо восстановить форматирование штатными средствами MS Word (меню «Шрифт», «Абзац» и т.д.). При этом стиль фрагмента может измениться. В него добавится описание форматирования (например «Обычный + полужирный»). Это не повлияет на алгоритм проверки документа на соответствие требованиям. Главное, чтобы выделенный фрагмент отсутствовал в схеме документа.

Добавление разделов в схему документа в Microsoft Word 2000/XP/2003

1. Найдите в тексте документа заголовок раздела, который необходимо добавить в схему документа (например, «Основная часть»), выделите его. Если нужного заголовка нет, наберите его с клавиатуры.

2. На панели «Форматирование» откройте список стилей (рисунок Р.5). Если требуется добавить в схему документа разделы «Основная часть», «Содержание», «Введение», «Основные данные о работе», «Приложения», «Глоссарий», «Список использованных источников», «Список сокращений», «Заключение», в ниспадающем списке выберите значение «Заголовок 1». Если требуется добавить разделы «Название первой главы», «Название второй главы», «Название третьей главы», в ниспадающем списке выберите значение «Заголовок 2».

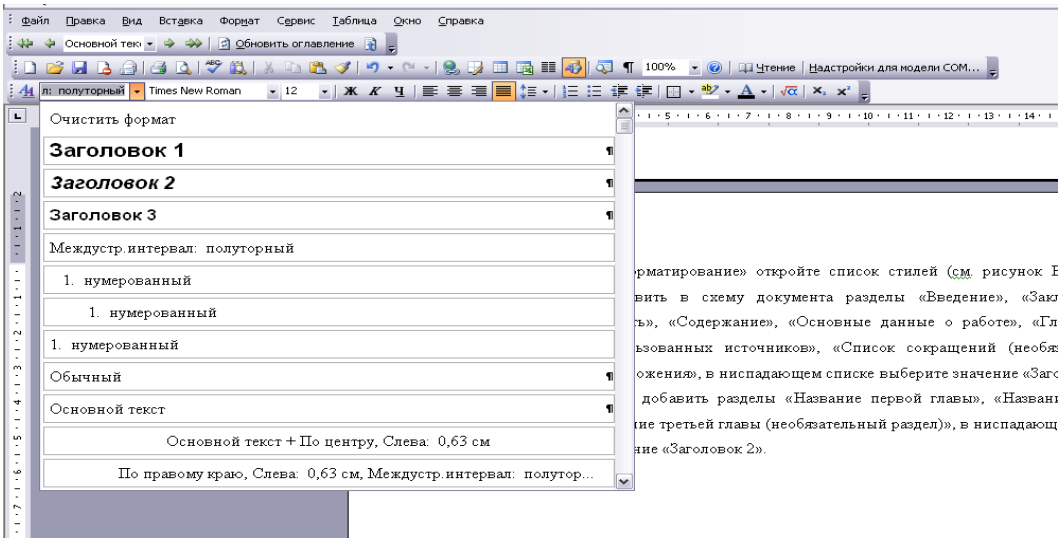


Рисунок Р.5 Изменение стиля заголовка

Microsoft Word 2007

1. Отобразите схему документа. Для этого перейдите на вкладку «Вид» и в группе «Показать» поставьте флажок рядом с текстом «Схема документа».

2. В левой части экрана отобразится схема документа, в которой будут отображены все элементы документа, оформленные стилями, относящимся к заголовкам (рисунок Р.6).

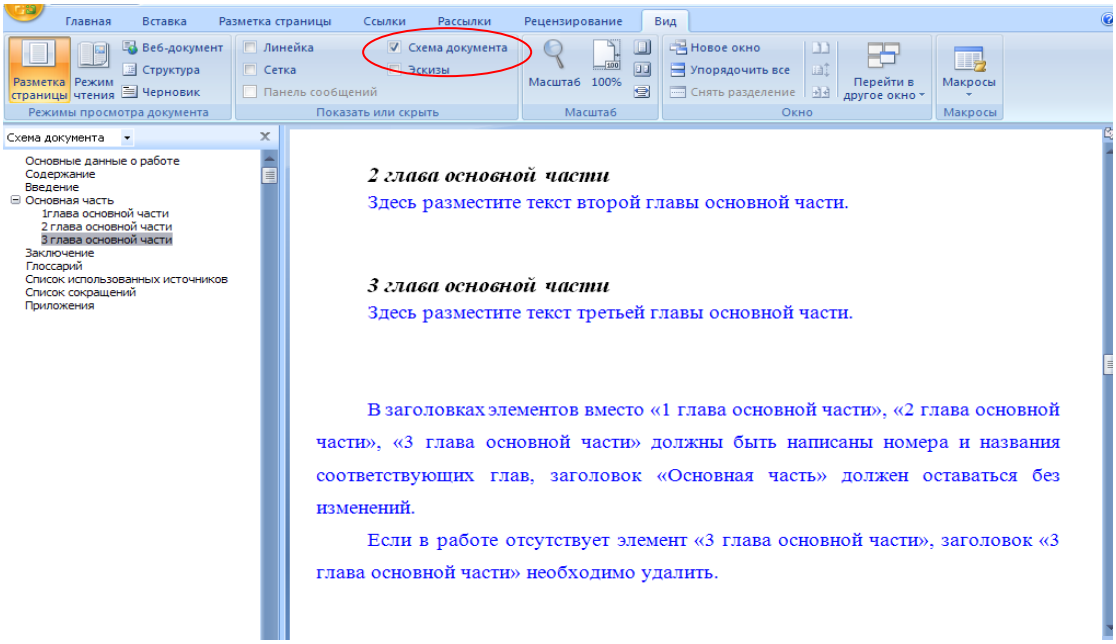


Рисунок Р.6 Отображение схемы документа в Word 2007

3. В схеме документа, которая соответствует требованиям настоящей инструкции, должны содержаться только следующие разделы:

– основные данные о работе;

– содержание;

– введение;

– основная часть;
– название первой главы;
– название второй главы;
– название третьей главы (необязательный раздел);
– заключение;
– глоссарий;
– список использованных источников;
– список сокращений (необязательный раздел);
– приложения.

Наличие других элементов в схеме не допускается. Если же в схеме документа **присутствуют** какие-либо другие элементы, не входящие в список, указанный выше (например, подразделы глав, фрагменты текста документа), их необходимо удалить в соответствии с разделом «Удаление разделов из схемы документа». Если в схеме документа **отсутствуют** какие-либо элементы, входящие в список, необходимо их добавить в соответствии с разделом «Добавление разделов в схему документа».

Удаление разделов из схемы документа в MS Word 2007

1. Перейдите на вкладку «Главная».

2. Отобразите окно стилей документа. Для этого в группе «Стили» щелкните на кнопку (рисунок Р.7). Появится окно стилей документа (рисунок Р.8).

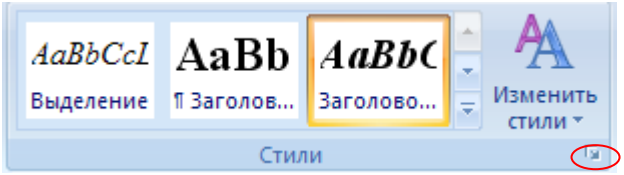


Рисунок Р.7 Кнопка отображения окна стилей в Word 2007

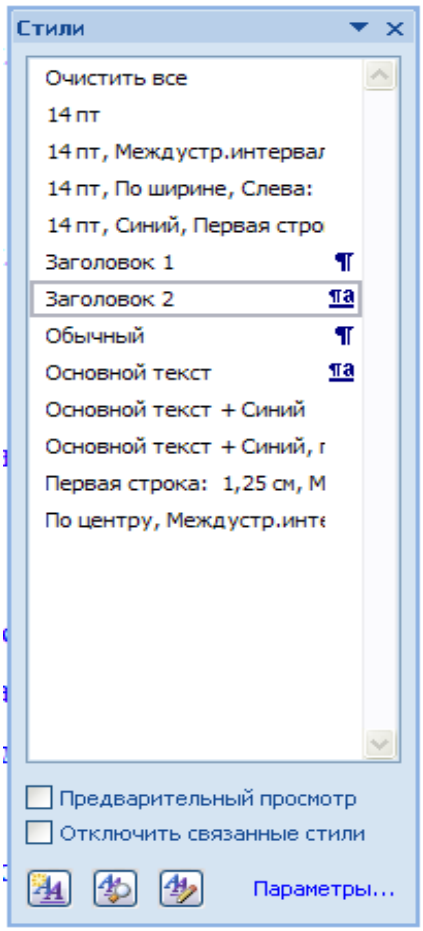


Рисунок Р.8 Окно стилей документа в Word 2007

3. В схеме документа выделите левой кнопкой мыши тот элемент, который необходимо удалить. При этом автоматически будет совершен переход к той части документа, где находится удаляемый элемент.

4. В тексте документа выделите фрагмент текста, соответствующий удаляемому элементу. Обратите внимание на название стиля выделяемого элемента. Название стиля будет выделено в окне стилей (см. рисунок Р.8). Если название стиля начинается со слов «Заголовок» (например, «Заголовок 1», «Заголовок 2» и т.д.), необходимо изменить стиль фрагмента на «Обычный» или «Основной текст». Для этого, не снимая выделения с фрагмента текст, щелкните в окне стилей на стиль «Обычный» или «Основной текст».

5. Форматирование выделенного элемента может нарушиться. Необходимо восстановить форматирование штатными средствами MS Word 2007 (меню «Шрифт», «Абзац» и т.д.).

Добавление разделов в схему документа в MS Word 2007

1. Откройте окно стилей (см. п. 2 раздела «Удаление разделов из схемы документа в MS Word 2007»).

2. Найдите в тексте документа заголовок раздела, который необходимо добавить в схему документа (например, «Основная часть»), выделите его. Если нужного заголовка нет, наберите его с клавиатуры.

3. Если требуется добавить в схему документа разделы «Основная часть», «Содержание», «Введение», «Основные данные о работе», «Приложения», «Глоссарий», «Список использованных

источников», «Список сокращений», «Заключение», в окне стилей выберите значение «Заголовок 1». Если требуется добавить разделы «Название первой главы», «Название второй главы», «Название третьей главы», выберите значение «Заголовок 2».

Microsoft Word 2010\2016 и более старшие версии

1. Отобразите область навигации документа. На вкладке «Вид» в группе «Показать» установите флажок «Область навигации». В появившейся области «Навигация» откройте вкладку «Просмотр заголовков в документе» (рисунок Р.9).

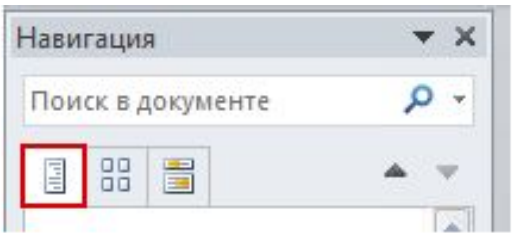


Рисунок Р.9 Область навигации документа в Word 2010\2016 и более старшие версии

2. В левой части экрана отобразится схема документа, в которой будут отображены все элементы документа, оформленные стилями, относящимся к заголовкам.

3. В области навигации документа, которая соответствует требованиям настоящей инструкции, должны содержаться только следующие разделы:

- основные данные о работе;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- название первой главы;
- название второй главы;
- название третьей главы (необязательный раздел);
- заключение;
- глоссарий;
- список использованных источников;
- список сокращений (необязательный раздел);
- приложения.

Наличие других элементов не допускается. Если же **присутствуют** какие-либо другие элементы, не входящие в список, указанный выше (например, подразделы глав, фрагменты текста документа), их необходимо удалить в соответствии с разделом «Удаление разделов из документа в Word 2010\2016 и более старшие версии». Если в области навигации **отсутствуют** какие-либо элементы, входящие в список, необходимо их добавить в соответствии с разделом «Добавление разделов в область навигации документа в Word 2010\2016 и более старшие версии».

Удаление разделов из документа в Word 2010\2016 и более старшие версии

1. Перейдите на вкладку «Главная».

2. Отобразите окно стилей документа. Для этого в группе «Стили» щелкните на кнопку (рисунок Р.10). Появится окно стилей документа (рисунок Р.11).

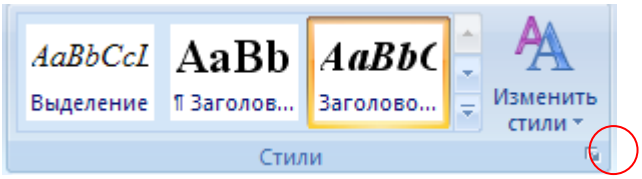


Рисунок Р.10 Кнопка отображения окна стилей в Word 2010\2016 и более старшие версии

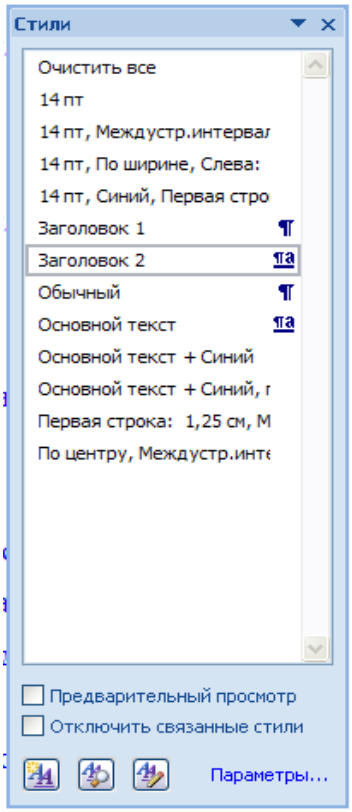


Рисунок Р.11 Окно стилей документа в Word 2007

3. В области навигации выделите левой кнопкой мыши тот элемент, который необходимо удалить. При этом автоматически будет совершен переход к той части документа, где находится удаляемый элемент.

4. В тексте документа выделите фрагмент текста, соответствующий удаляемому элементу. Обратите внимание на название стиля выделяемого элемента. Название стиля будет выделено в окне стилей (см. рисунок Р.11). Если название стиля начинается со слов «Заголовок» (например, «Заголовок 1», «Заголовок 2» и т.д.), необходимо изменить стиль фрагмента на «Обычный» или «Основной текст». Для этого, не снимая выделения с фрагмента текста, щелкните в окне стилей на стиль «Обычный» или «Основной текст».

5. Форматирование выделенного элемента может нарушиться. Необходимо восстановить форматирование штатными средствами MS Word 2010\2016 и более старшие версии (меню «Шрифт», «Абзац» и т.д.).

Добавление разделов в область навигации документа в MS Word 2010\2016 и более старшие версии

1. Откройте окно стилей (см. п. 2 раздела «Удаление разделов из документа в Word 2010\2016 и более старшие версии»).

2. Найдите в тексте документа заголовок раздела, который необходимо добавить в область навигации (например, «Основная часть»), выделите его. Если нужного заголовка нет, наберите его с клавиатуры.

3. Если требуется добавить в область навигации разделы «Основная часть», «Содержание», «Введение», «Основные данные о работе», «Приложения», «Глоссарий», «Список использованных источников», «Список сокращений», «Заключение», в окне стилей выберите значение «Заголовок 1». Если требуется добавить разделы «Название первой главы», «Название второй главы», «Название третьей главы», выберите значение «Заголовок 2».

OpenOffice.org Writer

1. Отобразите на экране окно «Навигатор». Для этого в меню «Вид» выберете пункт меню «Навигатор» или нажмите кнопку F5.

2. В появившемся окне выберите пункт «Заголовки» и раскройте его, нажав на кнопку «+» слева (рисунок Р.12). Откроется список заголовком документа. В открывшемся списке заголовков раскройте также раздел «Основная часть».

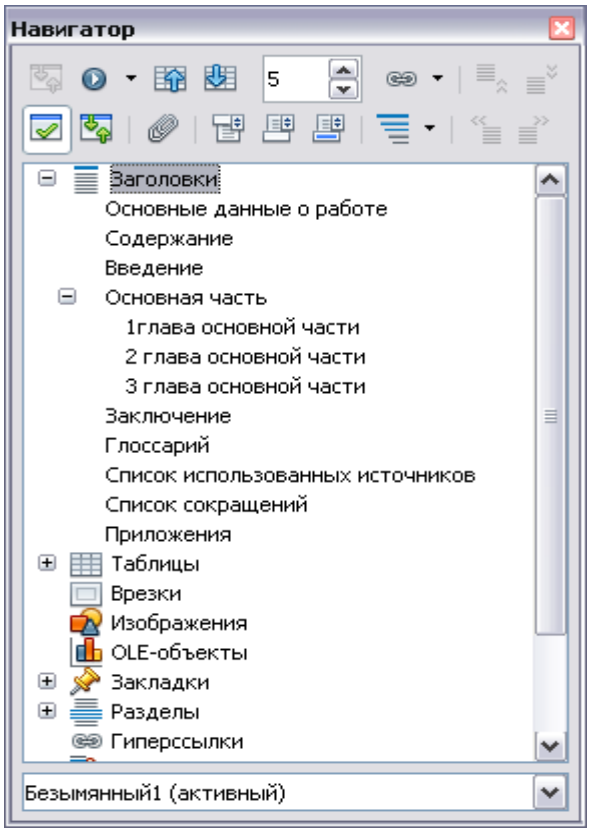


Рисунок Р.12 Окно «Навигатор» со списком заголовков документа

3. В списке заголовков документа, который соответствует требованиям настоящей инструкции, должны содержаться только следующие разделы:

– основные данные о работе;
– содержание;
– введение;
– основная часть;
– название первой главы;
– название второй главы;
– название третьей главы (необязательный раздел);
– заключение;
– глоссарий;
– список использованных источников;
– список сокращений (необязательный раздел);
– приложения.

Наличие других элементов в списке заголовков не допускается. Если же в списке заголовков документа **присутствуют** какие-либо другие элементы, не входящие в список, указанный выше (например, подразделы глав, фрагменты текста документа), их необходимо удалить в соответствии с разделом «Удаление разделов из списка заголовков». Если же **отсутствуют** какие-либо элементы, входящие в список, необходимо их добавить в соответствии с разделом «Добавление разделов в список заголовков».

Удаление разделов из схемы документа в OpenOffice.org Writer

1. В списке заголовков документа двойным щелчком мыши щелкните по тому элементу, который следует удалить из списка заголовков. При этом автоматически будет совершен переход к той части документа, где находится удаляемый элемент. Обратите внимание на название стиля выделяемого элемента. Название стиля находится на панели «Форматирование» (рисунок Р.13). Если название стиля начинается со слов «Заголовок» (например, «Заголовок 1», «Заголовок 2» и т.д.) или в поле «Название стиля» - пустое значение, необходимо изменить стиль фрагмента на «Основной текст».

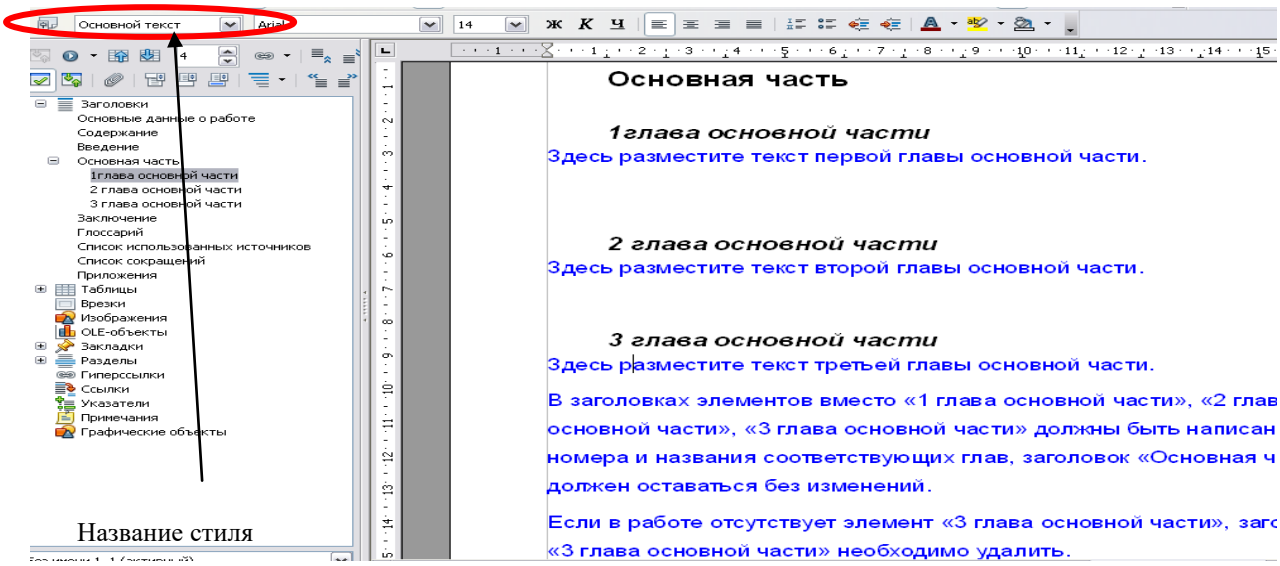


Рисунок Р.13 Стиль отмеченного фрагмента

2. Форматирование выделенного элемента может нарушиться. Необходимо восстановить форматирование штатными средствами OpenOffice.org Writer (меню «Шрифт», «Абзац» и т.д.).

Добавление разделов в список заголовков в OpenOffice.org Writer

1. Найдите в тексте документа заголовок раздела, который необходимо добавить в схему документа (например, «Основная часть»), выделите его. Если нужного заголовка нет, наберите его с клавиатуры.

2. На панели «Форматирование» откройте список стилей (рисунок Р.14). Если требуется добавить в схему документа разделы «Основная часть», «Содержание», «Введение», «Основные данные о работе», «Приложения», «Глоссарий», «Список использованных источников», «Список сокращений», «Заключение», в ниспадающем списке выберите значение «Заголовок 1». Если требуется добавить разделы «Название первой главы», «Название второй главы», «Название третьей главы», в ниспадающем списке выберите значение «Заголовок 2».

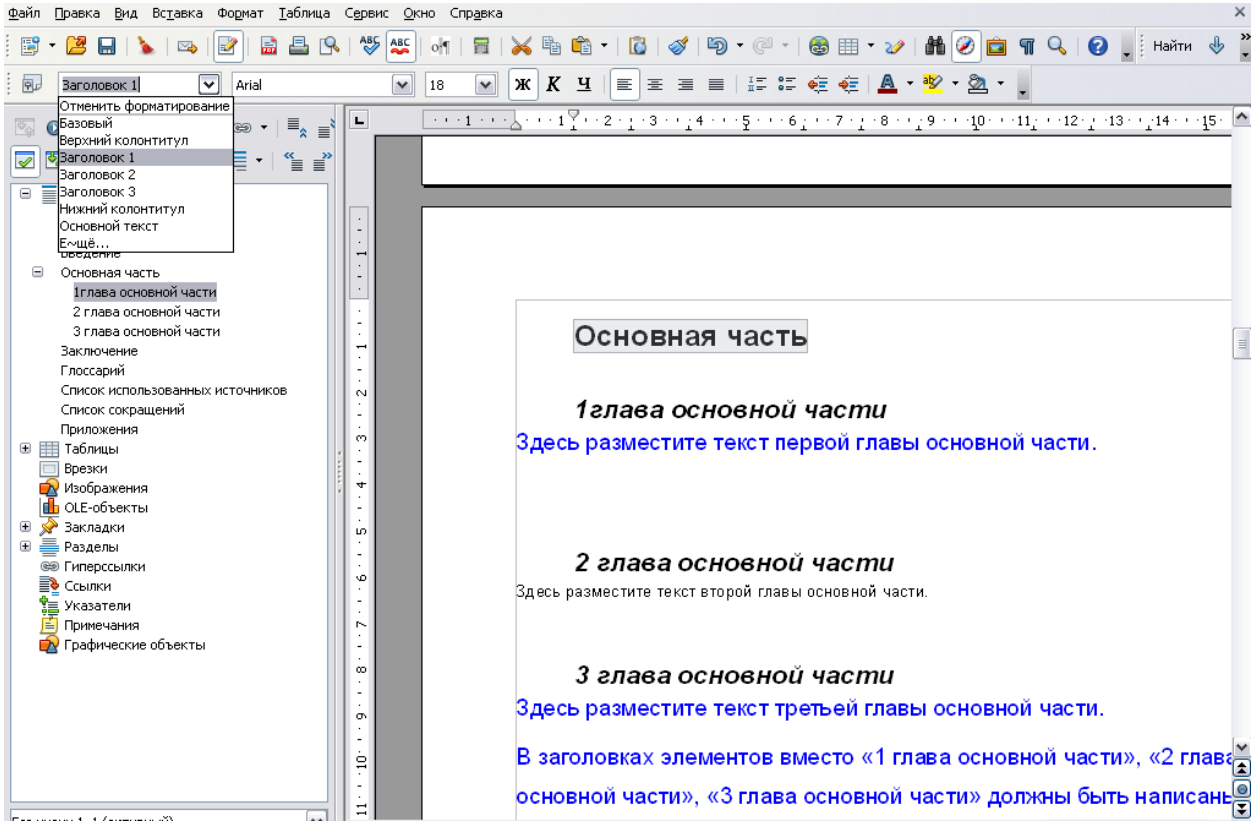


Рисунок Р.14 Изменение стиля выделенного фрагмента

ПРИЛОЖЕНИЕ С ПОРЯДОК АРХИВИРОВАНИЯ ПРИЛОЖЕНИЙ (НА ПРИМЕРЕ АРХИВАТОРА 7-ZIP)

1. Установить курсор на файл приложения и нажать правую клавишу мыши (рисунок С.1). В появившемся контекстном меню выбрать раздел «7-Zip» → «Добавить к архиву».

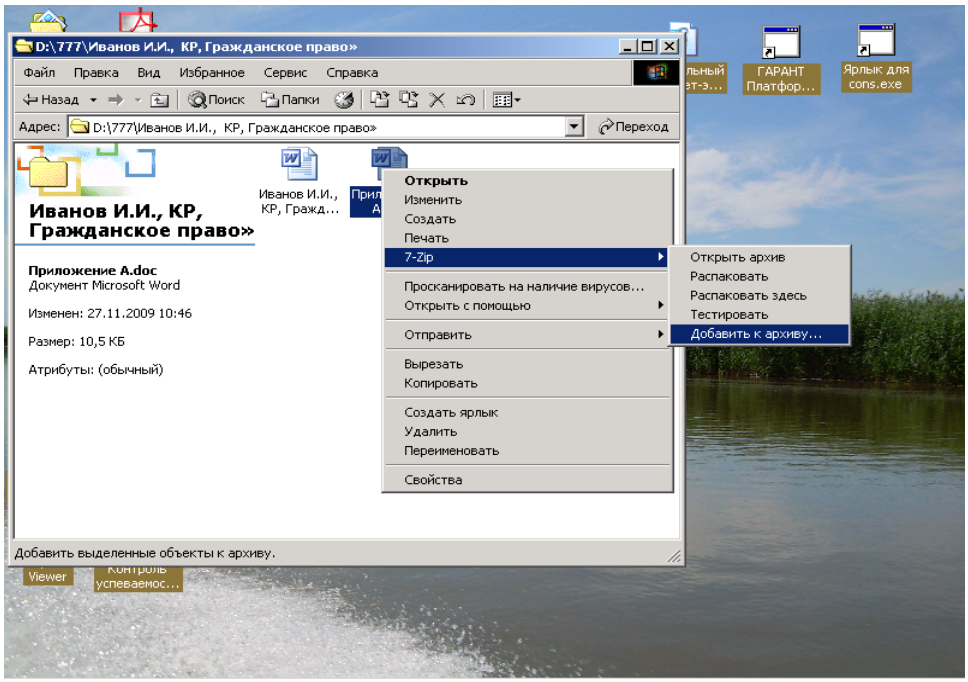


Рисунок С.1 Начало архивации

2. Откроется форма «Добавить к архиву» (рисунок С.2).

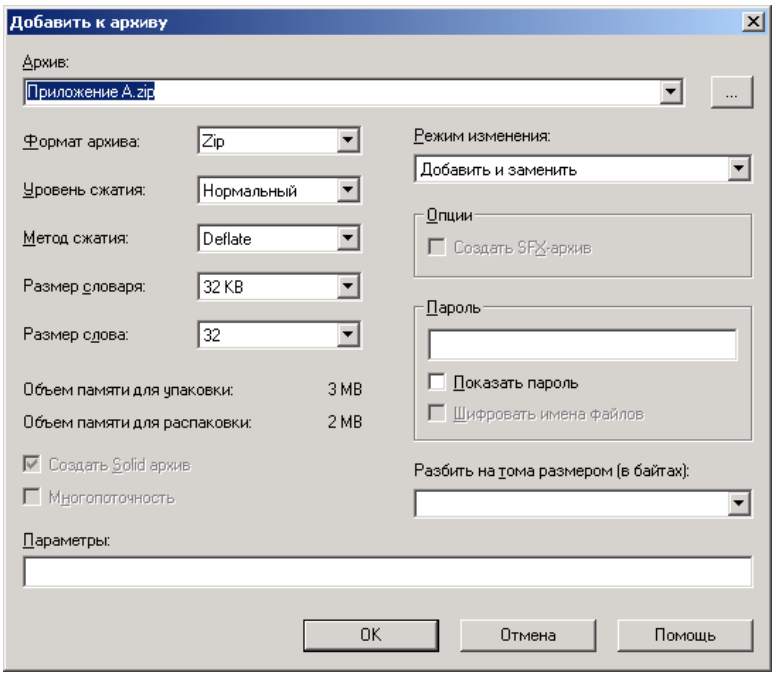


Рисунок С.2 Добавление к архиву

3. Нажать кнопку «ОК». В результате приложение будет заархивировано.

ПРИЛОЖЕНИЕ Т ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ ФАЙЛОВ В ШАБЛОНЕ ПРИЛОЖЕНИЙ

Установить текстовый курсор в ячейку таблицы, куда предполагается вставить заархивированный файл.

Зайти в диалоговое окно «Объект». Для этого:

- **в MS Word 2000/XP2003** зайти в меню «Вставка» → «Объект» (рисунок Т.1);

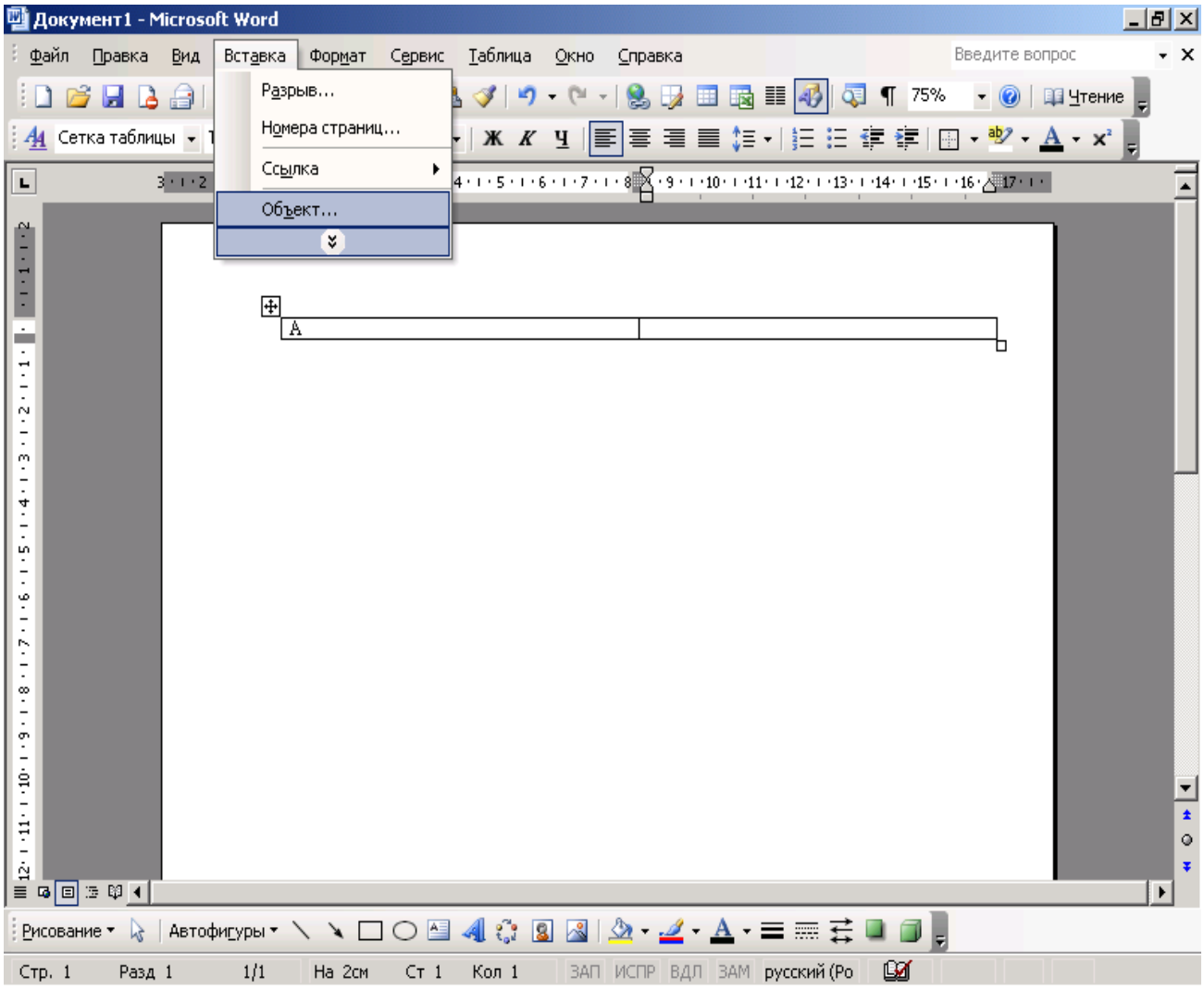


Рисунок Т.1 Выбор опции «Вставка объекта» в MS Word 2000/XP/2003

- **в MS Word 2007/2010 и старше** в группе «Вставка» в разделе «Текст» нажать на кнопку «Вставить объект» (рисунок Т.2);

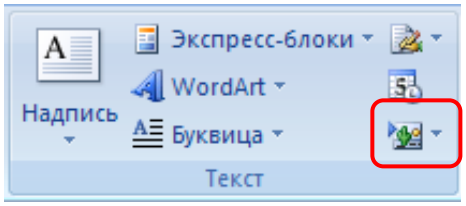


Рисунок Т.2 Кнопка «Вставить объект» в MS Word 2007/2010 и старше

- **в OpenOffice.org Writer** зайти в меню «Вставка» → «Объект» → «Объект Ole» (рисунок Т.3).

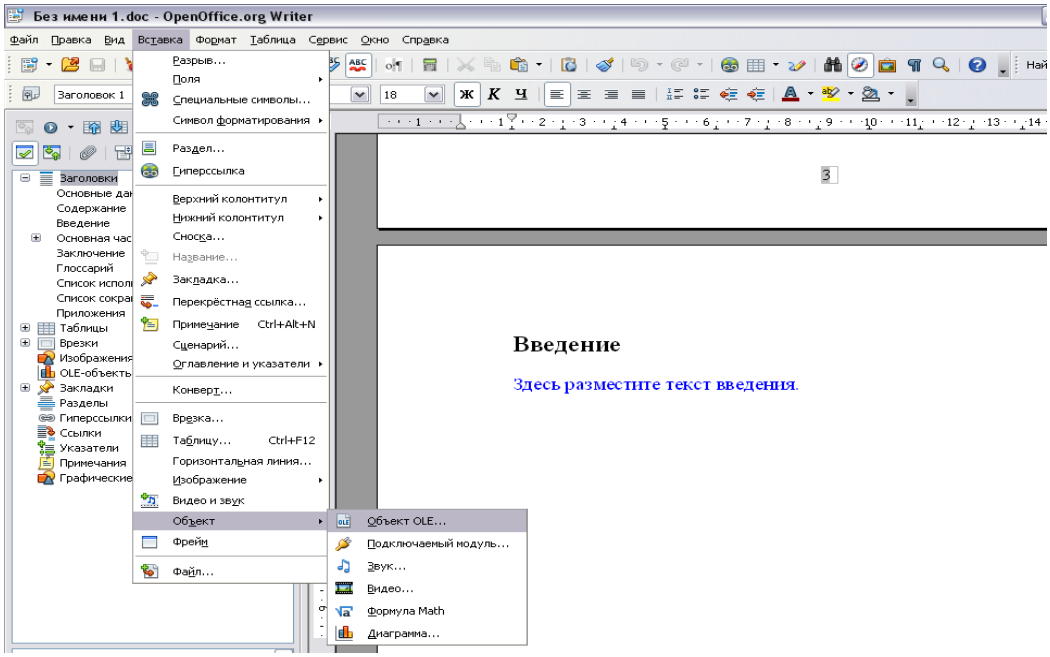


Рисунок Т.3 Кнопка «Вставить объект» в OpenOffice.org Writer

Откроется форма «Вставка объекта» (рисунки Т.4 и Т.5).

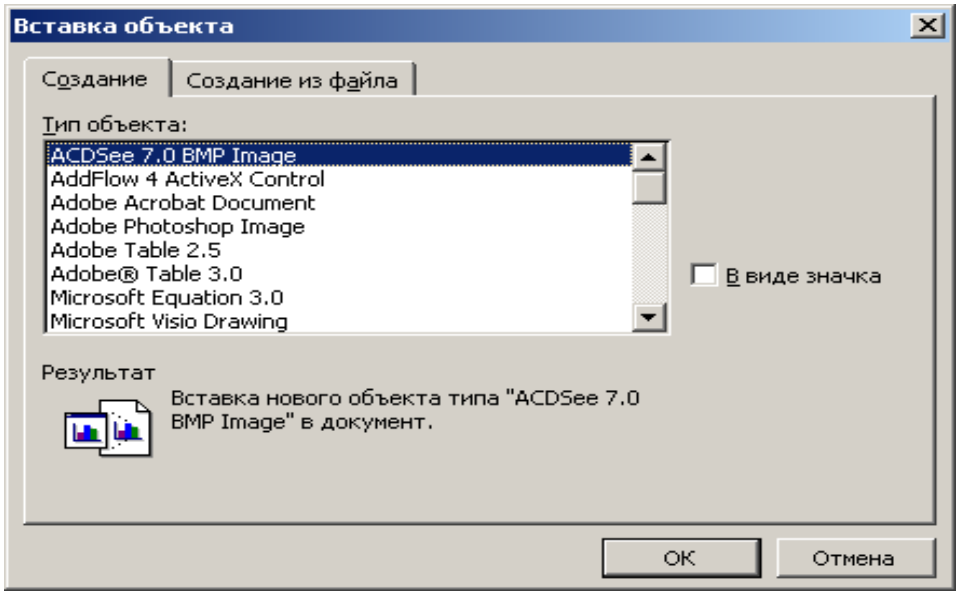


Рисунок Т.4 Форма «Вставка объекта» для MS Word 2000/XP/2003/2007/2010 и старше

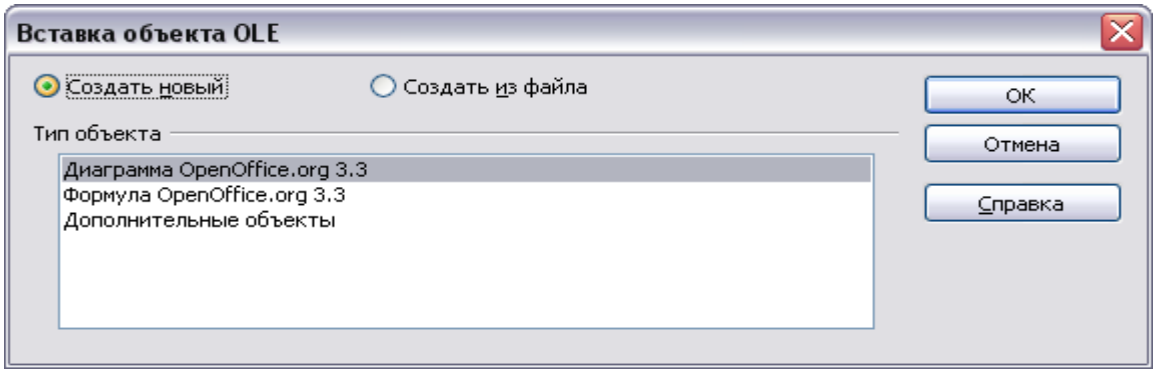


Рисунок Т.5 Форма «Вставка объекта» для OpenOffice.org Writer

В форме «Вставка объекта» необходимо перейти во вкладку «Создание из файла» при работе в среде MS Word 2000/XP/2003/2007/2010 и старше (см. рисунок Т.4) или поставить переключатель рядом со значением «Создание из файла» в OpenOffice.org Writer (см. рисунок Т.5).

Во вкладке «Создание из файла» с помощью кнопки «Обзор» необходимо указать путь к папке, в которой содержится файл приложения (рисунок Т.6)

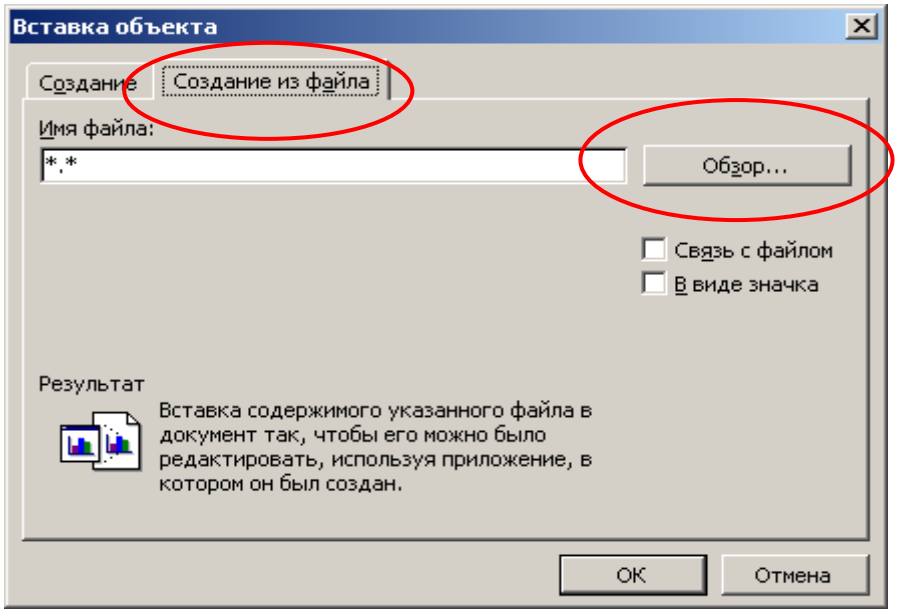


Рисунок Т.6 Вкладка «Создание файла для MS Word 2000/XP/2003/2007/2010 и старше

Установить галочку «В виде значка», если вы работаете в среде MS Word 2000/XP/2003/2007/2010 и старше (рисунок Т.7).

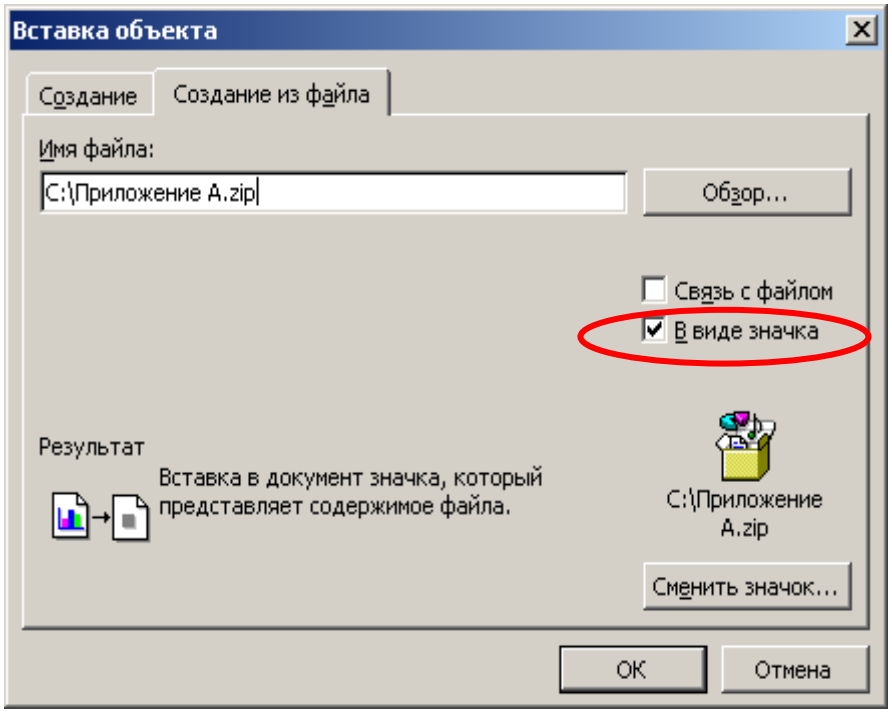


Рисунок Т.7 Выбор режима отображения приложения
в среде MS Word 2000/XP/2003/2007/2010 и старше

Нажать кнопку «ОК». В результате заархивированный файл приложения импортируется в файл отчета и будет представлен в шаблоне в виде значка (рисунок Т.8).

Приложения

А	C:\Приложение А.zip
Б	C:\Приложение Б.zip

Рисунок Т.8 Оформление приложений

Открыть приложение можно, щелкнув двойным щелчком левой кнопкой мыши по значку.

ПРИЛОЖЕНИЕ У ОФОРМЛЕНИЕ РИСУНКОВ, ФОРМУЛ, ТАБЛИЦ

Для оформления рисунков, формул, таблиц определены следующие правила.

В текстовых редакторах Microsoft Word 2000/XP/2003 формулы оформляются как объекты Microsoft Equation 3.0. через меню «Вставка» → «Объект» (рисунок У.1).

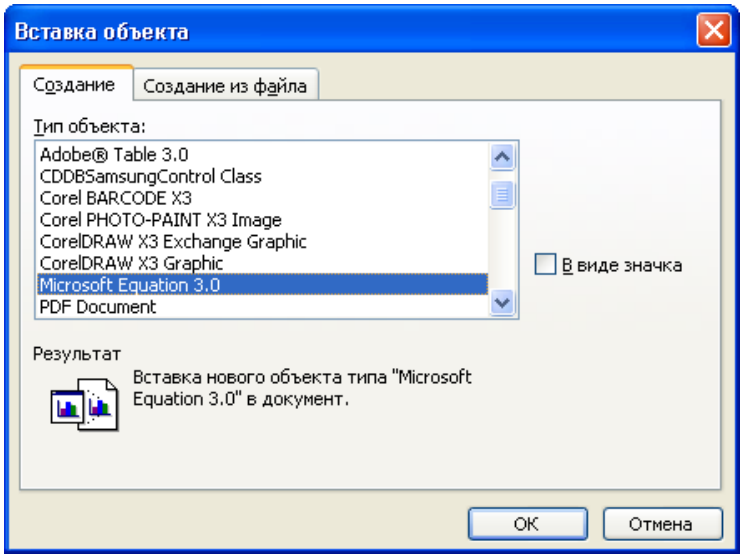


Рисунок У.1 Выбор программы для оформления формул в текстовых редакторах Microsoft Word 2000/XP/2003

В текстовых редакторах Microsoft Word 2007/2010 и старше вставка формул осуществляется через вкладку «Вставка» группы «Символы» (рисунок У.2).

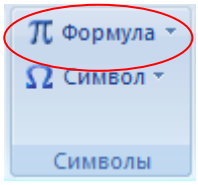


Рисунок У.2 Группа «Символы» вкладки «Вставка» в среде Microsoft Word 2007/2010 и старше

В текстовом редакторе OpenOffice.org Writer вставка формул осуществляется через меню «Вставка» → «Объект» → «Формула Math».

Формулы и рисунки хранятся внутри текста и не требуют особого оформления.

Под большие формулы и картинки желательно отводить отдельный абзац, чтобы этот объект не шел прямо в тексте.

Для примера текст

Непрерывное распределение с плотностью $f(x) = \begin{cases} \lambda e^{-\lambda x} & \text{при} \quad x \geq 0 \\ 0 & \text{при} \quad x < 0 \end{cases}$,

где λ – параметр распределения. Если случайная величина X имеет показательное распределение с параметром λ, то это кратко записывают в виде X~E(λ). Числовые характеристики:

$$MX = \frac{1}{\lambda};\ DX = \frac{1}{\lambda^2}$$

лучше оформить так:

Непрерывное распределение с плотностью

$$f(x) = \begin{cases} \lambda e^{-\lambda x} \text{ при } & x \geq 0 \\ 0 \quad \text{при} & x < 0 \end{cases},$$

где λ – параметр распределения. Если случайная величина X имеет показательное распределение с параметром λ, то это кратко записывают в виде X~E(λ). Числовые характеристики: $MX = \frac{1}{\lambda}$; $DX = \frac{1}{\lambda^2}$.

Таблицы располагаются внутри текста.

ПРИЛОЖЕНИЕ Ф ВСТАВКА СНОСОК

В текстовом редакторе Microsoft Word 2000/XP/2003 вставка сносок производится через меню «Вставка → Ссылка → Сноска» (рисунок Ф.1).

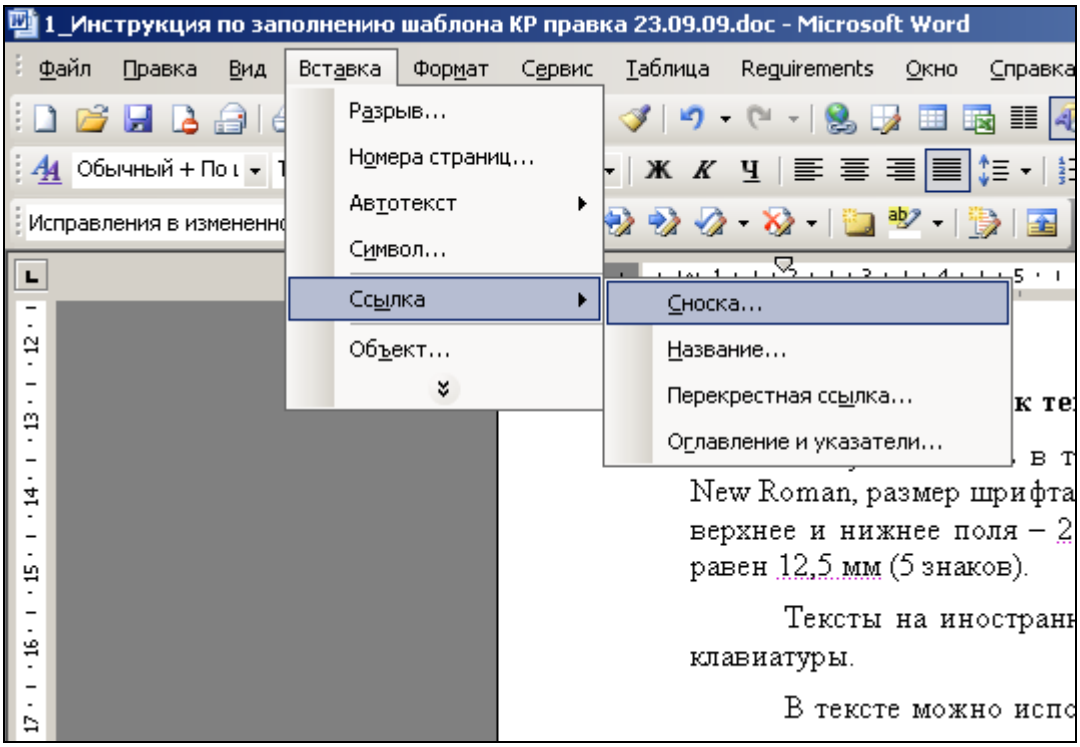


Рисунок Ф.1 Оформление сносок через меню в среде Microsoft Word 2000/XP/2003

В текстовом редакторе Microsoft Word 2007/2010 и старше вставка сносок осуществляется через вкладку «Ссылки» в группе «Сноски» при помощи кнопки «Вставить сноску» (рисунок Ф.2).

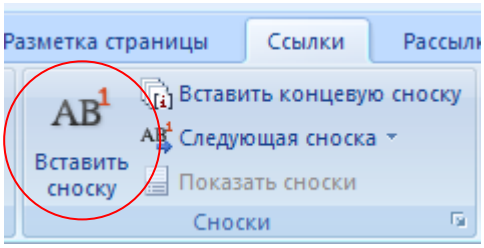


Рисунок Ф.2 Вставка сносок в среде Microsoft Word 2007/2010 и старше

В текстовом редакторе OpenOffice.org Writer вставка сносок осуществляется через меню «Вставка» → «Сноска».

ПРИЛОЖЕНИЕ Х СОХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТА ИЗ ПРОГРАММЫ MS WORD ДЛЯ ОТПРАВКИ НА САЙТ WWW.ANTIPLAGIAT.RU

1. Студент, как правило, работает в программе MS WORD (версии 2003, 2007, 2010, 2013, 2016 и так далее). Документ сохраняется в формате .DOC. Этот формат позволяет использовать все функции, доступные для текущей редакции программы MS WORD. В меню «Сохранить» он выглядит следующим образом (рисунок Х.1).

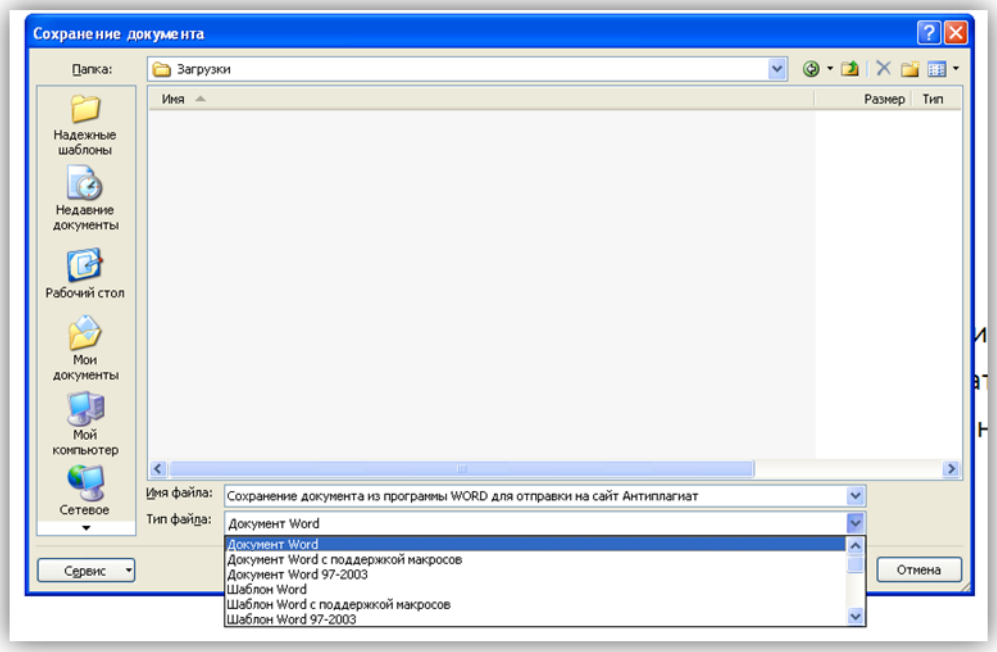


Рисунок Х.1 Сохранение документа в формате .DOC

В любой из версий он называется «Документ MS Word» и располагается в верхней позиции возможных вариантов сохранения документа.

2. Однако документ, сохраненный в таком формате, сильно перегружен кодами форматирования и открывается не во всех программах. Естественно, что возникает вопрос универсального формата. Такого формата, который бы открывался во всех программах. Именно это явилось причиной требования онлайн-службы www.antiplagiat.ru. Им важно следующее:

1) текст без форматирования;

2) такой формат, который бы гарантированно был прочитан на сайте;

3) такой формат называется «неформатированный текст», «простой текст», «обычный текст» и имеет расширение .txt. Для того чтобы отправить ваш документ для проверки в онлайн-службу www.antiplagiat.ru, нужно перевести его в формат с расширением .txt;

4) обращаем ваше внимание, и это очень важно, вы должны создать копию вашего документа в формате «обычный текст», а не заменить его. Для этого вы можете создать отдельную папку, куда будете сохранять копии документов для отправки на www.antiplagiat.ru проверку;

5) как сохранить копию документа. Это очень просто. Для этого нужно использовать команду «Сохранить как». В разных версиях программы MS WORD эта команда находится в разных местах, но она имеет одну универсальную «горячую клавишу», которая позволяет открыть окно «Сохранить как». Эта горячая клавиша – F12. Но! Прежде чем нажать ее, сохраните ваш документ в текущем формате. Это очень важно!

6. Горячая клавиша F12 выведет на экран окно команды «Сохранить как» (рисунок Х.2).

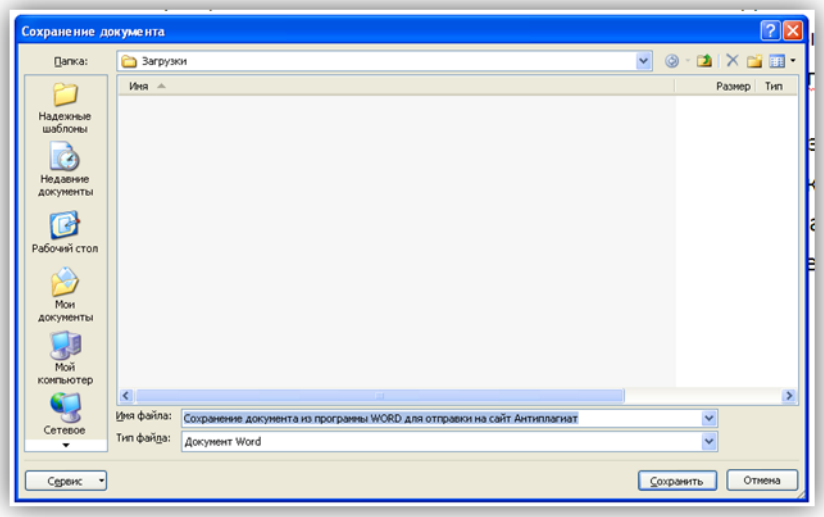


Рисунок Х.2 Окно «Сохранить как»

В строке окна «Тип файла» нажимаем стрелку вниз и открываем список возможных форматов, в которых можно сохранить текст. Справа появляется полоса прокрутки, воспользовавшись которой вы сможете найти нужный вам формат для сохранения документа. Он будет называться «Обычный текст». Выбираете его и нажимаете кнопку «Сохранить». Но не забудьте прежде указать папку, в которую вы будете его сохранять документ (рисунокХ.3).

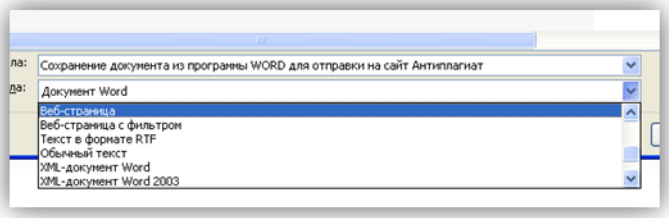


Рисунок Х.3. Сохранение документа

Если вы создадите специальную папку, которую, например, назовете «Файлы для отправки на антиплагиат проверку», вы сильно упростите вашу работу.

7. Файл с работой в формате «Обычный текст» вам нужен исключительно для отправки на проверку в www.antiplagiat.ru. Если вы хотите продолжать работу над документом, вы должны открыть сохраненный ранее документ в формате .DOC. Его же вы будете отправлять на проверку в системе РОВЕБ.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЭЛЕКТРОННЫХ ШАБЛОНОВ ТВОРЧЕСКИХ РАБОТ И ИХ ПЕРЕДАЧЕ НА ПРОВЕРКУ

Ответственный за выпуск М.Н. Зайцева
Корректор В.Г. Буцкая
Оператор компьютерной верстки В.Г. Буцкая

1498.01.01;МУ.05;7

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ «ШТУДИРОВАНИЕ»

Москва, 2021

Разработано: И.А. Лёвиной

Под ред. М.А. Лямзина, д.п.н., проф.

Эксперт О.В. Миненков, к. с. н., доц. (эксперт в области сертификации электронных изданий образовательного назначения, электронных средств учебного назначения, распределенного информационного ресурса образовательного назначения локальных и глобальных сетей)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ «ШТУДИРОВАНИЕ»

Методические указания определяют порядок проведения учебного занятия «Штудирование», направленного на формирование у обучающихся компетенций при работе с различными источниками информации.

ТЕРМИНОЛОГИЧЕСКИЙ СЛОВАРЬ

Глоссарий – толковый (объясняющий) словарь терминов.

Интерфейс – совокупность программных и аппаратных средств, обеспечивающих взаимодействие пользователя с компьютером в виде обмена информацией и выполнения команд пользователя.

Источник – текстовый или иной материал, размещенный в библиотеке.

Классификация – распределение объектов (понятий) по классам сходства или различия в соответствии с определенными признаками. Классификация позволяет сгруппировать объекты и выделить определенные группы (классы), которые будут характеризоваться общими свойствами (признаками).

Конспект (от лат. *conspectus* – обзор) – краткое, связное и последовательное изложение основных констатирующих положений текста, источника.

КСО – компьютерное средство обучения.

Личная студия – сайт, который обеспечивает обучающимся доступ к освоению образовательной программы и хранению результатов образовательного процесса в информационно-образовательной среде сети Интернет.

Логическая схема – структурное представление определенного объема знаний по принципу иерархии и взаимосвязей между различными структурными звеньями.

Навигация по тексту – перемещение (с помощью мыши или клавиатуры) курсора по текстовому документу (для выделения, копирования, удаления фрагментов текста, прокрутки, поиска нужного фрагмента и т.п.).

Релевантность (от лат. *relevo* – поднимать, облегчать) – степень практической полезности источника для пользователя.

Термин – слово или словосочетание научного языка, точно и однозначно называющее какое-либо специальное понятие и раскрывающее его содержание.

Штудирование – изучение текстовых и иных источников с целью усвоения новых знаний.

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. **Интерактивное учебное занятие «Штудирование»** является инновационным учебным продуктом, в процессе которого обучающийся изучает текстовые и иные источники и составляет по заданной теме конспект в электронном виде. Занятие проводится в соответствии с учебным планом и обязательно для обучающихся всех направлений подготовки.

2. **Цель занятия** – усвоение знаний в виде новых понятий, их структурирование, классификация, овладение новыми терминами, создание личной библиотеки конспектов, личной библиографии.

3. **Задачи занятия**:

– выбрать из предложенного списка учебный материал, руководствуясь собственными потребностями и индексами релевантности;

– оценить предложенный учебный материал (рабочие учебники);

– составить конспект изученных учебных материалов;
– составить глоссарий профессиональных и иных терминов;
– составить логическую схему основных понятий и связей между ними (при необходимости);
– составить библиографию проштудированных источников.

4. Основой учебного занятия «Штудирование» является компьютерное средство обучения (КСО) «Штудирование», которое состоит из следующих компонентов: конспект, выводы, логическая схема или классификация, глоссарий, каталог личной библиотеки. В качестве исходных источников и материалов для занятия с помощью КСО «Штудирование» используются электронные ресурсы электронных библиотечных систем.

5. **Время проведения занятия** определяется собственным расписанием и проводится в рамках самостоятельной работы.

6. **Аттестация занятия** – зачтено/не зачтено.

7. **Место проведения занятия** – при использовании Ровеб-дидактики – независимо от места нахождения обучающегося на сайте «Личная студия» в виртуальной аудитории по выполнению самостоятельной работы или в учебной аудитории для проведения самостоятельной работы.

II МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ

Материально-техническое обеспечение:
• серверы, обеспечивающие образовательный процесс и обслуживающие ее сайты;
• гаджет с выходом в сеть Интернет.
Информационное обеспечение:
• электронные образовательные ресурсы, размещенные в интегральной учебной библиотеке.
Программное обеспечение:
• компьютерные обучающие программы;
• тренинговые и тестирующие программы.
Интеллектуальные роботы:
• ПО «Комбат»;
• ИИР «Каскад».

III Выбор занятия «Штудирование» для изучения

Занятие доступно для изучения в Личной студии обучающегося. Для запуска занятия необходимо в Личной студии обучающегося перейти в раздел «Обучение» (рисунок 1).

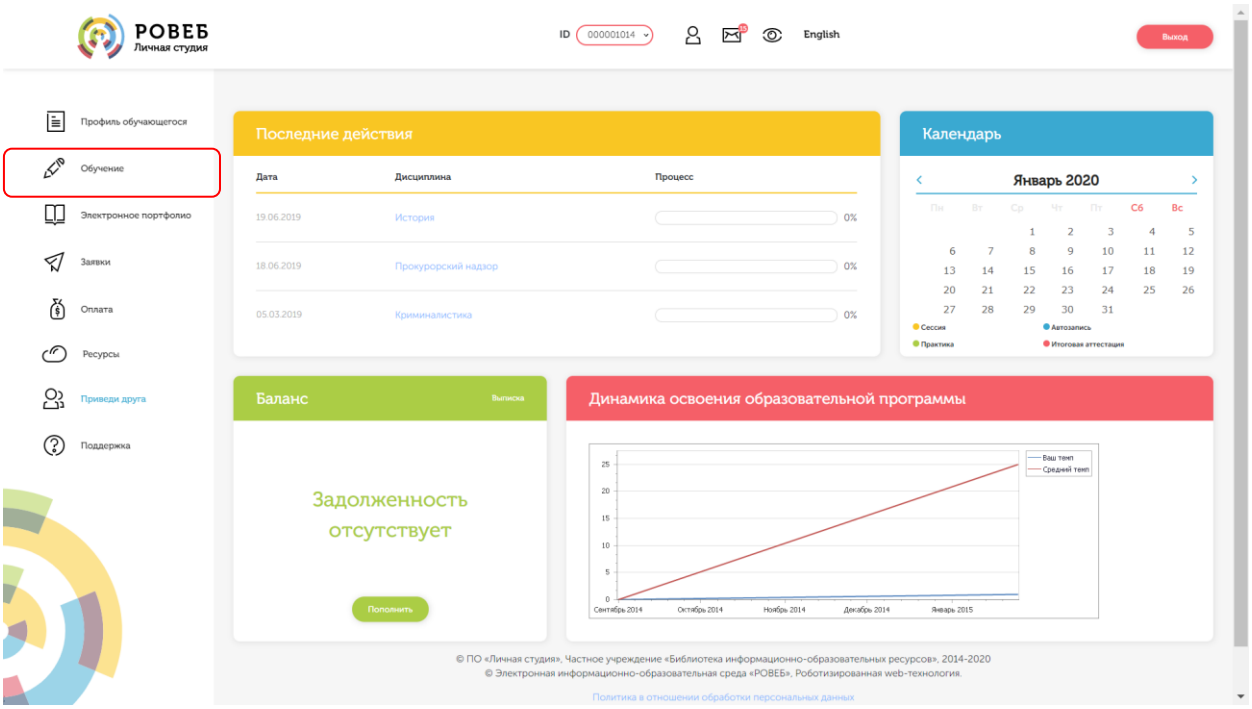


Рисунок 1 Выбор раздела «Обучение» в Личной студии

Откроется страница, содержащая учебный план на текущий учебный курс (рисунок 2). Учебный план представляет собой наложенную на линейный календарь матрицу, имеющую вид линейного графа, именуемого Линграфом. Учебный план графически представляет собой учебные дисциплины и другие виды учебной деятельности, разбитые на равные части – Зеты, в виде отдельных прямоугольников, которые выделяются при наведении курсора мыши. Каждая учебная дисциплина выделена своим цветом.

Рисунок 2 Учебный план

Для запуска занятия необходимо выбрать нужную дисциплину и ЗЕТ, в рамках которых запланировано занятие. Для запуска занятия необходимо выбрать нужную дисциплину и ЗЕТ, в рамках которых запланировано занятие. Будет отображен перечень занятий ЗЕТ, в котором необходимо выбрать нужный вид занятия и нажать кнопку «Начать» или «Продолжить» (в зависимости от состояния занятия).

IV ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ

1 Проведение учебного занятия «Штудирование».

1.1 Учебное занятие «Штудирование» проводится по каждой теме (разделу) учебной дисциплины.

1.2 Учебное занятие проводится:

а) в онлайн-режиме на сайте «Личная студия» в аудитории для самостоятельной работы;

б) в онлайн-режиме на личном компьютере в виртуальной аудитории для самостоятельной работы через сайт «Личная студия», независимо от места нахождения обучающегося;

1.3 Допуск обучающегося к занятию осуществляется на сайте «Личная студия» по индивидуальному логину и паролю. При входе система академического администрирования «Каскад» допускает его к занятию.

1.4 При выборе вида учебного занятия «Штудирование» появляется возможность работать с одноименным КСО. После его загрузки на экране монитора отображается рабочее окно с темой занятия и списком литературы (электронным образовательным ресурсом), который предоставляется обучающемуся для изучения по соответствующей теме (разделу), а также здесь загружается файл составленного конспекта. Результат занятия (конспект, логическая схема или классификация, глоссарий) оформляется в шаблоне (приложение А) для проверки и хранения в электронной базе в течение текущего учебного года.

2 Оценка учебного материала (рабочих учебников), представленного на занятие «Штудирование»

2.1 Обучающемуся предлагается оценить качество предлагаемого на изучение материала (юниты - рабочего учебника). Каждый рабочий учебник, предлагаемый в рамках занятия «Штудирования», можно оценить по двум критериям:

– **актуальность**. Необходимо оценить актуальность представленного материала, в том числе использование современных научно-технических достижений в рассматриваемой предметной области, действующего законодательства, актуальных терминов и понятий, приведения актуального фактологического материала;

– **теоретическая и практическая полезность**. Необходимо оценить как качество теоретических положений юниты (описанных гипотез, принципов, закономерностей и т.д.), так и описание практического применения теоретических положений.

По каждому критерию обучающийся оценивает юниту (рабочий учебник) и проставляет балл от 2 до 5 с точностью до 0,1 балла.

Для простановки оценки необходимо нажать кнопку «Оцените юниту» напротив нужного рабочего учебника (рисунок 3).

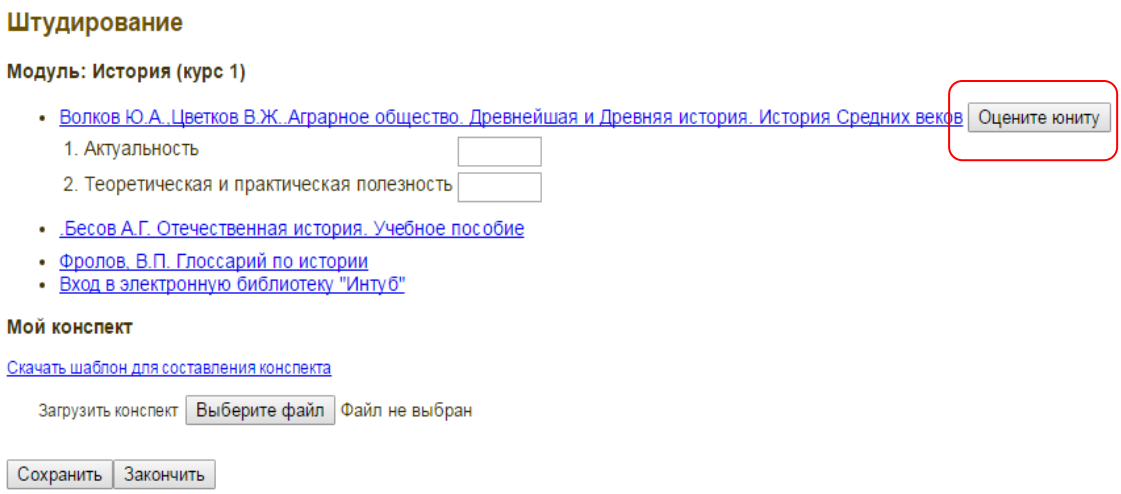


Рисунок 3 Оценка юниты (рабочего учебника)

Откроется форма для простановки оценки по каждому критерию (рисунок 4)

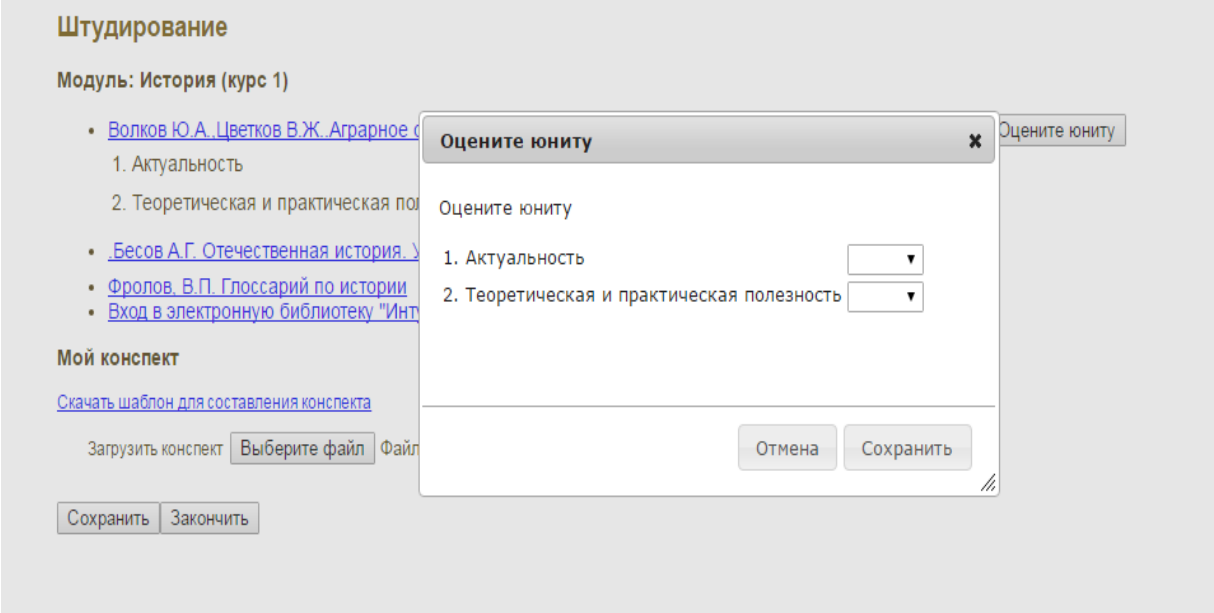


Рисунок 4 Форма для оценки юниты (рабочего учебника)

Выберите для каждого критерия нужное значение (рисунок 5).

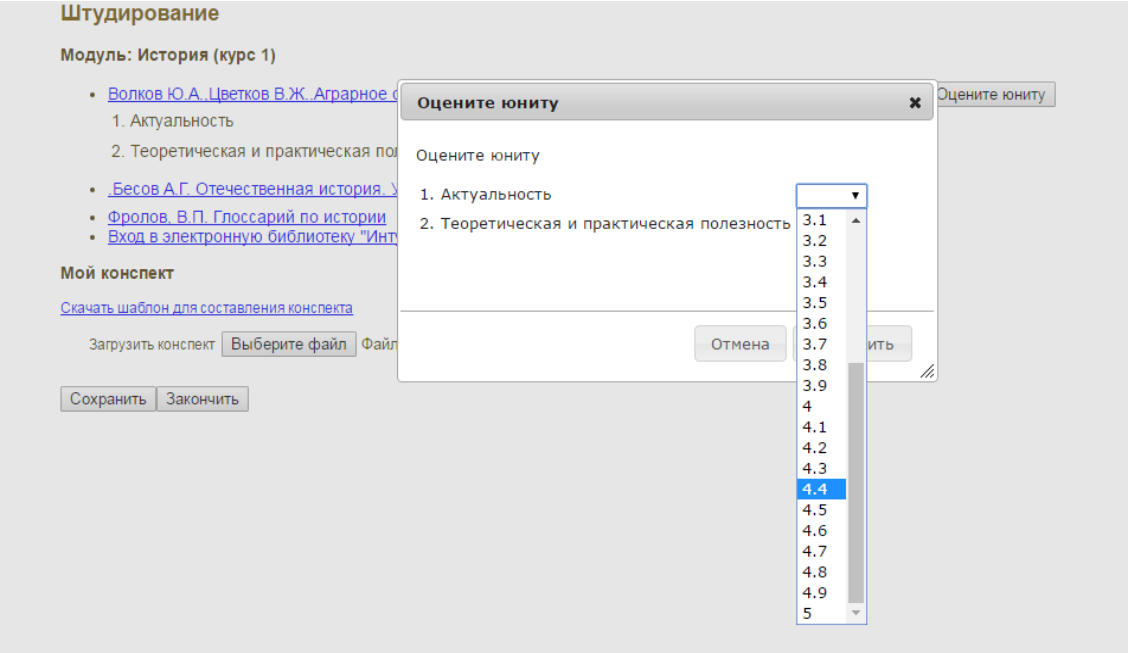


Рисунок 5 Выбор оценки по критериям

По окончанию оценки нажмите кнопку «Сохранить» (рисунок 6).

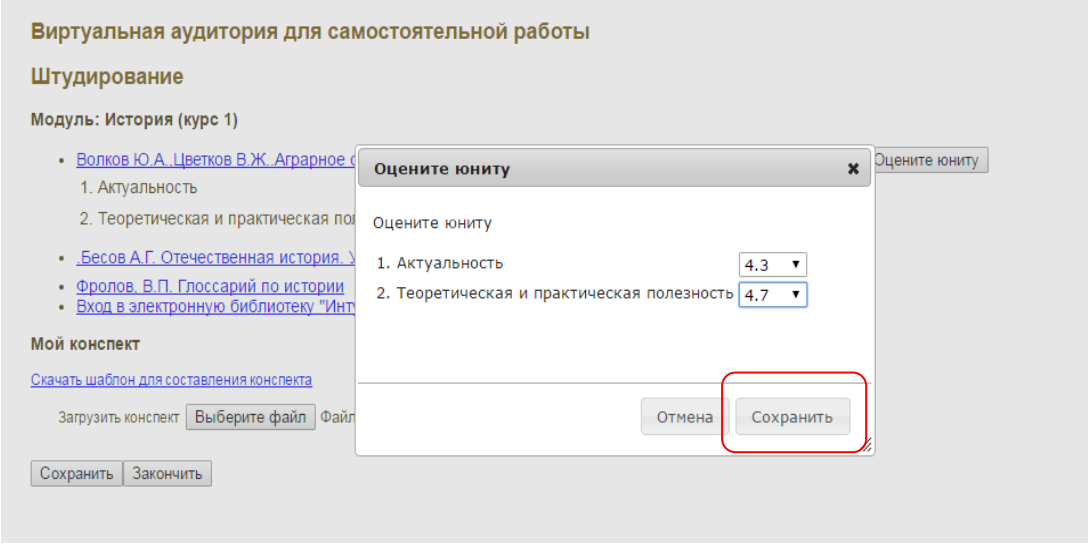


Рисунок 6 Сохранение результатов оценивания юниты

3 Порядок и правила заполнения шаблона для составления конспекта занятия «Штудирование».

3.1 Создание файла для составления конспекта занятия «Штудирование»

Файл шаблона для составления конспекта занятия «Штудирование» расположен в приложении А настоящих методических указаний, дополнительно шаблон предлагается скачать в окне выполнения занятия «Штудирование» по ссылке «Скачать шаблон для составления конспекта» (рисунок 7). Далее необходимо открыть скачанный шаблон, сохранить его и приступать к составлению конспекта.

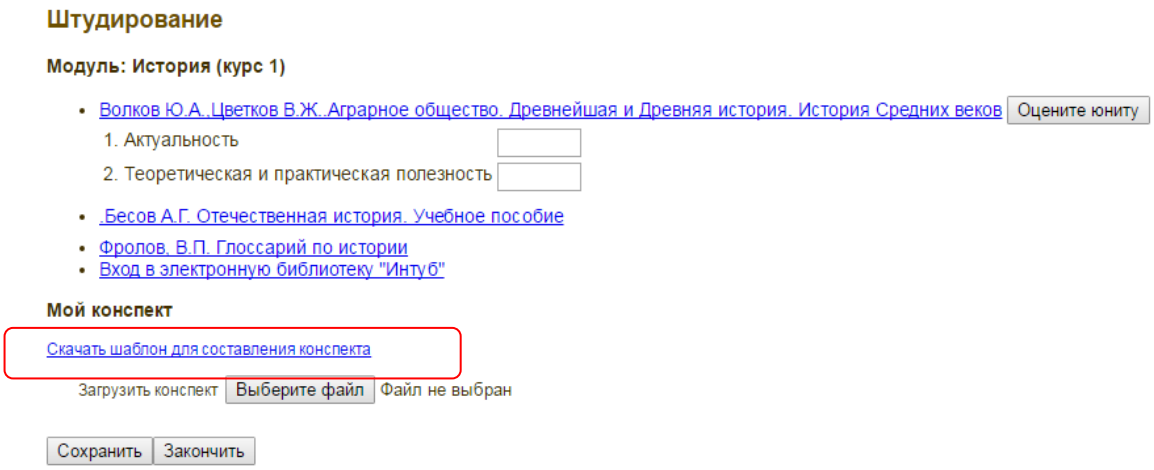


Рисунок 7 Загрузка шаблона конспекта занятия «Штудирование»

Сохранение файла занятия «Штудирование»

В текстовом редакторе Microsoft Word 2000\XP\2003

Открыть файл шаблона «Штудирование». Сохранить файл под новым именем. Для этого необходимо в меню «Файл» выбрать команду «Сохранить как…» и присвоить файлу имя. Например, «Иванов И.И., Конспект».

В текстовом редакторе Microsoft Word 2007

Открыть файл шаблона «Штудирование». Сохранить файл под новым именем. Для этого необходимо в меню выбрать команду «Сохранить как… → Документ Word 97-2003» и присвоить файлу имя. Например, «Иванов И.И., Конспект» (рисунок 8).

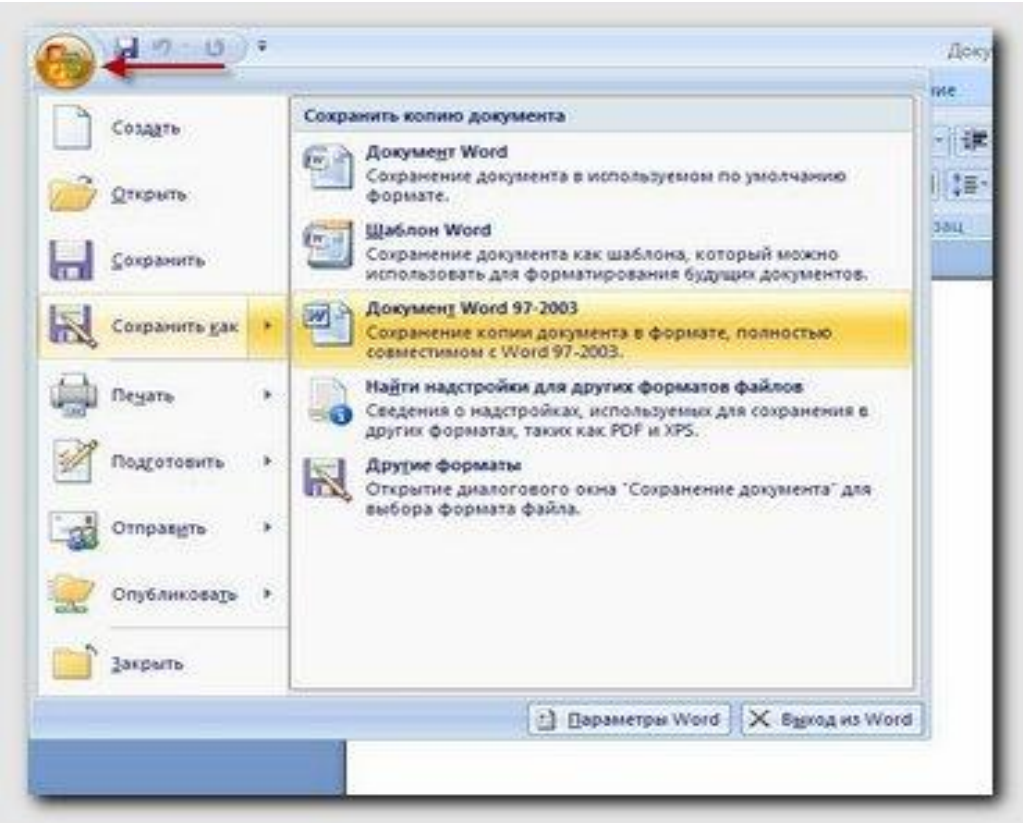


Рисунок 8 Сохранение документа в формате Word 97-2003 в среде MS Word 2007

В текстовом редакторе Microsoft Word 2010\2013

Открыть файл шаблона «Штудирование». Сохранить файл под новым именем. Для этого необходимо в меню «Файл» выбрать команду «Сохранить как…». *В открывшемся окне в поле «Тип файла» выбрать значение* «Документ Word 97-2003» и присвоить файлу имя. Например, «Иванов И.И., Конспект».

В текстовом редакторе Microsoft Word 2016

Открыть файл шаблона «Штудирование». Сохранить файл под новым именем. Для этого необходимо в меню «Файл» выбрать команду «Сохранить как…». *В открывшемся окне выберите пункт «Дополнительные параметры»,* чтобы открыть диалоговое окно «Сохранить как». В *поле «Тип файла» выбрать значение* «Документ Word 97-2003» и присвоить файлу имя. Например, «Иванов И.И., Конспект».

В текстовом редакторе OpenOffice.org Writer

Открыть файл шаблона «Штудирование». Сохранить файл под новым именем. Для этого необходимо в меню «Файл» выбрать команду «Сохранить как…». *В открывшемся окне в поле «Тип файла» выбрать значение* «Microsoft Word 97/2000/XP (.doc)» и присвоить файлу имя. Например, «Иванов И.И., Конспект».

Сохраненный файл должен иметь расширение **.doc**. Дальнейшие действия осуществлять в сохраненном файле.

3.2 Порядок заполнения структурных элементов шаблона.

3.2.1 Раздел «Основные данные о работе»

Раздел «Основные данные о работе» является обязательным структурным элементом электронного шаблона «Штудирование».

Обязательные для заполнения поля

Поле «Версия шаблона» – данное поле должно содержать значение версии заполняемого шаблона. Менять в поле указанную версию шаблона не допускается.

Поле «Вид учебного занятия» – данное поле должно содержать вид работы «Штудирование».

Поле «Название дисциплины» – вводится код и название дисциплины, по которой выполняется данный вид работы.

Поле «Тема» – данное поле должно содержать тему раздела, по которому проводится занятие «Штудирование».

Поля «Фамилия», «Имя», «Отчество» предназначены для ввода фамилии, имени и отчества обучающегося (пишется в именительном падеже).

Поле «ID (номер контракта)» предназначено для ввода ID обучающегося (номер контракта).

Необязательное для заполнения поле

Поле «Отчество» - не заполняется, если у обучающегося отчество отсутствует.

3.2.2 Раздел «Конспект».

1. При работе с этим разделом обучающийся составляет конспект, формируя его путем копирования материала из источников (текст, изображения, таблицы, формулы и т.д.), представленных в окне учебного занятия «Штудирование» в виде списка литературы по данной

теме, из которых обучающийся самостоятельно выбирает интересующий его материал, а также самостоятельного набора текста с клавиатуры.

2. При написании конспекта рекомендуется следующая последовательность действий:

– осмыслить основное содержание изучаемого материала с тем, чтобы выделить его основные смысловые фрагменты;

– проанализировать содержание каждого фрагмента текста, определяя ключевые слова и предложения;

– выделить из каждого смыслового фрагмента основную информацию, убрав избыточную.

В результате изучения первоисточников обучающийся создает опорные тексты, позволяющие вспомнить ранее прочитанный материал, с новой логикой изложения содержания и с новыми взаимосвязями.

Минимальный объем конспекта должен составлять 9300 знаков с пробелами (около пяти страниц текста 14 шрифтом Times New Roman, интервал – полуторный).

При написании конспекта в тексте конспекта обязательно указание ссылок (гиперссылок) на используемый материал.

3. Правила конспектирования.

Конспектирование начинается с внимательного чтения текста и выделения *ключевых* слов и предложений, которые несут основную смысловую нагрузку в тексте. На их основе составляют *план* конспекта.

План представляет собой перечень основных мыслей, изложенных в тексте, четко отражающих содержание текста и делающих его удобным для хранения в памяти. ***План*** - это краткая запись текста.

Конспект состоит не только из основных положений, но и конкретных фактов и примеров, но без подробного описания.

Конспектирование может осуществляться тремя способами:

– цитирование (полное или частичное) основных положений текста;

– передача основных мыслей текста «своими словами»;

– смешанный вариант.

Выделяют четыре вида конспектов, каждому из которых присущи достоинства и недостатки.

Текстуальный конспект состоит из отдельных авторских цитат. Необходимо умение выделять фразы, несущие основную смысловую нагрузку. Это источник дословных высказываний автора и приводимых им фактов. Недостаток данного вида конспекта заключается в том, что он недостаточно активизирует внимание и память обучающегося.

Плановый конспект основывается на отдельных фрагментах материала, соответствующих названиям пунктов предварительно разработанного плана. Позволяет последовательно и четко излагать свои мысли, работать над книгой, обобщая содержание ее в формулировках плана. Такой конспект краток, прост и ясен по своей форме. *Недостаток:* по прошествии времени с момента написания обучающемуся бывает трудно восстановить в памяти содержание источника.

Свободный конспект подразумевает индивидуальное изложение текста, т.е. отражает авторские мысли через собственное видение. Для составления такого конспекта требуется детальная проработка текста. Свободный конспект представляет собой сочетание выписок, цитат, иногда тезисов, частично может быть оформлен планом. Это наиболее полноценный вид конспекта.

Тематический конспект излагается на основе информации по одной теме, выбранной из нескольких источников. Составление тематического конспекта позволяет раскрыть тему, анализируя различные точки зрения на один и тот же вопрос. Такой конспект облегчает работу над темой при условии изучения нескольких источников.

Для составления конспекта составьте план текста – основу конспекта, сформулируйте его пункты и определите, что следует включить в конспект для раскрытия каждого из них.

Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко изложите своими словами или приводите в виде цитат, включая конкретные факты и примеры.

Для наглядности содержания располагайте абзацы "ступеньками" подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, выделения шрифтом, используйте цветную заливку.

3.2.3 Раздел «Выводы».

На этапе проведения анализа (раздел «Выводы») обучающийся в свободной форме записывает обобщения и выводы на основе составленного конспекта, а также собственные комментарии и вопросы, возникшие в процессе изучения темы.

3.2.4 Раздел «Логическая схема/классификация».

В процессе работы с разделом обучающийся составляет на основе изучаемого материала логическую схему или классификацию. Для этого предоставляется интерфейс, необходимый при составлении схемы, которая состоит из прямоугольников (в них вписывается наименование элементов схемы) и стрелок (для соединения элементов схемы).

Логическую схему или классификацию можно рассматривать как графическую форму конспекта. Суть ее в том, что элементы конспектируемой работы располагаются в таком виде, при котором видна иерархия понятий и взаимосвязь между ними. На первой горизонтали находится формулировка темы, на второй показано, какие основные положения в нее входят. Эти положения имеют свои подразделения и т.д. По каждой конспектируемой работе может быть не один, а несколько графических конспектов, отображающих тот или иной взгляд на проблему.

Требования к логической схеме или классификации:

– наименования элементов должны упоминаться в используемых источниках;

– все элементы должны быть соединены стрелками.

3.2.5 Раздел «Глоссарий».

Конспектирование учебной и научной литературы всегда связано с необходимостью усвоения новых терминов. С целью их осмысления и заучивания составляется глоссарий (таблица терминов с определениями) по изучаемым материалам. Для этого предоставляется интерфейс: на экране отображается таблица из трех столбцов:

– № п/п – поле заполняется автоматически при вводе нового термина;

– термин – текстовое поле не более 255 знаков;

– определение термина – текстовое поле для свободного ввода.

К одному термину можно вписать несколько определений, которые представляют собой скопированный материал из изучаемых источников и из конспекта или введение текста с клавиатуры.

Поля «Термины» и «Определения» должны быть заполнены для всех выбранных терминов.

3.2.6 Раздел «Каталог личной библиотеки».

В данный раздел помещается перечень первоисточников, на основе которых сформирован конспект, путем копирования строки из списка литературы по данной теме.

4 Загрузка файла конспекта для оценивания результатов занятия «Штудирование».

Подготовленный файл конспекта необходимо загрузить для проверки и получения оценки результатов. Для загрузки необходимо:

– зайти в занятие «Штудирование» одним из способов, описанных в разделе III «ВЫБОР ЗАНЯТИЯ «ШТУДИРОВАНИЕ» ДЛЯ ИЗУЧЕНИЯ»;

– в разделе «Мой конспект» в подразделе «Загрузить конспект» нажмите кнопку «Выберите файл» (рисунок 9).

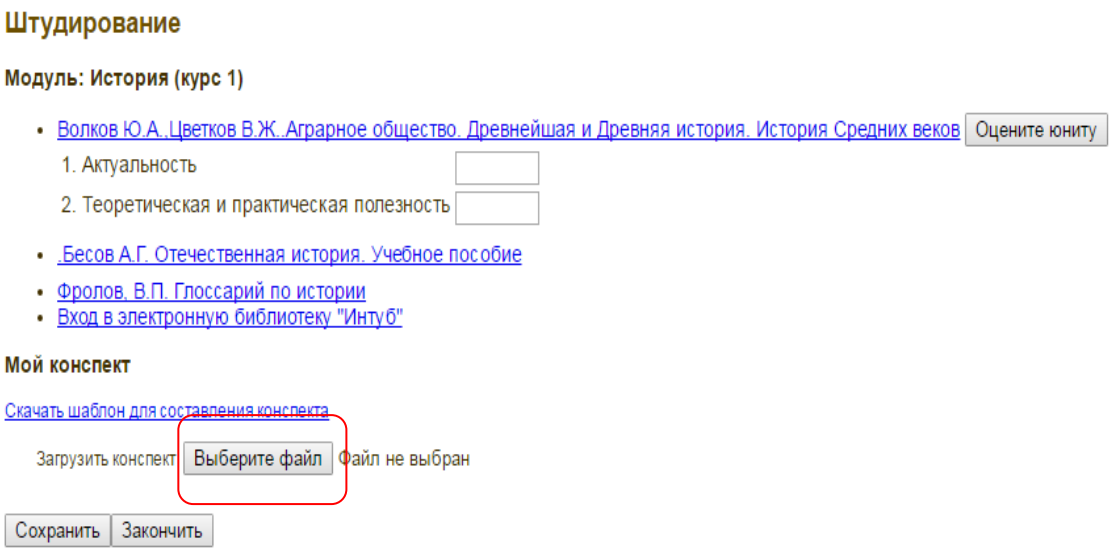


Рисунок 9 Загрузка конспекта

В открывшейся форме выбора файла найдите файл конспекта и нажмите кнопку «Открыть».

Рядом с кнопкой «Выберите файл» отобразится название выбранного файла. Далее необходимо нажать кнопку «Сохранить». Если конспект соответствует установленным требованиям, появится сообщение «Файл успешно сохранен» (рисунок 10). Если нет, то появится сообщение, в соответствии с которым необходимо исправить конспект, и загрузить его заново.

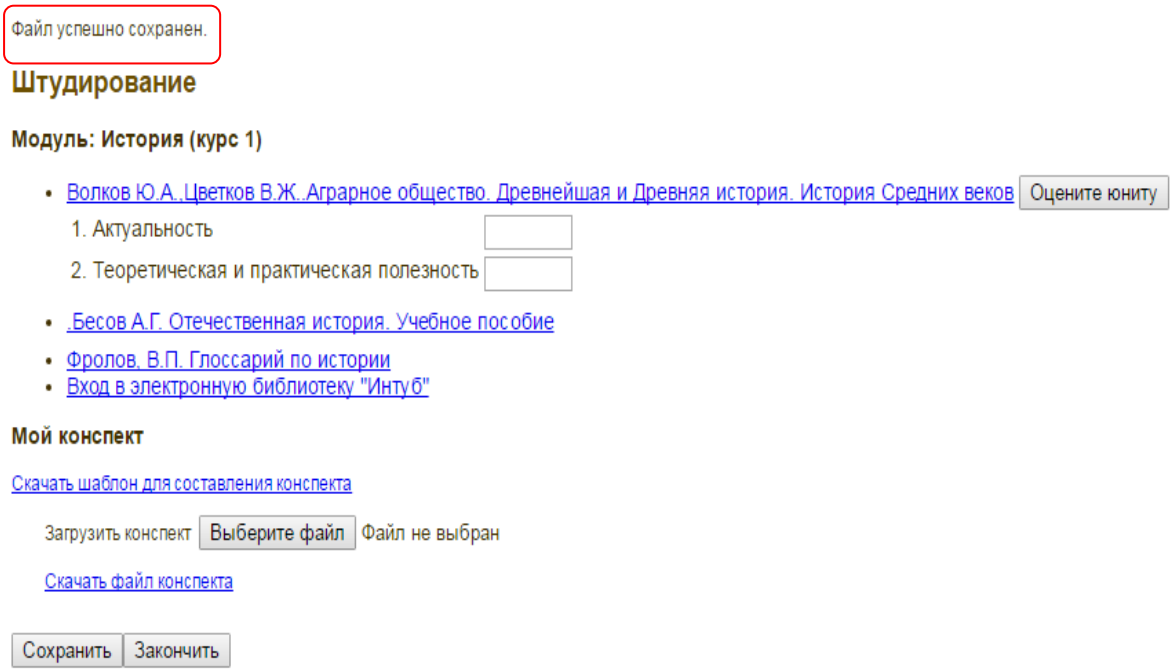


Рисунок 10 Файл конспект загружен

5 Оценивание и сохранение результатов занятия «Штудирование».

5.1 По окончанию работы нажмите кнопку «Закончить» для получения оценки.

5.2 По результатам выполнения занятия «Штудирование» ставится оценка вида «зачтено /не зачтено». Оценку «Зачтено» обучающийся получает за выполнение всех компонентов занятия в должном объеме.

5.3 По результатам занятия формируется ведомость, в которую выставляется оценка.

5.4. Результаты выполнения занятия «Штудирование» сохраняются и доступны обучающемуся для просмотра в «Личной студии» в разделе «Электронное портфолио» → «Конспекты».

ПРИЛОЖЕНИЕ А. Шаблон учебного занятия «Штудирование»

ОСНОВНЫЕ ДАННЫЕ О РАБОТЕ

Версия шаблона	1.1
Вид учебного занятия	Штудирование
Название дисциплины	
Тема	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
ID (номер контракта)	

Конспект

Здесь разместите конспект.

Выводы

Здесь разместите свои выводы, замечания, вопросы.

Логическая схема / Классификация

Здесь разместите логическую схему или классификацию.

Глоссарий

Здесь разместите глоссарий.

№ п/п	Понятие	Определение
1	В данной колонке разместите понятия глоссария	В данной колонке разместите определения понятий глоссария
2		
3		

Каталог личной библиотеки

Здесь размещается наименования литературных источников, которые были изучены в процессе учебного занятия.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ
«ШТУДИРОВАНИЕ»

Ответственный за выпуск М.Н. Зайцева
Корректор В.Г. Буцкая
Оператор компьютерной верстки: В.Г. Буцкая

1498.01.01;МУ.06;8

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ «АСЕССМЕНТ ПИСЬМЕННОЙ РАБОТЫ»

Москва, 2021

Разработано: И.А. Лёвина;

Под ред. М.А. Лямзина, д.п.н., проф.

Эксперт С.Е. Федоров, к.т.н., проф. (эксперт в области сертификации электронных изданий образовательного назначения, электронных средств учебного назначения, распределенного информационного ресурса образовательного назначения локальных и глобальных сетей)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ «АСЕССМЕНТ ПИСЬМЕННОЙ РАБОТЫ»

Методические указания определяют порядок проведения учебного занятия «Асессмент письменной работы», которое направлено на развитие у обучающихся умений и навыков объективного и аргументированного оценивания письменных работ, выполненных другими обучающимися, и на составление оценки по установленной форме.

ТЕРМИНОЛОГИЧЕСКИЙ СЛОВАРЬ

Письменная работа – вид учебного занятия, состоящего в выполнении обучающимся письменной работы (эссе, реферат, курсовая работа, отчет по практике, отчет о НИР) на заданную тему.

Деликт (академический) – обманное действие обучающегося при выполнении учебного занятия или аттестационной процедуры.

Критерий – признак, на основании которого производится оценка.

Рецензия – критическое сочинение, письменный разбор, содержащий анализ и оценку рецензируемой работы.

Асессор – специалист, привлекаемый для выдачи квалифицированного заключения по вопросу, решение по которому требует специальных знаний.

Асессмент – процедура определения оценки авторских работ на основе мнения асессоров с целью последующего принятия некоторого решения.

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. **Цели занятия** – научить обучающегося, выступающего в роли асессора, критическому анализу и объективному оцениванию письменных работ, выполненных другими обучающимися. Оценивание производится по установленным критериям, по каждому из которых асессором выставляется оценка от 2 до 5 баллов. При этом асессор может выставлять десятые доли балла
2. **Задачи занятия:**

- записаться на занятие;
- получить для асессмента письменные работы;
- прочитать и проанализировать письменные работы;
- объективно оценить качество каждой работы.

3. Интерактивный асессмент, то есть оценка работ коллег с анализом данных оценок позволяет:
   - Получить дополнительные знания и наиболее легкой для усвоения форме;
   - Вырабатывает чувства сопричастности к полезному и важному для социума делу;
   - Дает представление о масштабе собственных достижений в сравнении с достижениями своих коллег;
   - Тренирует выработку критериев оценки творческих работ;
   - Социализирует, то есть воспитывает солидарность, коллективизм, дает удовлетворенность от осознания помощи, оказанной коллегам;
   - Воспитывает ответственность, честное отношение к делу;
   - Приучает к объективности.
4. Учебное занятие проводится с помощью компьютерного средства обучения, в котором обучающемуся на асессмент предоставляется несколько работ, выбранных случайным образом из базы выполненных работ.
5. **Время проведения занятия** (длительность занятия) – 2 ак. ч (90 мин).
6. **Аттестация занятия** – зачтено / не зачтено.

II МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ

A. Материально-техническое обеспечение:

- компьютер с выходом в сеть Internet.

B. Информационное обеспечение.

- электронная база письменных работ обучающихся.

Программное обеспечение:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы.

III ВЫБОР ЗАНЯТИЯ ДЛЯ АСЕССМЕНТА ПИСЬМЕННОЙ РАБОТЫ.

Выбрать занятие через сайт «Личная студия» можно следующим способом.

Войдите в раздел «Обучение» - «Занятия» (рисунок 1).

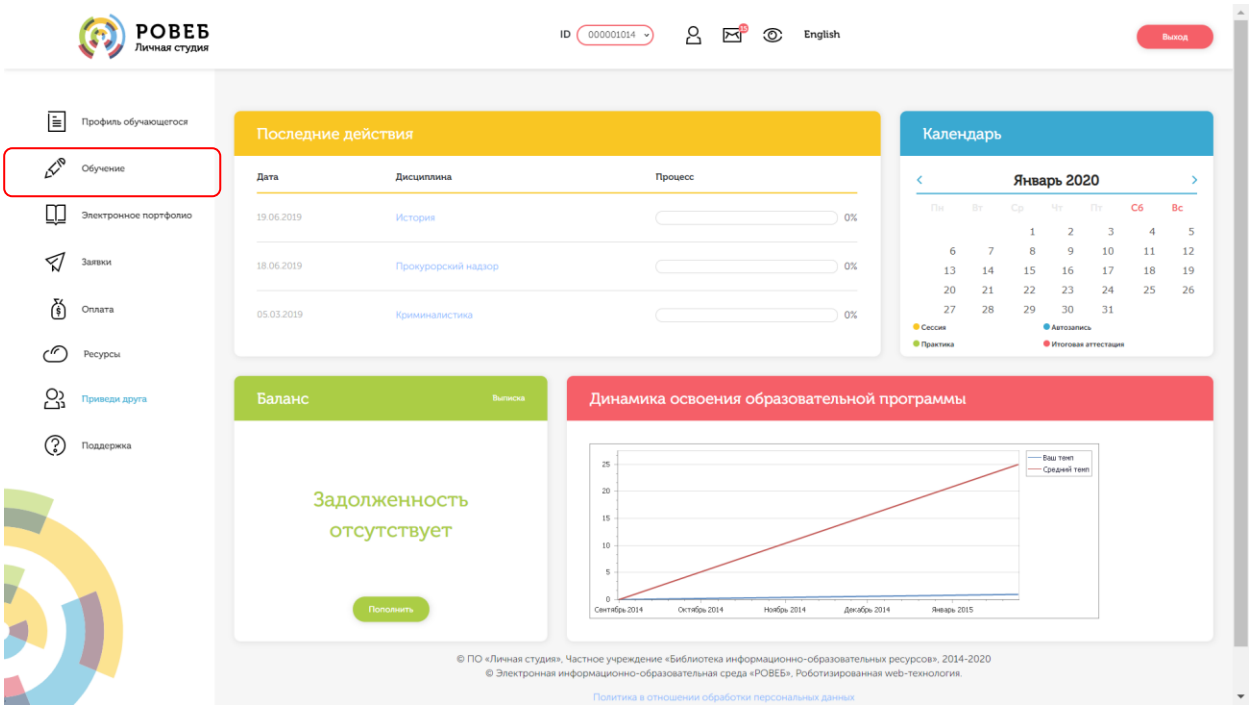


Рисунок 1 Выбор раздела «Обучение» в Личной студии

Станет доступен Ваш учебный план на текущий год обучения, в котором обозначены все дисциплины и ЗЕТ, которые вы должны изучить (рисунок 2). Щелкните левой кнопкой мыши по нужному ЗЕТ, и на экран отобразиться список занятий. Выберите нужно занятие, нажмите кнопку запуска занятия и приступайте к выполнению занятия.

Рисунок 2 Учебный план на текущий год

IV ПЛАНИРОВАНИЕ ДАТЫ ВЫПОЛНЕНИЯ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ

На этом этапе обучающийся с помощью информационно-образовательной среды "Ровеб" определяет дату выполнения учебного занятия.

Обучающимся будет предложено электронное расписание с указанием планируемых дат. Обучающийся, пользуясь этим расписанием, самостоятельно определяет даты выполнения и предъявления на аттестацию учебного занятия. При этом в ходе образовательного процесса обучающийся будет получать в «Личной студии» напоминания о назначенных им предстоящих занятиях, уведомления организационного характера, комментарии по ходу выполнения им учебных занятий и другую информацию. Обучающийся должен принимать все меры для соблюдения составляемого им самим расписания автозаписи занятий.
В случае пропуска назначенного им занятия обучающийся обязан дать объяснения о причинах пропуска даты выполнения занятия. После этого необходимо повторно записаться на новую дату (время). В банке данных в электронном виде сохраняются все утвержденные обучающимся документы, уведомления и объяснения, а также направляемые ему уведомления, комментарии и запросы.

Для автозаписи необходимо запустить занятие «Семинар-асессмент реферата» или «Семинар-асессмент реферата-рецензии». В появившемся окне (рисунок 3) записаться на подходящую дату, нажав на нее левой кнопкой мыши и нажав кнопку «Сохранить».

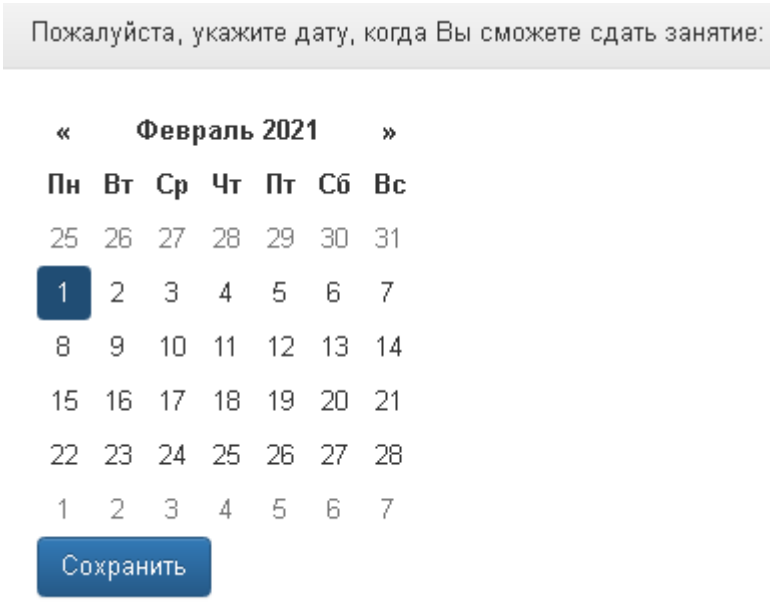


Рисунок 3 Автозапись на занятие

Появится окно с информации об успешной записи (рисунок 4).

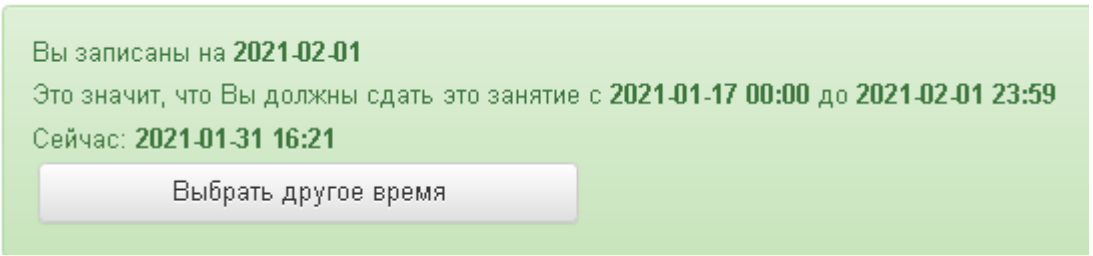


Рисунок 4 Автозапись на занятие успешно выполнена

V ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ

1. Асессорами проверяются на занятии все виды письменных работ в соответствии с учебным планом (таблица 1).

Таблица 1. Виды проверяемых работ по уровням образования

№ п/п	Вид письменной работы	Среднее профессиональное образование, бакалавриат	Магистратура
1	Реферат	+	+
2	Реферат-рецензия	+	+
3	Дневник фиксации достижений по физической культуре	+	-

2. Занятие «Асессмент письменной работы» может проводиться:

а) в онлайн-режиме на сайте «Личная студия» в аудитории индивидуального компьютерного тренинга в соответствии с учебным расписанием или в индивидуальном режиме, когда обучающийся самостоятельно выбирает для себя время занятия;

б) в онлайн-режиме на личном компьютере обучающегося через сайт «Личная студия», независимо от его места нахождения.

3. Учебное занятие выполняется в следующем порядке:

– запись на занятие;
– выдача письменной работы обучающемуся для проведения асессмента;
– изучение асессором критериев оценивания;
– проверка письменной работы на наличие деликтов;
– изучение письменной работы в соответствии с критериями;
– асессмент письменной работы.

4. До проведения асессмента обучающийся должен ознакомиться с критериями оценивания работы и понять существо требований, предъявляемых к ней по каждому из критериев. Письменные работы оцениваются по следующим критериям:

1) профессиональные компетенции;
2) общекультурные компетенции.

Смысловое содержание критериев приведено в приложении А.

6. Вначале письменная работа проверяется на наличие в ней деликтов.

7. Признаки академического деликта, при наличии которых асессор обязан выставить оценку – 2 балла:

– Текст работы не соответствует её названию;
    - Плагиат из неизвестного источника признаки:

- Назидательный стиль изложения;
- Приведение примеров для усвоения материала;
- Ссылки на части (разделы) работы, отсутствующие в данном тексте;
- Научный апломб, свойственный профессиональным ученым.

– Замаскированный плагиат (путём двойного перевода с одного языка на другой и обратно).

Признаки:

- Стилистические ошибки;
- Несогласованные окончания слов (род - «он запросила», падежи – «отсутствует человека», числа – «много книга» и др.);
- Замена профессиональных терминов бытовыми словами.

8. Мера соответствия работы требованиям каждого из критериев 2-7 измеряется по 4-балльной шкале (5-4-3-2). При этом асессор может выставлять десятые доли балла.

9. Итоговая оценка за письменную работу с учетом весов критериев рассчитывается автоматически по формуле

$$B = \sum_{i=1}^{n} B_i \eta_i ,$$

где B – итоговая оценка за письменную работу, балл; i – индекс критерия оценки (i = 1, 2, …, n); B_i – балльная оценка по i-му критерию; η_i – вес (весовой коэффициент) i-го критерия.

Расчетная оценка округляется по известным правилам.

10. Оценка «зачтено» за Асессмент письменной работы ставится асессору в том случае, если асессор проставил оценки по всем критериям, и если объективность его оценок будет подтверждена ***статистическими методами.*** Если эти условия не будут выполнены, асессор получит за данное учебное занятие оценку «не зачтено».

11. Размещение и просмотр результатов асессмента.

11.1 Асессмент является анонимным. Администрация сохраняет в тайне персональные данные, как авторов работ, так и асессоров.

11.2 Результаты асессмента хранятся на сервере базового вуза и доступны для просмотра на сайте «Личная студия» в разделе «Электронное портфолио»- «Письменные работы».

ПРИЛОЖЕНИЕ А Рекомендации обучающемуся по проведению асессмента письменных работ

№ п/п	Критерий оценки письменной работы	Содержание критерия (что должно оцениваться рецензентом)
1	Профессиональные компетенции	Полнота раскрытия темы, актуальность источников, владение профессиональной терминологией, оригинальность и полезность разработок и др.
2	Общекультурные компетенции	Грамотность, стилистика, использование сложных терминов (из тезауруса) и др.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ «АСЕССМЕНТ ПИСЬМЕННОЙ РАБОТЫ»

Ответственный за выпуск М.Н. Зайцева
Корректор В.Г. Буцкая
Оператор компьютерной верстки В.Г. Буцкая

1498.01.01;МУ.07;11

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ «ВЕБИНАР»

Москва, 2021

Разработано В.А. Басовым, к.ф.-м.н.,
И.А. Лёвиной.
Под ред. М.А. Лямзина, д.п.н., проф.
Эксперт М.П. Карпенко, д.т.н., проф., академик (эксперт в области сертификации электронных изданий образовательного назначения, электронных средств учебного назначения, распределенного информационного ресурса образовательного назначения локальных и глобальных сетей)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ
«ВЕБИНАР»

Методические указания содержат описание порядка прохождения учебного занятия «Вебинар». Обучающийся знакомится с методиками выступлений на вебинаре по учебной дисциплине на заданную тему, изучает и осваивает технику создания аудиовизуальной электронной версии вебинара, порядок выступления, учится выступать в роли асессора и оценивать качество выступлений других участников занятия.

Для обучающихся и научно-педагогических работников
образовательных организаций

ТЕРМИНОЛОГИЧЕСКИЙ СЛОВАРЬ

Вебинар (англ. *webinar* – веб-конференция) – вид коллективного учебного занятия при помощи веб-технологий в режиме реального времени с управлением интеллектуальным роботом. Данный вид занятий проводится как дискуссия по определенной теме и проблемам.

Деликт (академический) (от лат. *delictum* проступок, правонарушение) – обманное действие обучающегося при выполнении учебного занятия или аттестационной процедуры.

Дискуссия (от лат. *discussio* – рассмотрение, исследование) – обсуждение спорного вопроса, проблемы. Важной характеристикой дискуссии является аргументированность.

Критерии (др.-греч. κριτήριον – способность различения, средство суждения, мерило) – основание, правило принятия решения по оценке чего-либо на соответствие предъявленным требованиям.

Социализация (от лат. *socialis* – общественный), – процесс усвоения индивидом образцов поведения, психологических установок, социальных норм и ценностей, знаний, навыков, позволяющих ему успешно функционировать в обществе.

Оппонент (от лат. *opponens* – род. п. *opponentis* – возражающий) – участник диалога, имеющий противоположную точку зрения по отношению к другим его участникам.

Асессор – специалист, привлекаемый для выдачи оценки явления с использованием специальных знаний. В рамках занятия «Вебинар» в качестве асессора выступает обучающийся (квази-асессор), которому поручено преподавателем (тьютором) на основе разработанных основных критериев оценить качество устных эссе других обучающихся на заданную тему с целью формирования и развития у асессора-обучающегося контрольно-оценочной компетенции как одного из важнейших профессиональных умений выпускника образовательной организации.

Асессмент – учебное занятие в рамках коллегиальной среды по оцениванию обучающимися творческих работ других обучающихся.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Цель учебного занятия – развитие у обучающихся навыков и умений публичного выступления, формирование умений критического анализа и объективного оценивания явлений гуманитарной и профессиональной культуры, универсальных и профессиональных компетенций, совершенствование общения в квазипрофессиональной среде, развитие умений выступать в роли асессора, оценивая качество выступлений других участников занятия.

Задачи учебного занятия:

– развитие у обучающихся навыков и умений нахождения и систематизации аргументов в пользу своей точки зрения по теме занятия;

– развитие у обучающихся навыков и умений отстаивания своей позиции в процессе выступлений на занятии;

– формирование и развитие у обучающихся навыков и умений асессмента содержания выступлений каждого участника вебинара;

– обучение методике многокритериального оценивания вебинара;

– формирование навыков и умений критического оценивания и выставления оценки по каждому критерию;

– развитие у обучающегося мотивации к самооценке при выполнении занятий.

1.3 Продолжительность занятия – 4 академ. ч (180 мин).

1.4 Аттестация занятия – «зачтено» / «не зачтено».

1.5 Место проведения занятия – учебное занятие проводится с использованием электронного информационного ресурса «Вебинар» и может проходить как в аудитории, так и независимо от места нахождения обучающегося в онлайн-режиме при наличии у пользователя подключения к сети Интернет, а так же в оффлайн-режиме, при отсутствии подключения к сети Интернет.

2 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ

2.1 Материально-техническое обеспечение

- серверы, обеспечивающие образовательный процесс и обслуживающие сайты;
- компьютер, оснащенный микрофоном, наушниками или колонками, с выходом в сеть Интернет.

2.2 Информационное обеспечение

Электронная информационная образовательная среда – сайт «Личная студия».

3 Выбор занятия «Вебинар» для изучения

Занятие проводится на сайте «Личная студия» через раздел «Обучение». В главном меню (расположено слева) выберите пункт меню слева «Обучение» (рисунок 1).

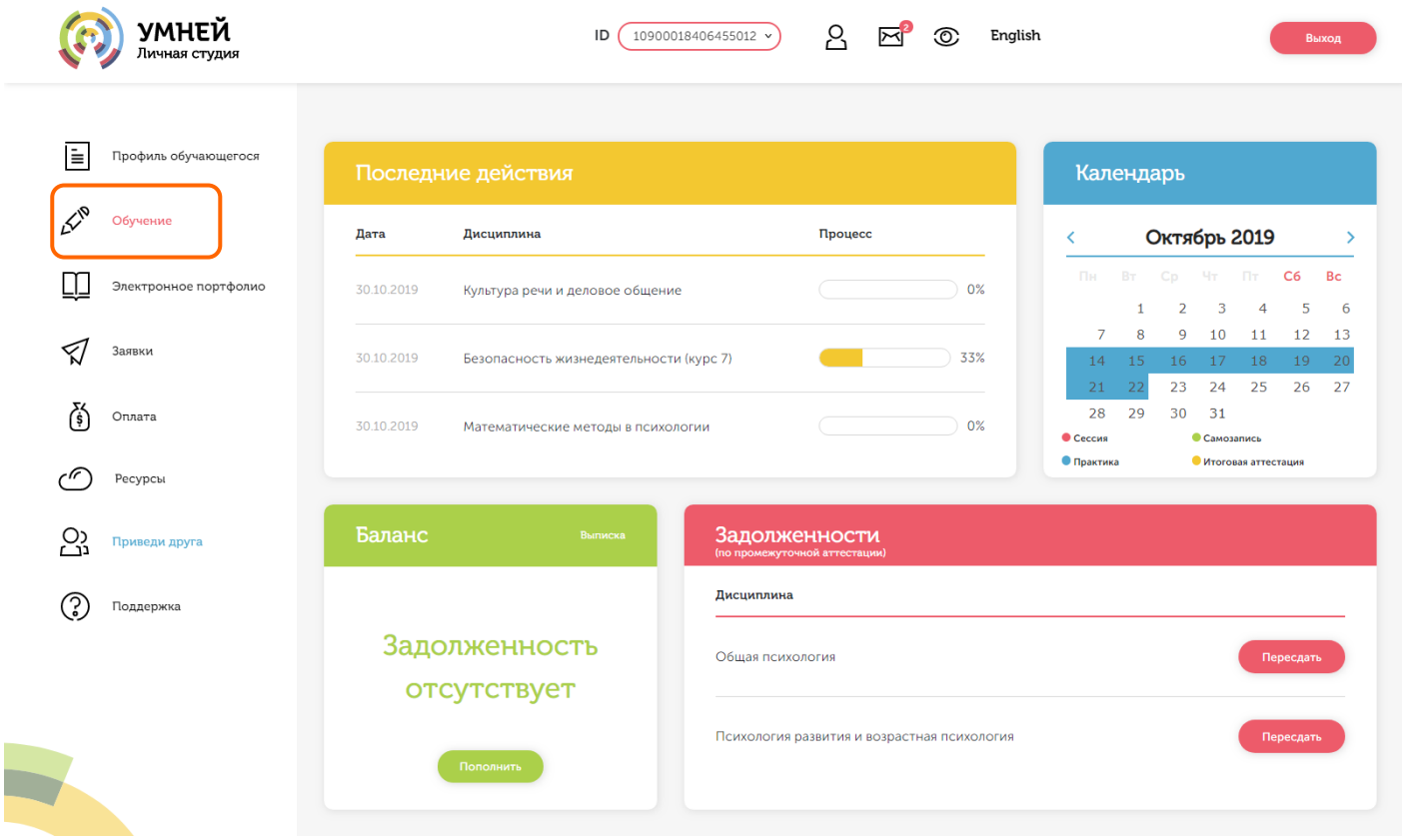


Рисунок 1 Выбор раздела «Обучение» из главного меню

При этом станет доступна страница с вашим учебным планом на текущий семестр обучения (рисунок 2).

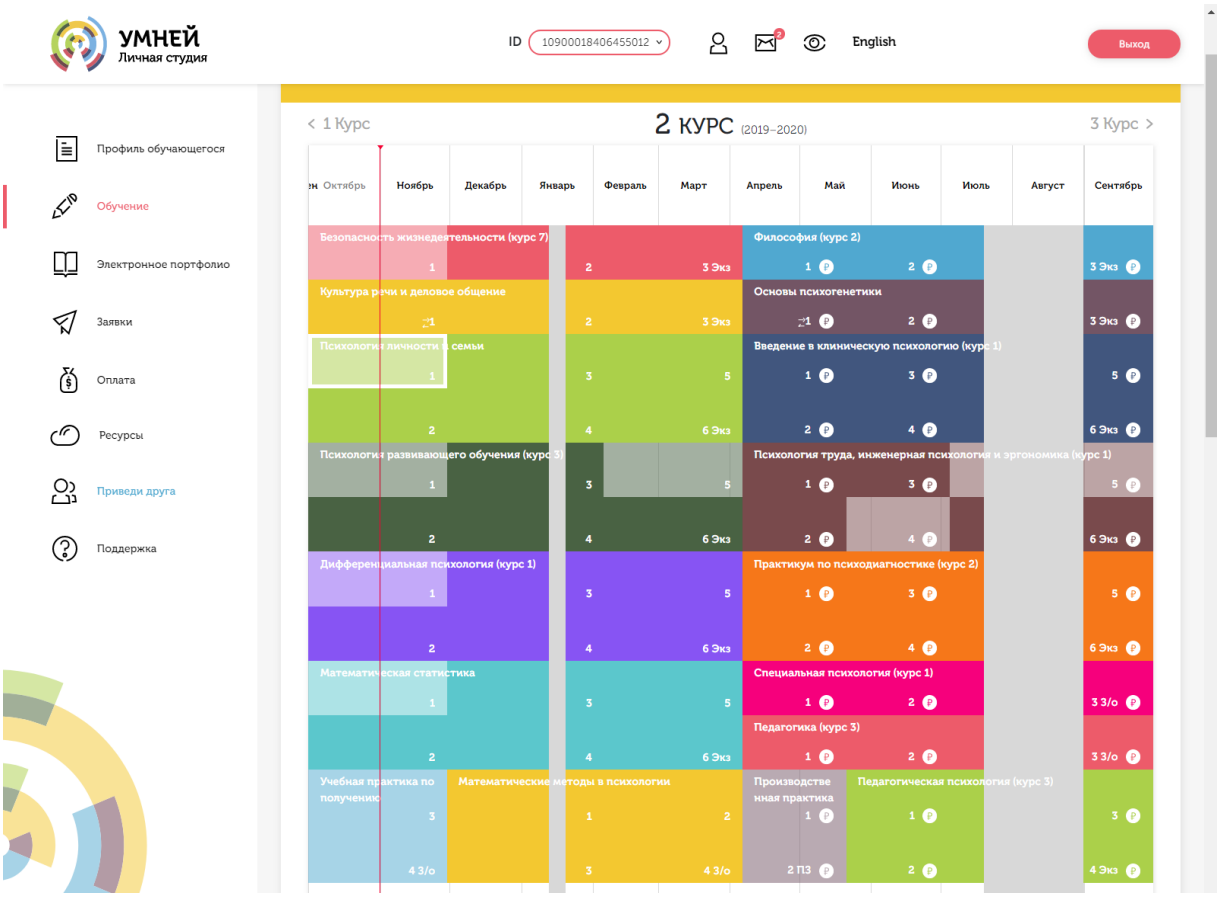


Рисунок 2 Раздел «Обучение»

Для выбора занятия выберете нужную дисциплину и ЗЕТ. Появится перечень занятий, которые необходимо изучить. Выберите необходимое занятие и нажмите кнопку для запуска занятия.

4 ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ

Программный комплекс для проведения вебинара в дистанционном режиме обеспечивает обучающимся следующие возможности

1. Планирование даты выполнения учебного занятия.
2. Проведение вебинара в соответствии с расписанием.
3. Выполнение асессмента выступлений на вебинаре других обучающихся.
4. Обсуждение тем вебинара. Подготовка и запись выступлений по проблемным вопросам вебинара.
5. Отправка результатов выступлений на аттестацию.

4.1 Планирование даты выполнения учебного занятия

На этом этапе обучающийся с помощью информационно-образовательной среды "Ровеб" определяет дату выполнения учебного занятия.

Обучающимся предлагается электронное расписание с указанием планируемых дат. Обучающийся, пользуясь этим расписанием, самостоятельно определяет даты выполнения и предъявления на аттестацию учебного занятия. При этом в ходе образовательного процесса обучающийся будет получать в «Личной студии» напоминания о назначенных им предстоящих занятиях, уведомления организационного характера, комментарии по ходу выполнения им учебных занятий и другую информацию. Обучающийся должен принимать все меры для соблюдения составляемого им самим расписания самозаписи занятий.
В случае пропуска назначенного им занятия обучающийся обязан дать объяснения о причинах пропуска даты выполнения занятия. После этого необходимо повторно записаться на новую дату.
В банке данных в электронном виде сохраняются все утвержденные обучающимся документы, уведомления и объяснения, а также направляемые ему уведомления, комментарии и запросы.

Для записи необходимо

1. Запустить учебное занятие «Вебинар» одним из способов, описанном в пункте 3 настоящих методических указаний.

2. В открывшемся информационном окне выбрать дату прохождения занятия. Выбор осуществляется нажатием левой клавиши мыши на соответствующей дате и нажав кнопку «Сохранить» (рисунок 3).

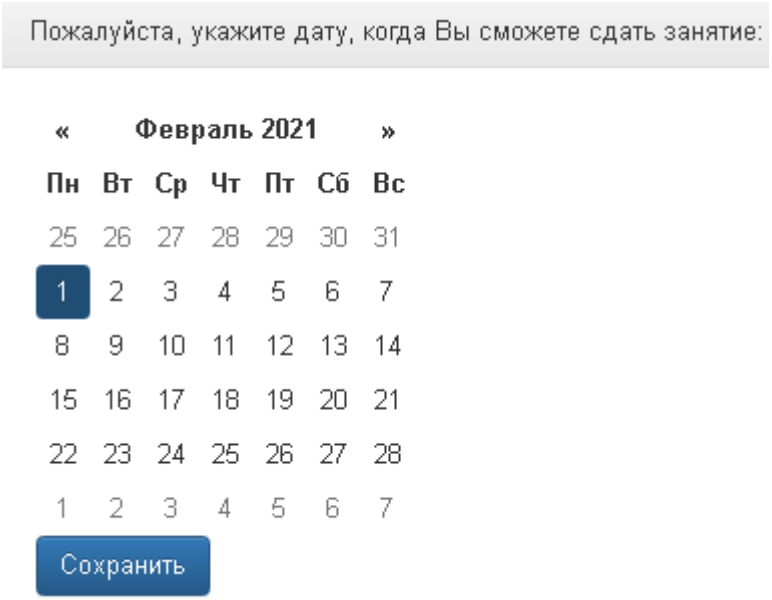


Рисунок 3 Запись на вебинар

3. Ожидайте подтверждения записи на занятие (рисунок 4).

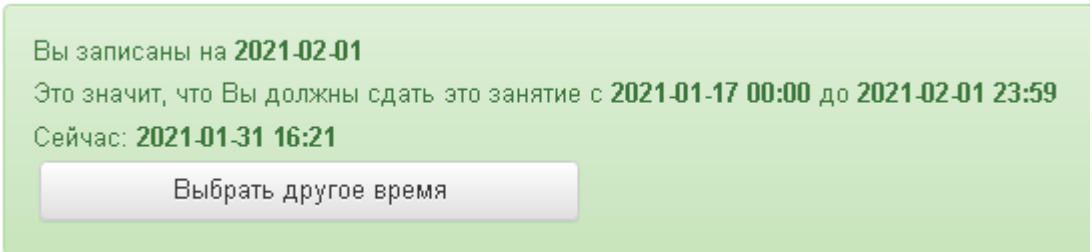


Рисунок 4 Информация об успешной записи на вебинар

Дату самозаписи на занятие «Вебинар» можно изменить до начала занятия. Для этого необходимо повторно запустить учебное занятие «Вебинар». Откроется окно с информацией о дате записи на вебинар (рисунок 4). Для изменения даты записи нажмите кнопку «Выбрать другое время».

4.2 Подготовка к проведению занятия

Занятие может проводиться в двух режимах

Онлайн режим доступен для пользователей мобильных устройств на базе операционных систем Android и iOs (iPhone, iPad и т.д): планшетов и смартфонов.

Оффлайн режим разработан для пользователей ОС «Windows», а также для тех обучающихся, у которых отсутствует подключение к сети Интернет, или подключение нестабильно, а также, если входящая и исходящая скорость Вашего соединения с сетью Интернет меньше 512 Кбит/сек. Проверить скорость соединения можно способом, описанным в Приложении А настоящих методических указаний.

Пользователи ОС «Windows» с качественным, стабильным интернетом в режиме оффлайн проходят только этап вебинара. Этап асессмента может проводиться в режиме онлайн.

4.3 Биометрическая идентификация личности

В процессе проведения вебинара применяется биометрическая идентификация обучающегося (по фотографии).

Загрузка фотографии осуществляется один раз (рисунок 5), далее загруженная фотография используется для идентификации при проведении всех устноречевых занятий до конца Вашего обучения.

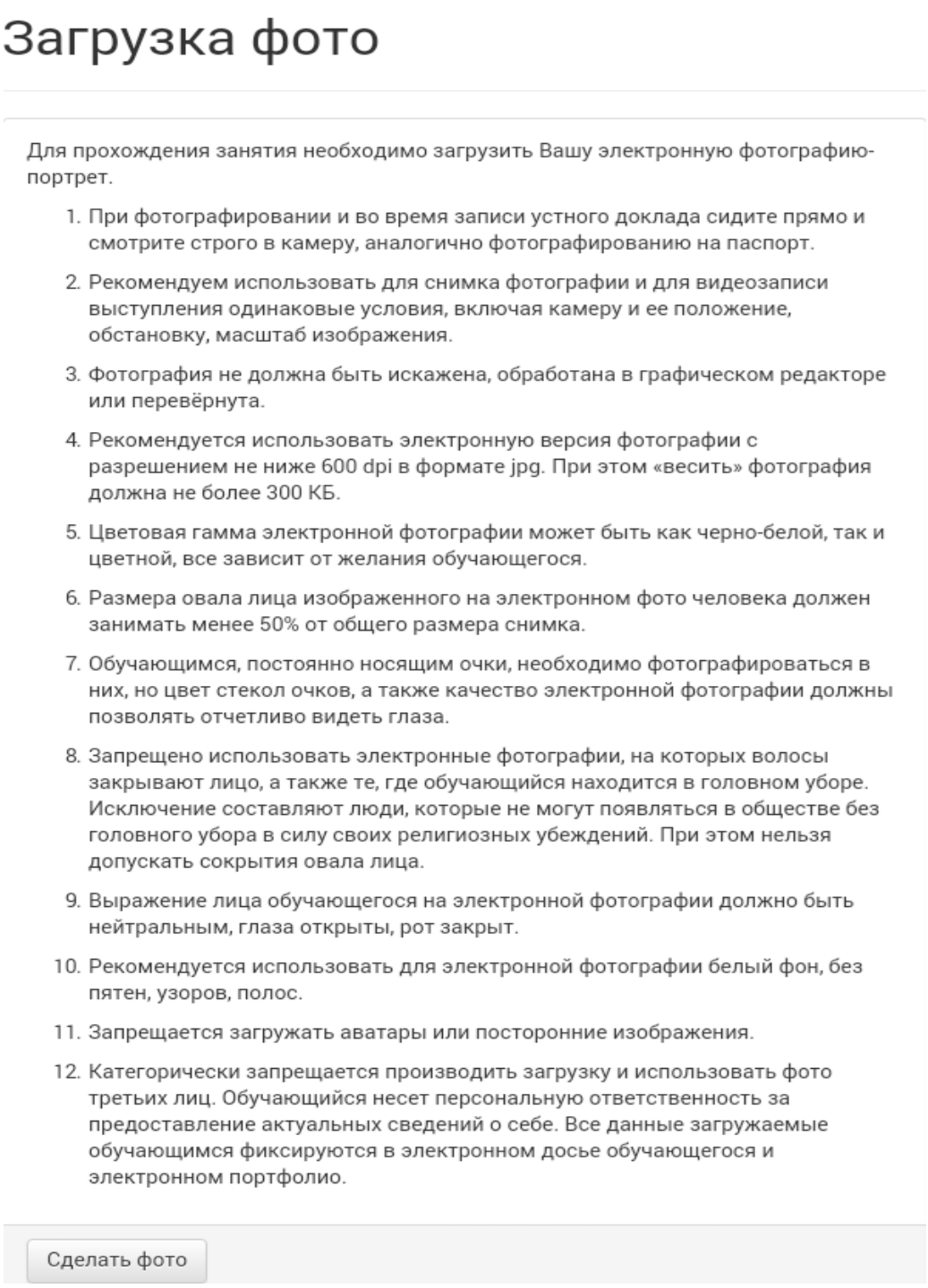


Рисунок 5 Окно загрузки фотографии для идентификации личности

Фотография должна быть пригодна для однозначной идентификации Вашей личности. Запрещается загружать аватары или посторонние изображения.

Категорически запрещается производить загрузку и использовать фото третьих лиц. Обучающийся несет персональную ответственность за предоставление актуальных сведений о себе. Все данные, загружаемые обучающимся, фиксируются в электронном досье обучающегося и электронном портфолио.

При фотографировании и во время выступления сидите прямо и смотрите строго в камеру, аналогично фотографированию на паспорт.

Волосы не должны закрывать лицо.

Фотография не должна быть искажена, обработана в графическом редакторе или перевёрнута.

При ошибочной загрузке идентификационной фотографии обучающимся необходимо в Личной студии, раздел «Помощь» создать обращение "Изменение фотографии". В указанном обращении необходимо дать пояснения о причинах изменения идентификационной фотографии и вложить файл с фото.

При возникающих проблемах идентификации, прохождения и аттестации занятия рекомендуется обратиться в службу онлайн-поддержки (СОП). При создании обращения обязательно необходимо указать наименование дисциплины, вид занятия. Доступ к сервису СОП осуществляется через раздел «Помощь» в Личной студии.

4.3.1 Загрузка фотографии в онлайн-режиме

Для загрузки фотографии в онлайн-режиме нажмите на кнопку «Сделать фото», в открывшемся окошке выберите приложение, с помощью которого вы обычно делаете фотографию (обычно это «камера» или «фотокамера»), сделайте свою фотографию и нажмите кнопку «Сохранить».

4.3.2 Загрузка фотографии в оффлайн-режиме

Для загрузки фотографии, с помощью программных средств операционной системы Windows, например файловый менеджер «Проводник», выбираем заранее подготовленный и сохранней файл идентификационной фотографии (рисунок 6).

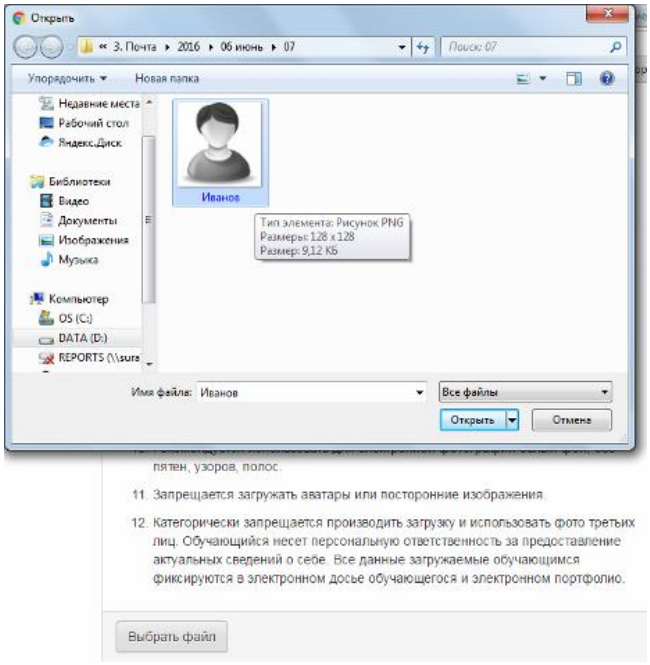


Рисунок 6 Загрузка идентификационной фотографии в режиме оффлайн

После успешного создания (или успешной загрузки файла) фотографии на кнопке «Сделать фото» для онлайн-режима или кнопке «Выбрать файл» оффлайн режима появится значок (1) (рисунок 7). Необходимо нажать кнопку «Далее».

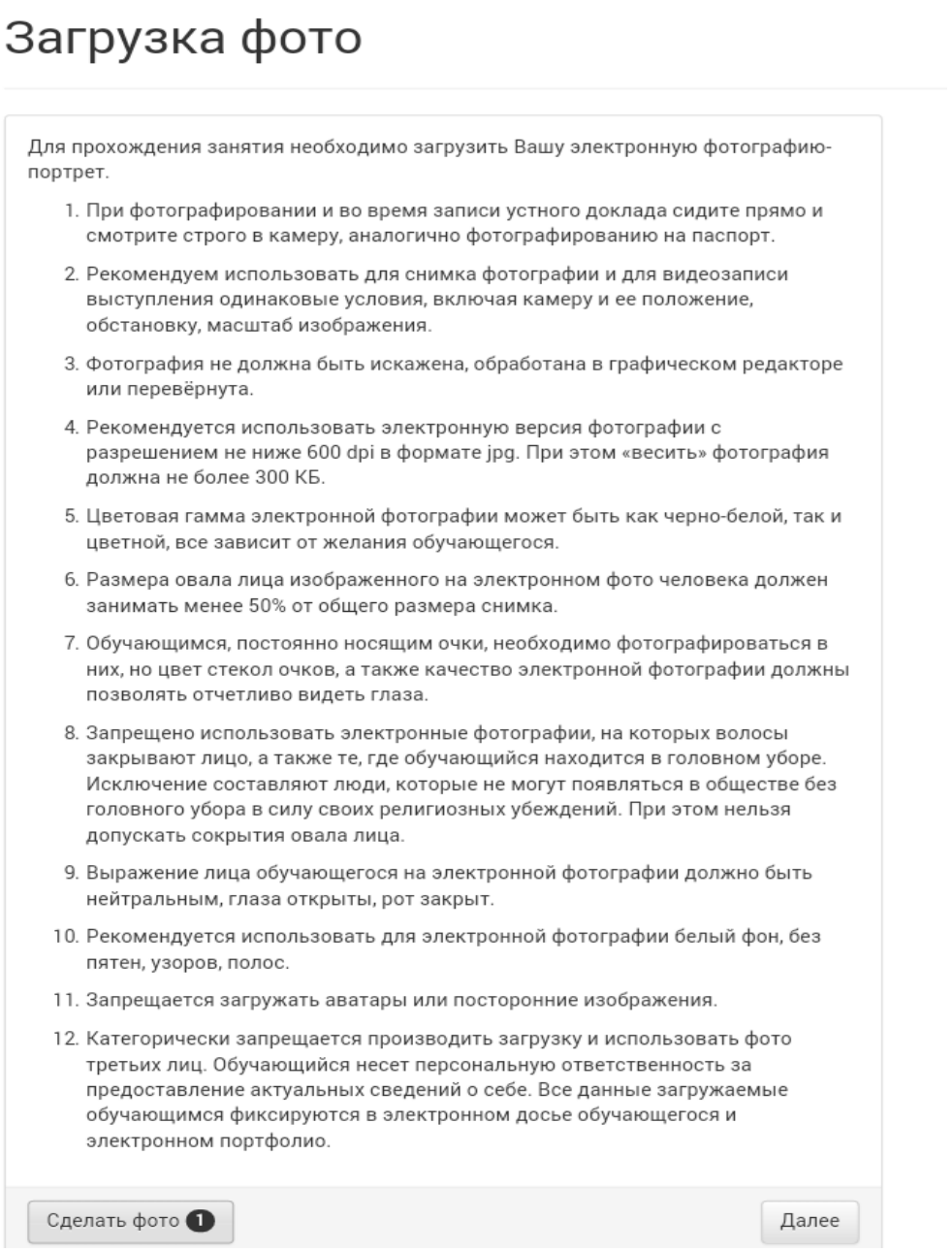


Рисунок 7 Фотография успешно сделана (загружена)

4.4 Выполнение асессмента выступлений других обучающихся

Овладение методикой подготовки собственного устного выступления с учетом предъявляемых требований – полноты раскрытия темы, грамотности в формулировке предложений, логичности, последовательности в изложении и аргументации – позволяет обучающемуся выступать асессором при оценке выступлений других обучающихся на заданную тему, тем самым закрепляя сформированность универсальных и профессиональных компетенций.

В рамках выполнения данного этапа обучающемуся на ассесмент предоставляются записи нескольких выступлений, выбираемые случайным образом из базы проведенных вебинаров (рисунок 8).

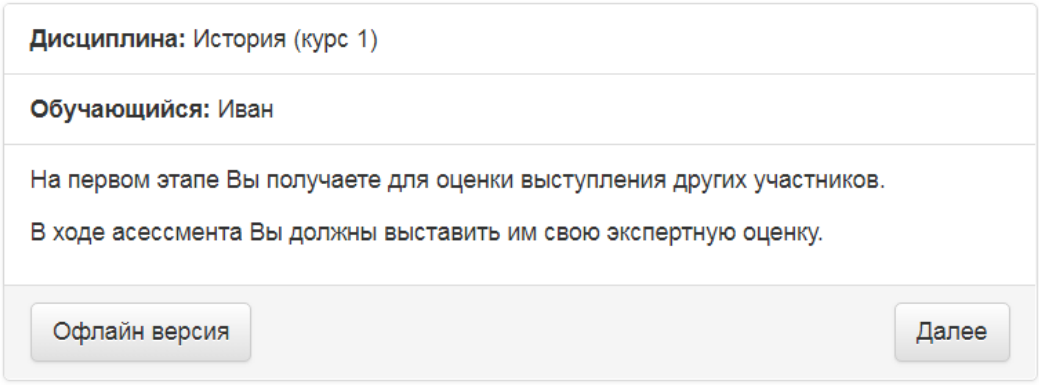


Рисунок 8 Приглашение к выполнению этапа асессмента выступлений

Запуск этапа «Асессмент»

Для выполнения асессмента в **онлайн-режиме** нажмите кнопку «Далее». Онлайн режим могут использовать все пользователи с качественным стабильным Интернетом на устройствах с любыми операционными системами (Windows, Android, iOs и т.д).

Для выполнения асессментаа **в оффлайн-режиме** нажмите кнопку «Офлайн версия». В результате на устройство пользователя загрузится файл асессмента, который будет необходимо сохранить в любом удобном месте на Вашем устройстве. Рекомендуем для всего процесса прохождения создать отдельную папку с названием дисциплины, например «вебинар история» и производить сохранение всех предлагаемых файлов в эту папку. Первый сохраняемый файл будет последовательно содержать: название этапа занятия, например этап асессмент – assessment, код дисциплины, например 4179 и ID обучающегося 056****004. Сохраненный файл требуется запустить, например, двойным щелчком мыши (рисунок 9).

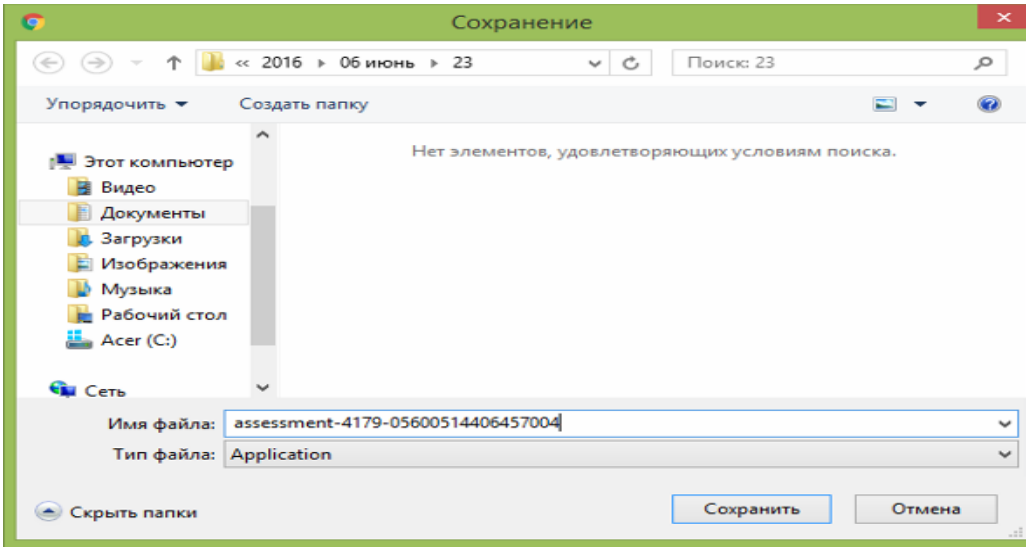


Рисунок 9 Сохранение файла асессмента

Обучающимся, впервые проходящим устноречевые виды занятий (устное эссе, вебинар и т.д.) будет предложено самостоятельно осуществить загрузку собственного фото в систему, для последующей идентификации (смотрите раздел «**Биометрическая идентификация личности»).** Все материалы, загружаемые обучающимся, проходят обязательную сверку с информацией в личном деле обучающегося.

В процессе этапа асессмента обучающийся прослушивает выступления других обучающихся. После каждого прослушанного выступления асессор проставляет оценки по каждому критерию по четырехбалльной шкале – от двух до пяти. При этом асессор может выставлять десятые доли балла (рисунок 10).

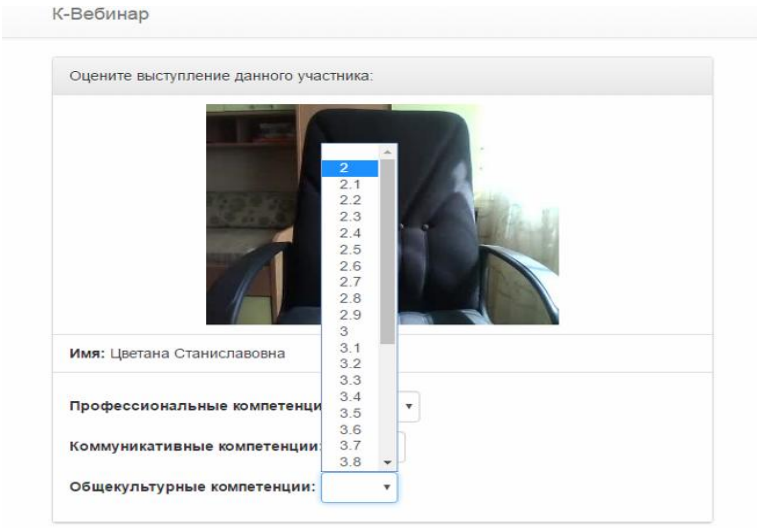


Рисунок 10 Асессмент выступления на вебинаре

Доброжелательный совет. Проходя асессмент, Вам необходимо в поле «Доброжелательный совет» оставить совет коллеге. При написании совета Вы можете не только написать свои мысли, но и воспользоваться шаблонами советов (рисунок 11). Текст из шаблонов можно дополнять своими словами.

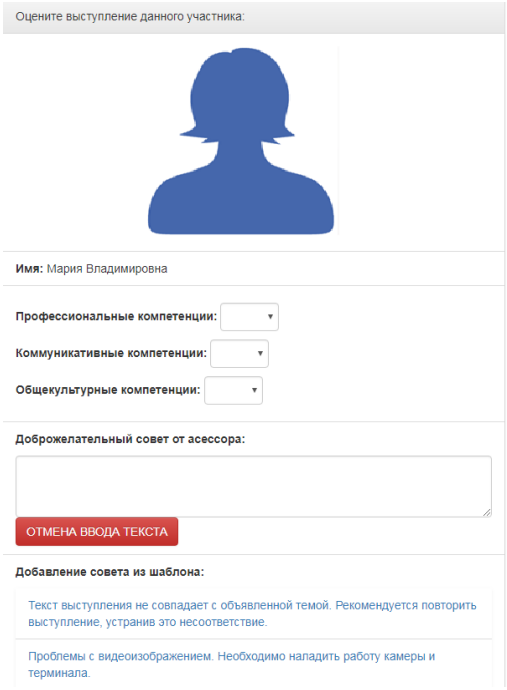


Рисунок 11 Доброжелательный совет

Рекомендации при написании доброжелательного совета:

1. К каждому занятию предъявляются определённые требования, с которыми все обучающиеся должны знакомиться самостоятельно (с помощью методических указаний). Если асессируемая работа не соответствует требованиям, можно отметить это в своём совете, добавив личные рекомендации по исправлению ситуации в будущих работах Вашего коллеги;
2. Чем более подробный совет Вы дадите, тем больше вероятность, что Ваш коллега сможет им воспользоваться;
3. При написании совета другим обучающимся необходимо проявлять уважение, общую культуру и деловой этикет.

При работе в **онлайн-версии** после завершения этапа асессмента (прослушивания и оценки всех предлагаемых выступлений) отобразится сообщение о завершении этапа асессмента.

При работе в **оффлайн-версии** после завершения асессмента необходимо сохранить результаты работы. Полученный файл отправить через систему транспорта. Для этого необходимо запустить занятие в Личной студии и выбрать раздел «Транспорт». В предложенном диалоговом окне нажать «Выбрать файл», указать размещение файла с результатами асессмента и далее нажать «Сохранить». После успешной загрузки файла отобразится сообщение о завершении этапа асессмента.

Проверка результатов асессмента осуществляется строго 24 ч. Режим записи выступления на вебинаре будет доступен только после получения положительного результата за асессмент

Этап обсуждения проблемных вопросов. Подготовка выступлений по темам вебинара

В ходе проведения этого этапа занятия (далее данный этап будет называться «Вебинар») основная задача обучающегося – высказать свою точку зрения по предлагаемым проблемным вопросам (записать выступление), прослушать выступления других обучающихся по данным вопросам, а потом уточнить свой ответ (записать второе выступление) с учетом выступлений других обучающихся. В рамках проведения этого этапа обучающемуся предлагается две проблемные темы, по которым обучающийся должен выступить.

Порядок проведения данного этапа следующий:

– обучающемуся на экран выводится тема первого проблемного вопроса;

– обучающийся записывает выступление, в котором должен связано и логично, с хорошей дикцией изложить свою точку зрения по проблемному вопросу, привести доводы в защиту своей точки зрения, вступив в дискуссию с другими участниками вебинара.

– если занятие проводится по дисциплине иностранного языка, то выступление записывается на языке, соответствующем изучаемой дисциплине.

– обучающийся прослушивает выступления других участников вебинара по этому вопросу;

– обучающийся записывает второе выступление, которое должно дополнить первое выступление, учесть сказанное другими обучающимися в их выступлениях. Во втором выступлении обучающийся также может высказать изложить свою точку зрения по выступлениям других участников.

Далее обучающемуся на экран выводится тема второго проблемного вопроса и процедура повторяется.

Таким образом, обучающийся должен выступить четыре раза: два раза по каждому проблемному вопросу.

Общие требования к выступлениям

На этапе непосредственного выполнения учебного занятия обучающийся должен определиться с местом своей учебной деятельности.

Многообразие устройств, позволяющих записывать видео, не позволяет сформировать единую инструкцию. Это может быть планшетный компьютер, смартфон и настольный ПК с веб-камерой. Порядок осуществления записи в этом случае целиком и полностью определяется инструкцией и руководствами производителей указанного оборудования. Поэтому прежде чем осуществлять видеозапись, обучающийся должен внимательно ознакомиться с документацией. Это может быть руководство к веб-камере, смартфону и т.д.

Обязательным условием является наличие в видеозаписи изображения автора, который самостоятельно произносит выступление по темам вебинара. Обучение в образовательной организации подразумевает наличие определенного уровня общей культуры и делового этикета, поэтому у докладчика должен быть опрятный внешний вид, деловой стиль одежды, речи и фона, выражающий уважение к другим участникам образовательных отношений.

При записи Вашего выступления необходимо:

- смотреть непосредственно в объектив камеры;
- исключить прямое попадание источника света на объектив камеры**,** иначе будет виден лишь силуэт докладчика, и обучающийся не пройдет биометрическую идентификацию. Лицо должно быть хорошо освещено и должно полностью попадать в кадр. Пренебрежения требованиями приведут к необходимости повторного прохождения занятия.

В связи с проводящейся идентификацией обучающегося, при записи выступления не рекомендуется: отворачиваться от камеры, показывать слайды, закрывать лицо и т.д.

Не идентифицированные выступления не принимаются к аттестации. В этом случае потребуется повторное прохождение занятия.

Проведение этапа «Вебинар» в онлайн-режиме

Необходимо запустить занятие согласно пункту 3 «ВЫБОР ЗАНЯТИЯ «ВЕБИНАР» ДЛЯ ИЗУЧЕНИЯ». Если этап асессмента пройден успешно, запустится этап обсуждения проблемных вопросов. На экране отобразится следующая информация (рисунок 12):

1. Приглашение записать видеоролик с выступлением по представленной теме
2. Требование к продолжительности видео (от 30 сек. до 2 минут).
3. Тема проблемного вопроса.

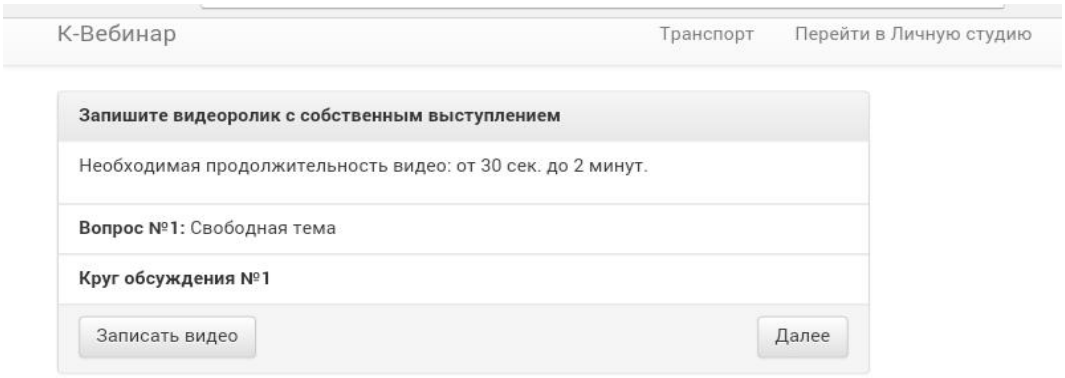


Рисунок 12 Окно запись выступления

Для записи выступления необходимо нажать на кнопку «Записать видео». В открывшемся окне выберите приложение, с помощью которого Вы обычно делаете видеозаписи, запишите выступление и нажмите кнопку «Сохранить» (рисунок 12). После успешного сохранения (или успешной загрузки файла) видео на кнопке «Записать видео» для онлайн-режима или кнопке «Выбрать файл» оффлайн режима появится цифра (1) (рисунок 13).

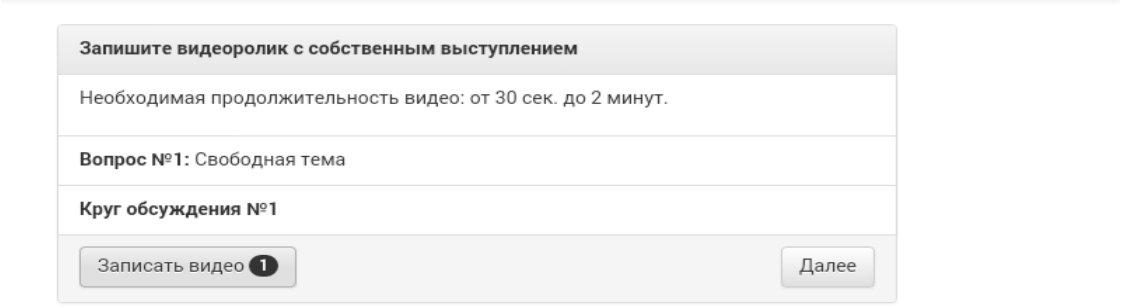


Рисунок 13 Выступление успешно записано

Далее необходимо нажать кнопку «Далее». Начнется процесс загрузки выступления на сервер и его проверки на соответствие требованиям (рисунок 14).

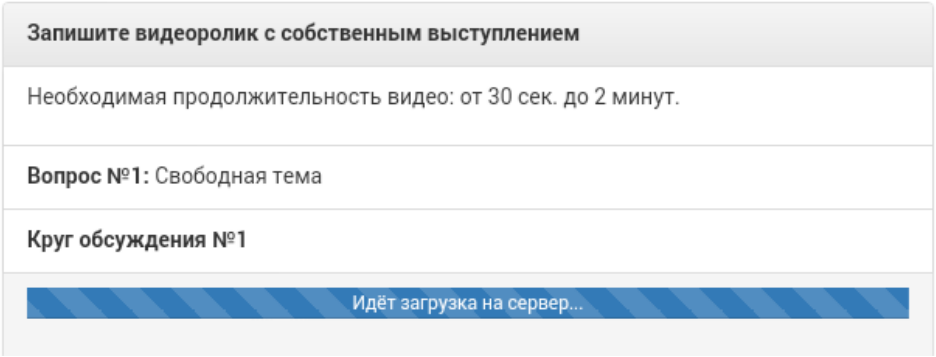


Рисунок 14 Загрузка выступления на сервер

Если выступление будет загружено успешно, произойдет автоматический переход в режим прослушивания выступления других обучающихся по данному проблемному вопросу. Вам

необходимо будет прослушать все предлагаемые выступления других обучающихся по данной тематике. По окончанию прослушивания необходимо будет записать второе выступление по проблемному вопросу, далее вся процедура повторяется по второму проблемному вопросу.
Если выступление не будет загружено, появится соответствующее сообщение (рисунок 15). Вам необходимо записать выступление повторно, и снова отправить его на сервер.

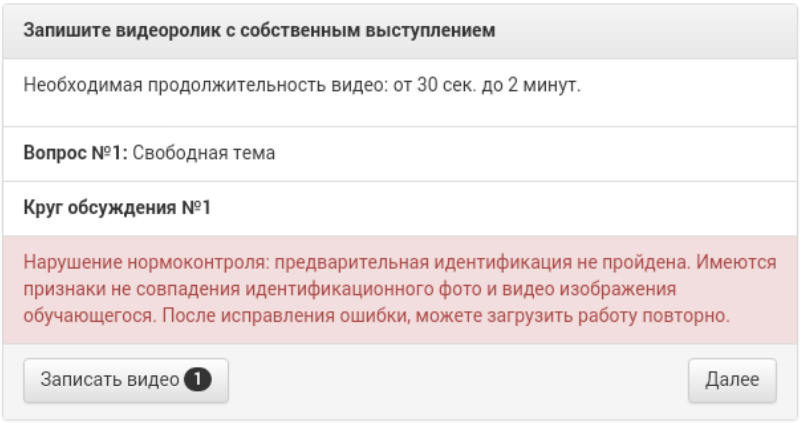


Рисунок 15 Видео не загружено по причине нарушения нормоконтроля.

Проведение этапа «Вебинар» в оффлайн-режиме

Оффлайн версия для записи вебинара используется в одном из двух случаев

1. На устройстве, при помощи которого будет проводиться запись выступления, (компьютер, ноутбук и др), установлена операционная система Windows любой версии. В этом случае на экране отобразиться соответствующее сообщение (рисунок 16).

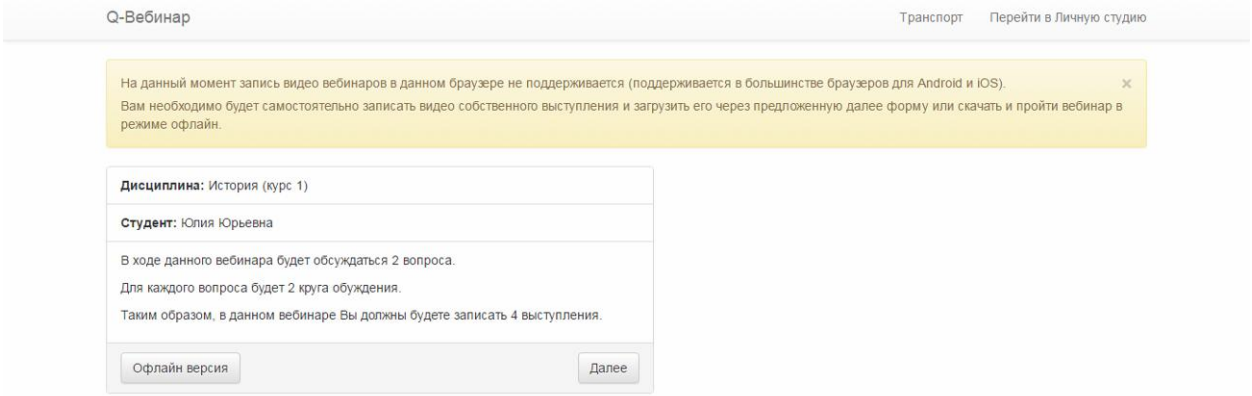


Рисунок 16 Сообщение о невозможности проведения этапа вебинара в онлайн–режиме

2. На устройстве, при помощи которого будет проводится запись выступления, отсутствует подключение к сети Интернет, или подключение нестабильно, а также, если входящая и исходящая скорость соединения меньше 512 Кбит/сек.

После запуска занятия «Вебинар» для его проведения в оффлайн-режиме необходимо скачать файл оффлайн вебинара (кнопка «оффлайн версия)» на жесткий диск компьютера или usb-носитель («флешку», внешний диск и т.д). Название файла вебинара в соответствии с этапом будет начинаться на webinar (рисунок 17).

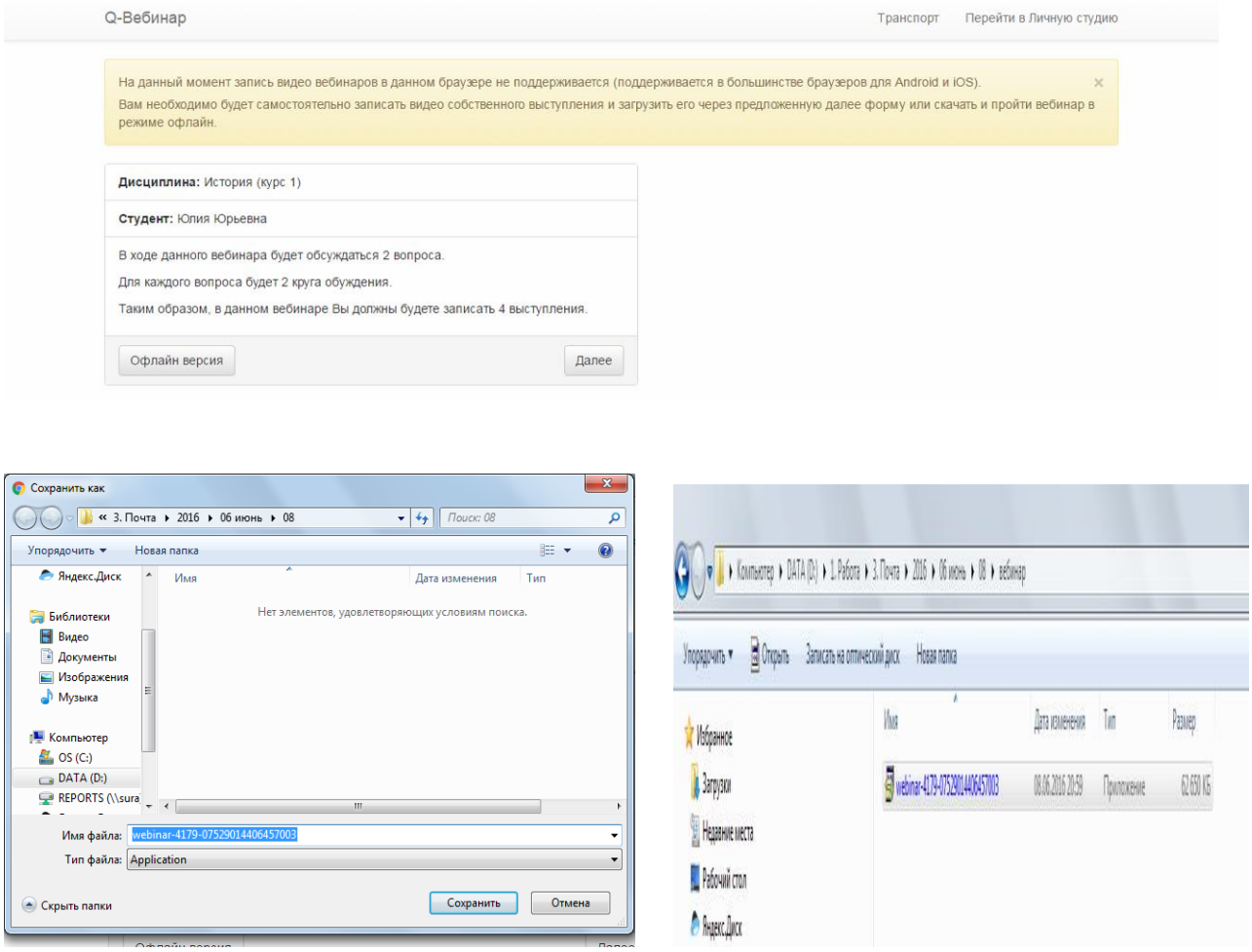


Рисунок 17 Сохранение оффлайн версии вебинара

Рекомендации:

- не меняйте имя файла занятия. Имя файла вебинара имеет структуру по умолчанию: формат (вид) занятия – код дисциплины – индивидуальный номер обучающегося;

- храните файлы занятий в папках, имеющих структуру названий: «Вебинар» – «Дисциплина». Например, для вебинара по философии создайте папку «Вебинар», в ней папку «Философия». Сохраните файл учебного занятия вебинар по философии в папку «Философия» (рисунок 18).

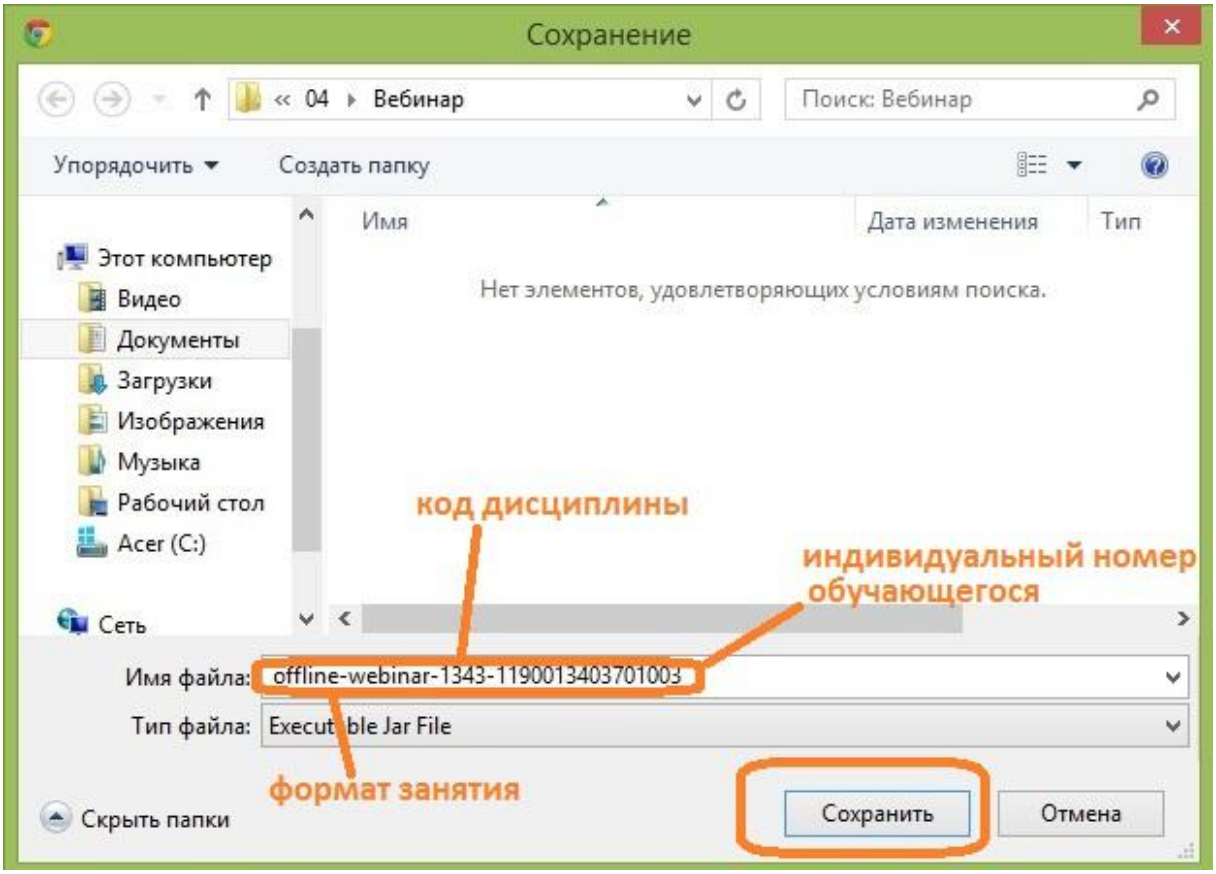


Рисунок 18 Структура имени файла оффлайн-версии вебинара

Далее необходимо запустить загруженный файл. Запустится окно программы «К-вебинар».

Далее работа с оффлайн-версией вебинара аналогична работе версии онлайн. Вам необходимо записать четыре выступления (по два по каждому проблемному вопросу). После записи первого выступления по каждому из проблемных вопросов необходимо будет прослушать выступления других обучающихся и записать второе выступление.

Но есть следующие отличия в интерфейсе записи выступления:

при нажатии на кнопку «Записать видео» запустится плеер для записи видео выступления (рисунок 19). Для досрочного завершения записи видео необходимо закрыть плеер нажатием на кнопку «крест» в правом верхнем углу программы. По завершению отведенного лимита времени на выступление программа записи самостоятельно завершится. Для перехода к следующему этапу необходимо нажимать кнопку «Далее».

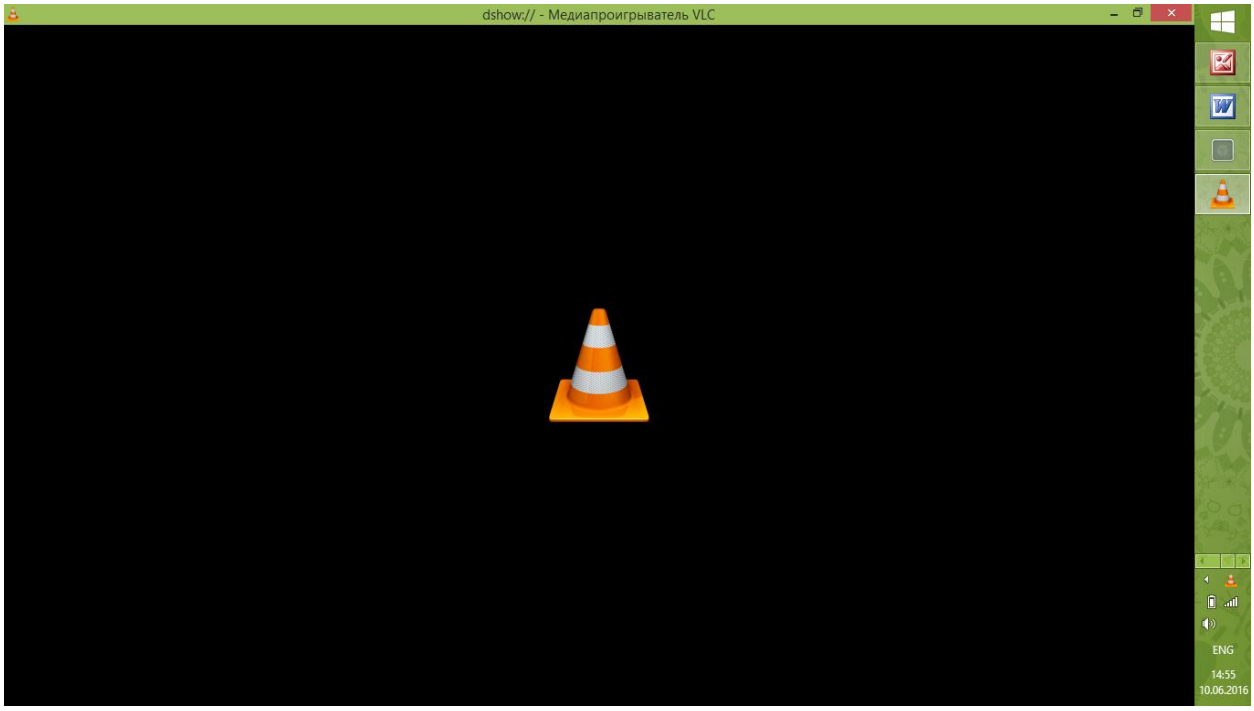


Рисунок 19 Плеер для записи выступления

После окончания занятия» (записи всех четырех выступлений) появится соответствующее сообщение (рисунок 20). Вам необходимо сохранить результирующий файл вебинара по кнопке «Скачать результаты» и полученный файл отправить на сервер для проверки через систему транспорта.

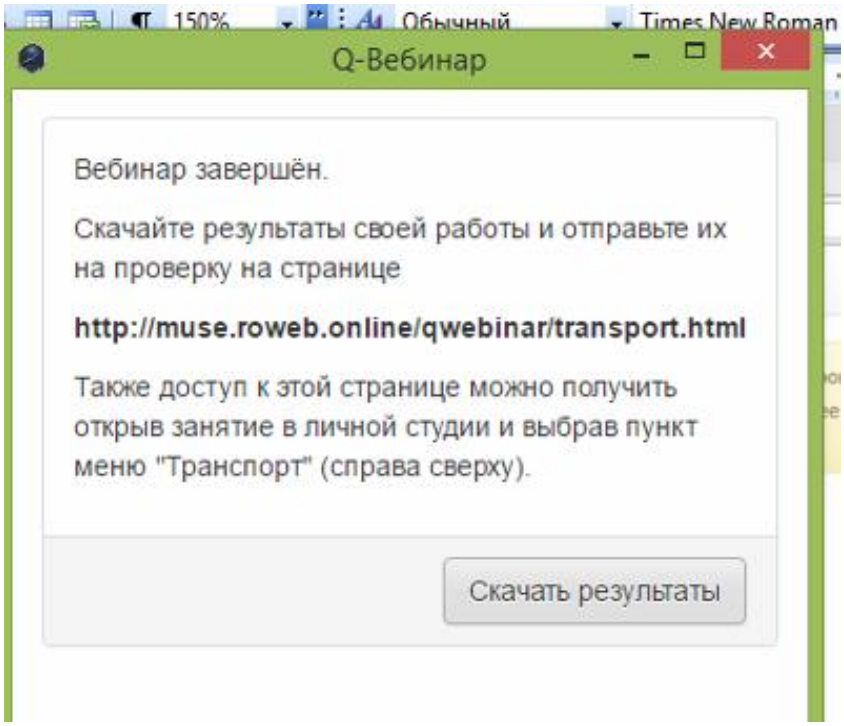


Рисунок 20 Вебинар завершен

Для этого необходимо запустить занятие «Вебинар» в Личной студии. Далее выбрать раздел «Транспорт». В предложенном диалоговом окне нажать «Выбрать файл», указать путь к

файлу с результатами и далее нажать «Сохранить» (рисунок 21). После успешной загрузки файла отобразится сообщение о завершении этапа вебинара.

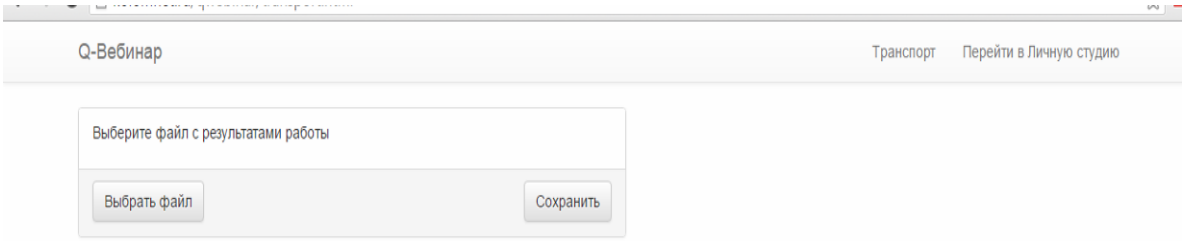


Рисунок 21 Сохранение файла занятия «Вебинар»

4.5 Аттестация занятия

Оценивание результатов выполнения занятия «Вебинар» осуществляется по трем уровням

1. Роботизированное оценивание (входной автоматизированный контроль).
2. Экспертное оценивание обучающимися (взаимооценка).
3. Оценивание преподавателем.

1. Роботизированное оценивание (входной автоматизированный контроль).

Предварительную оценку «зачтено» получает участник вебинара, выступивший аргументировано четыре раза (по два по каждой проблеме), при этом длительность каждого его выступления составила от 30 секунд до 2 минут.

Оценку «Не зачтено» получает участник вебинара:

- если он пропустил, хотя бы одно выступление;
- если его выступление продолжалось менее 30 секунд.

2. Экспертное оценивание обучающимися (взаимооценка).

Участники вебинара оцениваются по следующим критериям:

- наличие деликтов (попыток обмана) (выступление не по теме, цитирование фрагментов учебников, повтор выступлений других участников дискуссии и др.);
- профессиональные компетенции: оригинальность, аргументированность (знание предметной области, формирование собственного мнения и доводов в их защиту), использование профессиональной терминологии (оценка того, насколько полно отражены в выступлении участника дискуссии профессиональные термины и общекультурные понятия по теме, а также насколько уверенно выступающий ими владеет);
- общекультурные компетенции: грамотность, стилистика, использование сложных терминов, универсальных понятий др.;
- коммуникативные компетенции: соблюдение норм литературного языка, правильное произношение слов и фраз, оптимальный темп речи; умение правильно расставлять акценты; умение говорить достаточно громко, четко и убедительно, умение работать в группе).

По каждому критерию обучающийся оценивает выступления и проставляет балл от 2 до 5 с точностью до 0,1 балла, затем на основе данных баллов интеллектуальный робот выставляет предварительную оценку за вебинар по формальным признакам:

- от 0 до 49,9 % выполненного задания - не зачтено;

- от 50 % до 100 % выполненного задания – зачтено.

3. Критерии оценки вебинара преподавателем:

- наличие деликтов (попыток обмана) (выступление не по теме, цитирование фрагментов учебников, повтор выступлений других участников дискуссии и др.);

- профессиональные компетенции: оригинальность, аргументированность (знание предметной области, формирование собственного мнения и доводов в их защиту), использование профессиональной терминологии (оценка того, насколько полно отражены в выступлении участника дискуссии профессиональные термины и общекультурные понятия по теме, а также насколько уверенно выступающий ими владеет);

- общекультурные компетенции: грамотность, стилистика, использование сложных терминов, универсальных понятий др.;

- коммуникативные компетенции: соблюдение норм литературного языка, правильное произношение слов и фраз, оптимальный темп речи; умение правильно расставлять акценты; умение говорить достаточно громко, четко и убедительно, умение работать в группе).

ПРИЛОЖЕНИЕ А. Проверка скорости работы канала связи Интернет

Для проверки скорости Интернет можно использовать бесплатный веб-сервис: http://2ip.ru/speed/ (рисунок 1). Для тестирования скорости интернет-соединения необходимо кликнуть левой клавишей мыши по кнопке «Тестировать».

Рисунок 1. Окно сервиса «Скорость интернет-соединения»

В появившемся окне будет отражена скорость вашего интернет-соединения (рисунок 2).

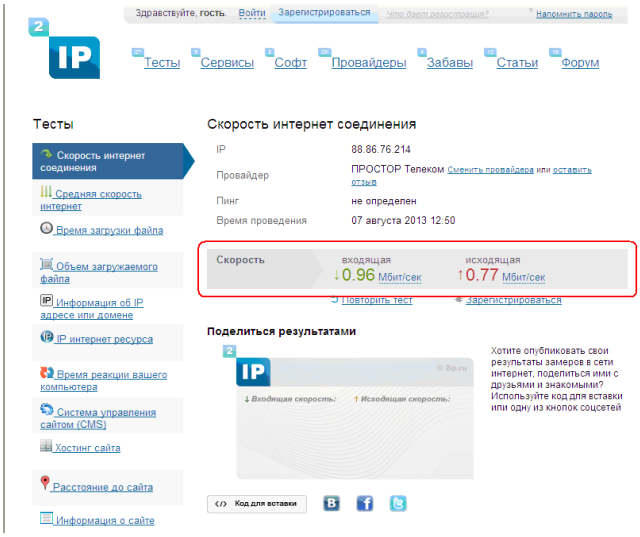


Рисунок 2. Скорость интернет-соединения

Важно: Если входящая и исходящая скорость Вашего соединения меньше 512 Кбит/сек Вы должны работать с оффлайн-версией КСО «Вебинар»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ
«ВЕБИНАР»

Ответственный за выпуск М.Н. Зайцева
Корректор В.Г. Буцкая
Оператор компьютерной верстки: В.Г. Буцкая

1498.01.01;МУ.09;10

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ВЫПОЛНЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ «РЕФЕРАТ–РЕЦЕНЗИЯ»

Москва, 2021

Разработано В.Г. Ерыковой, к.п.н.;
Е.В. Потаповой, преподавателем соц.-пед. дисциплин
И.А. Лёвиной
Под ред. М.А. Лямзина, д.п.н., проф.
Эксперт А.Б. Васин (эксперт в области сертификации электронных изданий образовательного назначения, электронных средств учебного назначения, распределенного информационного ресурса образовательного назначения локальных и глобальных сетей)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ВЫПОЛНЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ «РЕФЕРАТ–РЕЦЕНЗИЯ»

Данные методические указания определяют порядок подготовки и проведения учебного занятия вида «Реферат-рецензия» в условиях функционирования электронной образовательной среды с применением роботизированных сетевых дидактик (электронного обучения и дистанционных образовательных технологий). Методические указания адресованы обучающимся и педагогическим работникам.

Для обучающихся и научно педагогических работников
образовательных организаций

ТЕРМИНОЛОГИЧЕСКИЙ СЛОВАРЬ

Реферат – (лат.) - краткое изложение содержания книги, научной работы, результатов изучения и/или исследования научной проблемы; краткий доклад; краткий обзор литературных и других источников.

Реферат-рецензия - тип реферата, в котором содержится краткое изложение сущности рецензируемой работы, сделан анализ и дана её критическая оценка, включая стиль изложения, представлена аргументированная позиция обучающегося (рецензента).

Критерии – (др.греч.) – показатель или правило принятия решения по оценке чего-либо на соответствие предъявленным требованиям.

Пир-асессмент – учебная деятельность обучающихся по взаимному оцениванию работ друг друга, созданных в рамках выполнения учебного плана, по критериям, назначенным организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

Пир-асессор – обучающийся, проводящий оценивание работы другого обучающегося, выданной на асессмент в рамках выполнения им учебных заданий по учебному плану, по критериям, назначенным организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

Селф-асессмент – учебная деятельность обучающихся по оцениванию собственных работ, созданных в рамках выполнения учебного плана, по критериям, назначенным организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

Селф-асессор – обучающийся, проводящий оценивание собственной работы, созданной в рамках выполнения им учебных заданий по учебному плану, по критериям, назначенным организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

Стиль изложения – определённая система употребления языковых средств и способов их организации, сопровождающая тот или иной вид человеческой деятельности и зависимая от него в своих основных характеристиках.

1. Публицистический (стиль массовой информации с функциями информирования, воздействия и просвещения);
2. Официально-деловой (стиль документов: государственные акты, законы, служебные переписки, деловые бумаги, с функцией сообщения и предписания);
3. Научный стиль (стиль научного или академического письма, используемый школьниками, студентами, учителями, преподавателями, с функцией сообщения научных результатов и просвещения).
4. Разговорный стиль (стиль повседневного общения, стиль диалога и устной речи).

Характер письменной работы – (методы исследования) - в зависимости от специфики исследования:

1. Эмпирические (наблюдение, эксперимент, сравнение, измерение, беседа, интервью, анкетирование);
2. Теоретические (теоретический анализ: выделение и рассмотрение отдельных сторон, признаков, особенностей, свойств явлений);
3. Фундаментальные (направлены на усиление интеллектуального потенциала общества путём получения новых знаний и их использования в общем образовании и подготовке специалистов современных профессий);

4. Прикладные (направлены на интеллектуальное обеспечение инновационного процесса как основы социально–экономического развития современной цивилизации, ориентированы на использование в областях технологии, экономики, социальном управлении и т.д.).

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В организации создана и функционирует электронная информационно-образовательная среда, которая обеспечивает обучающимся независимо от места их нахождения получение учебных материалов, необходимых для освоения образовательных программ через сайт «Личная студия» в сети Интернет, включая выполнение учебного занятия «Реферат-рецензия».

1.2. При выполнении данного учебного занятия обучающемуся предлагается на рецензирование научная статья (далее, материал). Необходимо определить проблему (тему) рецензируемого материала, критически его проанализировать, выделить сильные и слабые стороны, изложить.

1.3. ***Цель*** учебного занятия «Реферат-рецензия» – развитие у обучающихся навыков и умений критического анализа текстов и работы с источниками, самостоятельного мышления, научного исследования и письменного изложения собственных мыслей. Проведение данного вида учебных занятий направлено на то, чтобы способствовать овладению обучающимися общекультурными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями, а также их личностному развитию. В состав учебного занятия «Реферат-рецензия» входит «Асессмент реферата-рецензии», которое предполагает работу обучающихся в коллегиальной среде, оценку собственной и письменных работ других обучающихся, что позволяет сформировать оценочные шкалы, расширить кругозор и выработать социально-ориентированные компетенции.

1.4 Если занятие проводится по дисциплине иностранного языка, то текст работы должен быть представлен на языке, соответствующем изучаемой дисциплине.

2 ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ВЫПОЛНЕНИЯ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ «РЕФЕРАТ-РЕЦЕНЗИЯ»

2.1. Для выполнения учебного занятия «Реферат-рецензия» используется совокупность информационных ресурсов:

- ИНТУБ (научная электронная библиотека; научная электронная библиотека Российского фонда фундаментальных исследований, содержащая полнотекстовые версии научных журналов ведущих зарубежных и отечественных издательств по всем областям знаний (около 10.000.000 статей из научных журналов, свободный доступ); выпускные квалификационные работы, курсовые работы, рефераты);

- статьи в научных журналах свободного доступа на русском языке;

- научная литература на русском языке, размещенная на различных сайтах и порталах свободного доступа;

- научные публикации на иностранных языках в свободном доступе (например, библиотека Open Access, Arxiv.org и др.)

2.2. База информационных ресурсов по учебным дисциплинам включает перечень интернет-ссылок на диссертации, монографии, научные статьи, рефераты, выпускные

квалификационные работы, курсовые работы, находится в свободном доступе для обучающихся и педагогических работников, которая подлежит периодическому обновлению.

3 Выбор занятия «СЕМИНАР - ОБСУЖДЕНИЕ РЕФЕРАТА–РЕЦЕНЗИИ» для изучения

Занятие доступно для изучения в Личной студии обучающегося. Для запуска занятия необходимо в Личной студии обучающегося перейти в раздел «Обучение» (рисунок 1).

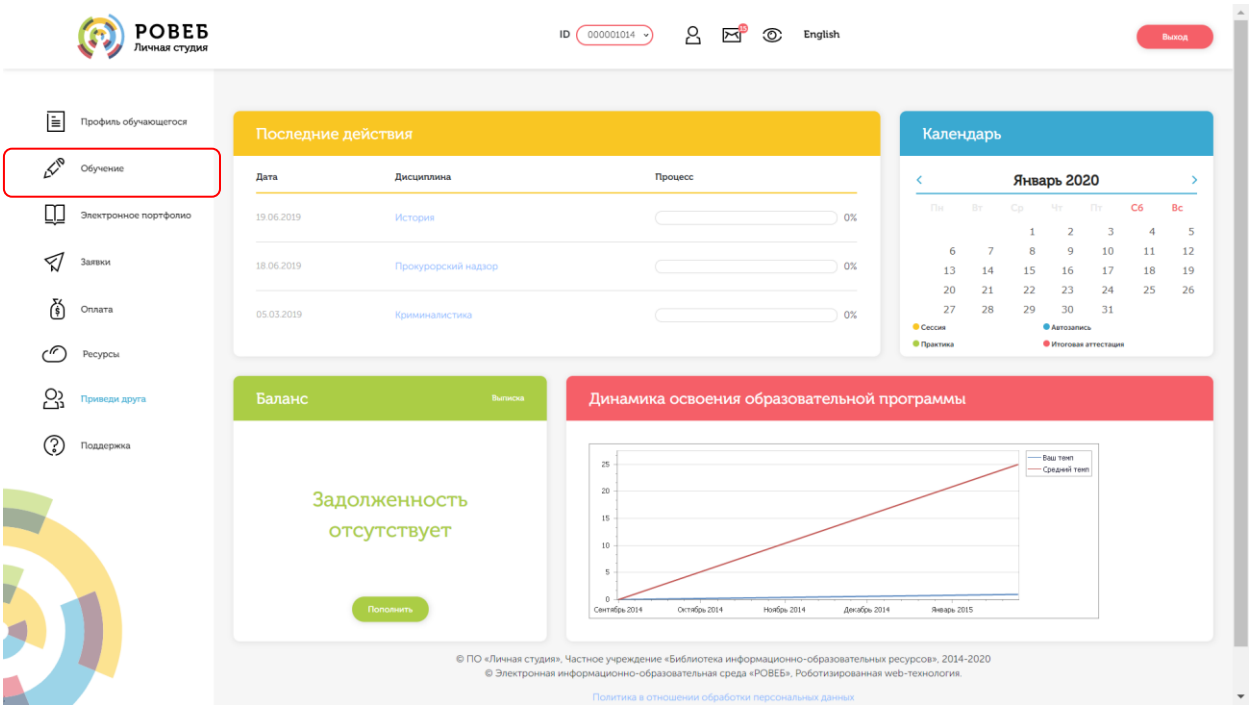


Рисунок 1 Выбор раздела «Обучение» в Личной студии

Откроется страница, содержащая учебный план на текущий учебный курс (рисунок 2). Учебный план представляет собой наложенную на линейный календарь матрицу, имеющую вид линейного графа, именуемого Линграфом. Учебный план графически представляет собой учебные дисциплины и другие виды учебной деятельности, разбитые на равные части – Зеты, в виде отдельных прямоугольников, которые выделяются при наведении курсора мыши. Каждая учебная дисциплина выделена своим цветом.

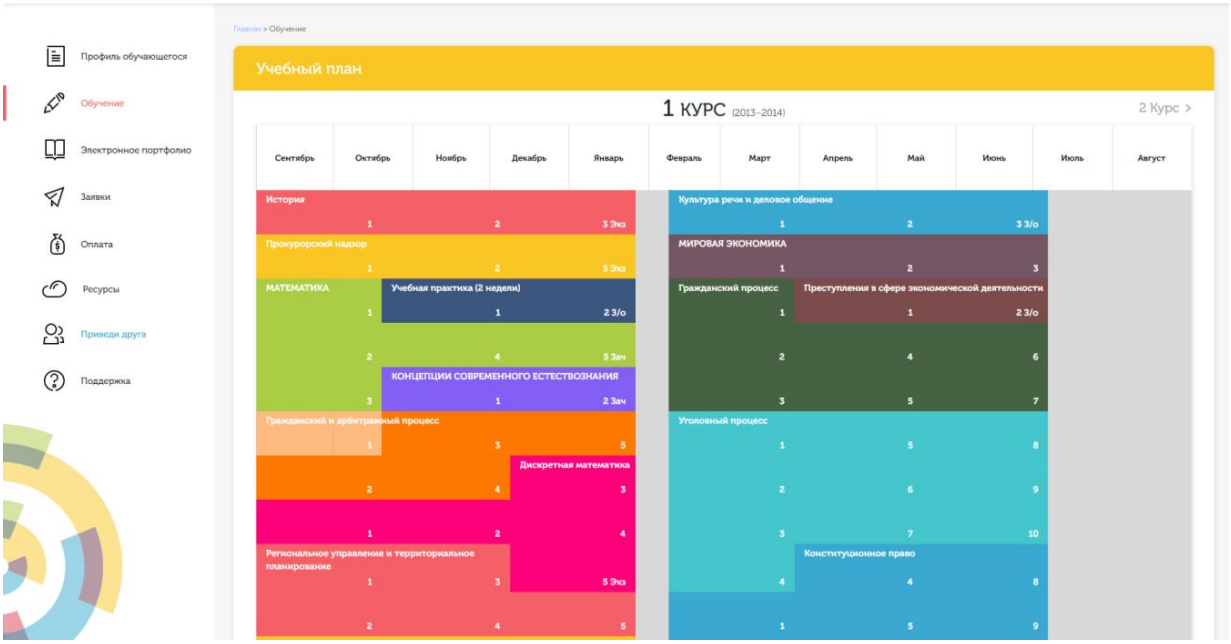


Рисунок 2 Учебный план

Для запуска занятия необходимо выбрать нужную дисциплину и ЗЕТ, в рамках которых запланировано занятие. Для запуска занятия необходимо выбрать нужную дисциплину и ЗЕТ, в рамках которых запланировано занятие. Будет отображен перечень занятий ЗЕТ, в котором необходимо выбрать нужный вид занятия и нажать кнопку «Начать» или «Продолжить» (в зависимости от состояния занятия).

4 Организационно-методические указания по выполнеНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ «Реферат-рецензия»

4.1 Технология выполнения учебного занятия «Реферат-рецензия»

4.1.1 Учебное занятие «Реферат-рецензия» может проводиться:

а) в онлайн-режиме на сайте «Личная студия» в аудитории индивидуального компьютерного тренинга в соответствии с учебным расписанием, или в индивидуальном режиме, когда обучающийся самостоятельно выбирает время занятия;

б) в онлайн-режиме на личном терминале через сайт «Личная студия», независимо от места нахождения обучающегося.

4.1.2 Допуск обучающегося к занятию осуществляется на сайте «Личная студия» по индивидуальному логину и паролю. При входе система академического администрирования «Каскад» допускает его к занятию.

4.2 Порядок проведения занятия «Реферат-рецензия»

Учебное занятие «Реферат-рецензия» выполняется в следующем порядке:

– планирование даты выполнения учебного занятия «Реферат-рецензия»;
– изучение материала, предложенного к рецензированию;
– подготовка отчета к учебному занятию «Реферат-рецензия»;

– подготовка электронного файла выступления к учебному занятию «Реферат-рецензия»;

– отправка работы на аттестацию.

4.3 Планирование даты выполнения учебного занятия «Реферат-рецензия»

На этом этапе обучающийся с помощью информационно-образовательной среды "Ровеб" определяет дату выполнения учебного занятия.

Обучающимся будет предложено электронное расписание с указанием планируемых дат. Обучающийся, пользуясь предложенным ему шаблоном электронного расписания, самостоятельно определяет дату выполнения и предъявления на аттестацию подготовленного им «Реферата-рецензии». При этом в ходе образовательного процесса обучающийся по необходимости будет получать в «Личной студии» напоминания о назначенных датах, уведомления организационного характера, комментарии по ходу выполнения им учебных занятий и другую информацию. Обучающийся должен принимать все меры для соблюдения составляемого им самим расписания занятий.

В случае пропуска назначенного им занятия обучающийся обязан дать объяснения о причинах пропуска даты выполнения занятия. После этого необходимо повторно записаться на новую дату (время). В банке данных в электронном виде сохраняются все утвержденные обучающимся документы, уведомления и объяснения, а также направляемые ему уведомления, комментарии и запросы.

Для автозаписи необходимо запустить занятие «Реферат-рецензия». В появившемся окне (рисунок 3) записаться на выбранную дату, предъявление подготовленного реферата-рецензии на аттестацию, нажав на нее левой кнопкой мыши и нажав кнопку «Сохранить».

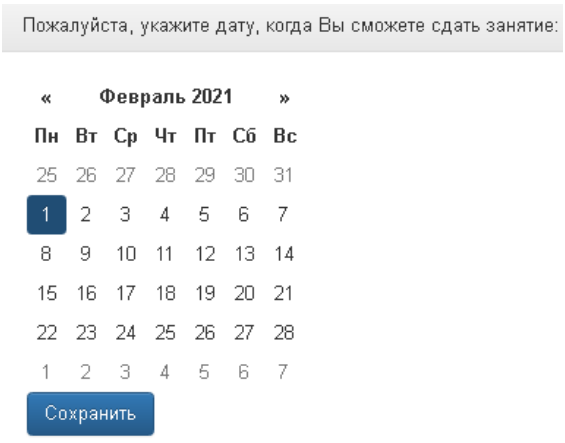


Рисунок 3 Автозапись на занятие «Реферат-рецензия»

Появится окно с информацией об успешной записи (рисунок 4).

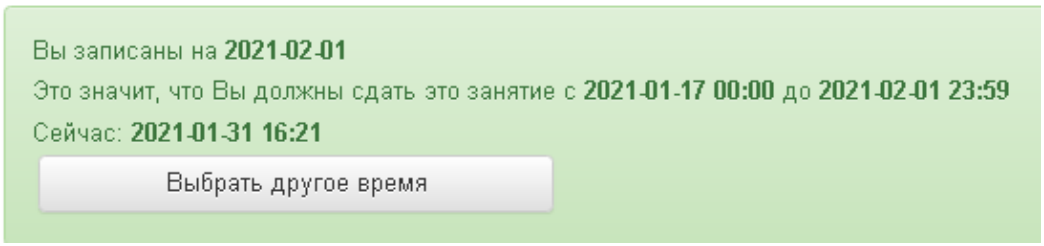


Рисунок 4 Автозапись на занятие «Реферат-рецензия» успешно выполнена

Дату автозаписи на занятие «Реферат-рецензия» можно изменить до начала занятия. Для этого необходимо повторно запустить учебное занятие «Реферат-рецензия». Откроется окно с информацией о дате записи на занятие (рисунок 4). Для изменения даты записи нажмите кнопку «Выбрать другое время».

4.4 Ознакомление с материалом, на который требуется написать реферат-рецензию

При выборе вида учебного занятия «Реферат-рецензия» после записи на занятие у обучающегося появляется возможность работать с одноименным контрольным средством обучения (далее КСО). После его загрузки на экране монитора отображается рабочее окно, в котором представлены:

– ссылка на материал, на который требуется написать реферат-рецензию;

– шаблон «Реферат-рецензии», в котором оформляется написанная творческая работа. Шаблон необходимо загрузить на компьютер пользователя при помощи кнопки «Скачать шаблон для составления реферата-рецензии»;

– функционал для загрузки на аттестацию файла, подготовленного реферата-рецензии (кнопка «Загрузить реферат-рецензию»);

4.5 Создание файла занятия «Реферат-рецензия»

В текстовом редакторе Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010/2013/2016 и т.д

Открыть файл шаблона. Сохранить файл под новым именем. Для этого необходимо в меню «Файл» выбрать команду «Сохранить как…» и присвоить файлу имя. Например, «Иванов И.И., Реферат-рецензия».

В текстовом редакторе OpenOffice.org Writer

Открыть файл шаблона. Сохранить файл под новым именем. Для этого необходимо в меню «Файл» выбрать команду «Сохранить как…». *В открывшемся окне в поле «Тип файла» выбрать значение* «Microsoft Word 97/2000/XP (.doc)» и присвоить файлу имя. Например, «Иванов И.И., Реферат-рецензия».

Сохраненный файл должен иметь расширение **.doc** или **.docx**. Дальнейшие действия осуществлять в сохраненном файле.

4.6 Порядок заполнения структурных элементов шаблона

4.6.1 Раздел «Основные данные о работе»

Раздел «Основные данные о работе» является обязательным структурным элементом электронного шаблона «Реферат-рецензия».

Обязательные для заполнения поля:

Поле «Версия шаблона» – данное поле должно содержать значение версии заполняемого шаблона. Менять в поле указанную версию шаблона не допускается.

Поле «Вид работы» – данное поле должно содержать вид работы «Реферат-рецензия».

Поле «Название дисциплины» – вводится код и название дисциплины, по которой выполняется данный вид работы.

Поле «Тема» – данное поле должно содержать название или тему рецензируемого материала.

Поля «Фамилия», «Имя», «Отчество» предназначены для ввода фамилии, имени и отчества обучающегося (пишется в именительном падеже).

Поле «№ контракта» предназначено для ввода № контракта.

Необязательное для заполнения поле:

Поле «Отчество», если у обучающегося отчество отсутствует.

4.6.2 Раздел «Основная часть»

Подраздел «Информация об источнике», на который составлена реферат-рецензия».

Раздел «Информация об источнике, на который составлена реферат-рецензия» является обязательным структурным элементом электронного шаблона.

Раздел заполняется в таблице. В первый столбец таблицы вносится информация о рецензируемом материале: вид (форма), полное название рецензируемого материала, Ф.И.О. автора и/или № (номер) и название издания. Во второй столбец необходимо поместить адрес ссылки на рецензируемый материал в сети Интернет.

Подраздел «Реферат-рецензия»

Подраздел «Реферат-рецензия» является основным разделом учебного занятия. Задача обучающегося заключается в том, чтобы кратко изложить сущность проблем, изложенных в рецензируемом материале, сделать их анализ и дать свою оценку, аргументировать свою позицию.

При этом обучающемуся необходимо придерживаться требований и рекомендаций, изложенных в пунктах 6 и 7 данных методических указаний.

5 ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ РЕФЕРАТА-РЕЦЕНЗИИ НА ПРОВЕРКУ

Для отправки работы на аттестацию необходимо:

– открыть занятие «Реферат-рецензия» (смотрите пункт 3 «Выбор занятия «Реферат-рецензия» для изучения»)

– загрузить файл работы;

– провести проверку работы на оригинальность с помощью сайта https://www.antiplagiat.ru/ и вложить скриншот с результатами проверки;

– провести селф-асессмент, который включает в себя оценку универсальных и профессиональных компетенций собственной работы.

Далее эти разделы описаны подробно.

5.1 Загрузка файла работы

В данной форме необходимо нажать на кнопку «Выбрать» рядом с полем «Файл работы», далее нажать на кнопку «Выберите файл» (рисунок 6). В открывшемся окне найти файл с той работой, которую вы хотите загрузить на проверку.

Дополнительно в данной форме можно скачать шаблон для выполнения творческой работы.

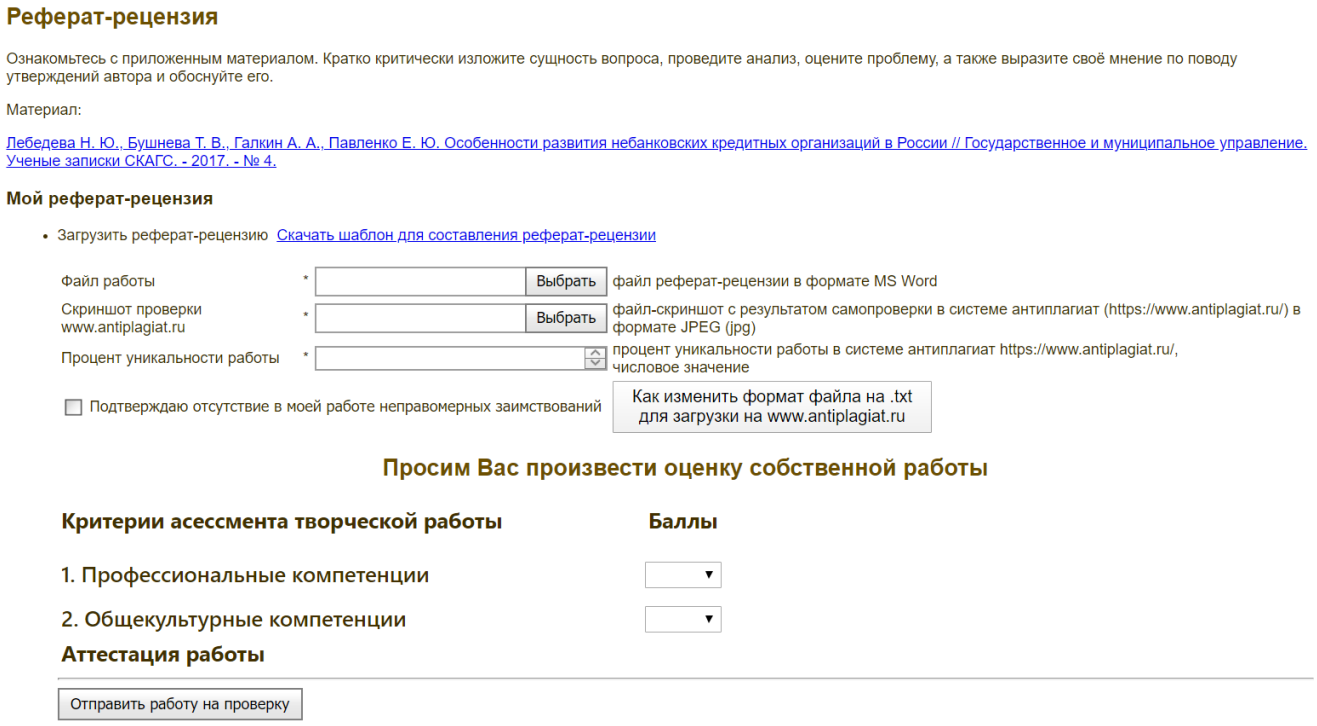


Рисунок 6 Форма загрузки творческой работы

5.2 Проверка работы на оригинальность с помощью сайта https://www.antiplagiat.ru/

Для получения справки необходимо загрузить работу на сайт системы «Антиплагиат» (https://www.antiplagiat.ru/), получить отчет о заимствовании, сделать снимок (скриншот) отчета и прикрепить его к работе по кнопке «Выбрать» напротив поля «Скриншот проверки www.antiplagiat.ru. В поле «Процент уникальности работы» необходимо ввести числовое значение процента уникальности работы, полученного в системе «Антиплагиат» https://www.antiplagiat.ru/.

Проверка работы на сайте https://www.antiplagiat.ru/ осуществляется только в формате txt. В приложении А описано, как перевести файл в этот формат.

5.3 Проведение селф-асессмента

Селф-асессмент заключается в оценке универсальных и профессиональных компетенций собственной работы (рисунок 6);

– профессиональные компетенции: оригинальность, аргументированность (знание предметной области, формирование собственного мнения и доводов в их защиту), использование профессиональной терминологии (оценивается, насколько полно отражена профессиональная терминология, а также степень владения ей).

– общекультурные компетенции: грамотность, стилистика, использование сложных терминов, универсальных понятий и др.;

По каждому критерию обучающийся оценивает свою работу и проставляет балл от 0 до 5 с точностью до 0,1 балла.

При оценивании качества своего выступления обучающийся должен стремиться к максимально возможной объективности и справедливости.

Селф-асессмент считается выполненным в том случае, если проставлены оценки по всем критериям.

Пир-асессмент (экспертное взаимооценивание обучающимися):

- наличие деликтов (попыток обмана) (работа не по теме, цитирование фрагментов учебников и др.);

- профессиональные компетенции: оригинальность, аргументированность (знание предметной области, формирование собственного мнения и доводов в их защиту), использование профессиональной терминологии (оценка того, насколько полно отражены в выступлении участника дискуссии профессиональные термины и общекультурные понятия по теме, а также насколько уверенно обучающийся ими владеет);

- общекультурные компетенции: грамотность, стилистика, использование сложных терминов, универсальных понятий др.

По каждому критерию обучающийся оценивает выступления и проставляет балл от 0 до 5 с точностью до 0,1 балла.

6 ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ письменного РЕФЕРАТА-РЕЦЕНЗИИ

Минимальный объем реферата-рецензии – 3 страницы по 1800 знаков на странице.

Максимальный объем реферата-рецензии - 10 страниц по 1800 знаков на странице.

Реферат-рецензия должен включать следующие структурные элементы:

- описание проблемы и рассматриваемых вопросов;
- степень актуальности рецензируемой работы;
- цели и задачи автора рецензируемой работы;
- использованные автором рецензируемой работы источники;
- анализ структуры рецензируемого материала;
- наиболее важные аспекты, раскрытые автором рецензируемой работы, аргументированность позиции;
- теоретическая и практическая значимость рецензируемой работы;
- собственная точка зрения (позиция) обучающегося и выводы по рецензируемому материалу.

7 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ РЕФЕРАТА-РЕЦЕНЗИИ

7.1 Реферат-рецензия должен иметь четкую структуру.

В соответствии со структурой данной работы обучающимся рекомендуется следовать указаниям:

- проверить соответствие названия рецензируемого содержанию;
- обосновать информативность рецензируемой работы, проблему, на которой сделан наибольший акцент;
- определить цель, обоснована ли автором статьи (материала) актуальность темы;
- раскрыть замысел выбранной логики изложения;
- выделить и дать оценку наиболее важным аспектам в рецензируемой работе, степени аргументации автора;
- определить и кратко описать основополагающие теории, на которые опирается автор;
- определить приемы подтверждения достоверности/валидности результатов: основано ли изложение на анализе новых данных при помощи эмпирического исследования (если да, то какие исследовательские методы используются, какова эмпирическая методология (качественная или количественная); если исследование основывается на анализе вторичных источников, какие это источники;
- выявить в рецензируемом материале стереотипы, дискриминирующие высказывания;
- проверить базу источников рецензируемой работы на предмет использования современной литературы по проблеме;
- определить содержательность, глубину выводов, заключения;
- выявить новизну, практическую и теоретическую значимость рецензируемого материала;
- определить стиль изложения (научно-популярный, публицистический и др.);
- проанализировать иллюстративные материалы (доступность, наглядность, соответствие теме);
- определить характер работы (теоретическая / эмпирическая, фундаментальная / прикладная);
- выявить в рецензируемой работе признаки деликта (например, наличие в словах посторонних символов: Результатом этой комбинации должно стать тенеобразование большей или меньшей интенсивности, которое должно позволить рабочему правильно воспринимать форму и положение предметов на Рабочем месте; наличие в словах намеренных пропусков: Искусств нное, идеал ьный вариант; разнокалиберный шрифт в тексте).

7.2 Необходимо готовить реферат-рецензию развернуто, используя профессиональную терминологию, высказывая свое мнение по конкретной проблеме. По тем позициям, где это необходимо, обучающимся следует сделать критический анализ рецензируемой работы.

7.3 Следует творчески переосмыслить изученный для рецензии материал и охарактеризовать его с привлечением наиболее ярких, но не длинных цитат из текста, собственных комментариев «в развитие идей автора» или с критикой выявленных в тексте работы недостатков.

7.4 С целью формулирования критических замечаний по тексту или выражения согласия с идеями автора желательно подкреплять свое мнение дополнительной литературой, обосновывать собственные аргументы цитатами, фактами, сведениями и т. п. из других источников.

7.5 Ключевой задачей обучающихся является выполнение письменной работы творческого характера, показ умений логичного, последовательного анализа и оценки рецензируемого текста.

7.6 В процессе выполнения реферата-рецензии рекомендуется использовать фразы, представленные в приложении Б.

8 Аттестация выполнения ЗАНЯТИЯ «Реферат-рецензия»

8.1 По результатам выполнения учебного занятия «Реферат-рецензия» обучающимся ставится оценка вида «зачтено / не зачтено». Оценку «зачтено» обучающийся получает за выполнение всех компонентов занятия в полном объеме.

8.2 Оценивание письменной работы реферата-рецензии осуществляется в 3 этапа:

1 этап. Роботизированное оценивание (входной автоматизированный контроль).

Критерии автоматизированного контроля реферата:

критерии входного контроля:

- нормоконтроль;

- проверка работы на соответствие фамилии, имени, отчества, указанных в шаблоне работы данным обучающегося, который загружает работу;

- проверка работы на деликты (проверка работы на наличие в ней фрагментов текстов с бессмысленным набором слов, заменой букв, использование суффиксов для словообразования и т.п.);

оценочные критерии (критерии качества):

- соответствие нормам современного языка;

- оригинальность (проверка работы на некорректное заимствование).

2. Асессмент реферата-рецензии другими обучающимися.

Качество выступления каждого из участников оценивается по следующим критериям:

– профессиональные компетенции: оригинальность, аргументированность (знание предметной области, формирование собственного мнения и доводов в их защиту), использование профессиональной терминологии (оценка того, насколько полно отражена в выступлении участника профессиональная терминология, а также насколько уверенно выступающий ей владеет).

– общекультурные компетенции: грамотность, стилистика, использование сложных терминов, универсальных понятий и др.;

По каждому критерию обучающийся оценивает работу и проставляет балл от 0 до 5 с точностью до 0,1 балла.

При оценивании качества выступлений докладчиков асессор должен стремиться к максимально возможной объективности и справедливости.

Асессмент считается выполненным в том случае, если асессор проставил оценки по всем критериям, и если объективность его оценок будет подтверждена статистическими методами.

Признаки академического деликта, при наличии которых асессор обязан выставить оценку – 2 балла:

– Текст работы не соответствует изучаемой учебной дисциплине (направлению, подготовке);

– Текст работы не соответствует её названию;

- Плагиат из неизвестного источника признаки:
- Назидательный стиль изложения;
- Приведение примеров для усвоения материала;
- Ссылки на части (разделы) работы, отсутствующие в данном тексте;
- Научный апломб, свойственный профессиональным ученым.

– Замаскированный плагиат (путём двойного перевода с одного языка на другой и обратно).

Признаки:

- Стилистические ошибки;
- Несогласованные окончания слов (род - «он запросила», падежи – «отсутствует человека», числа – «много книга» и др.);
- Замена профессиональных терминов бытовыми словами.

3 этап. Оценивание письменной работы преподавателем.

Преподаватель учитывает результаты оценивания на предыдущих двух этапах.

Критерии оценивания преподавателем:

- степень анализа обучающимся сущности рецензируемого материала.

(а) соответствие содержания реферата-рецензии теме и содержанию рецензируемого материала;

б) наличие описания и анализа актуальности рассматриваемой проблемы;

в) определение целей и задач, основных позиций автора рецензируемой статьи (статьи, монографии, ВКР);

г) анализ структуры рецензируемой работы, раскрытие замысла выбранной логики изложения;

д) оценка использованной литературы в рецензируемой работе, обоснованность выбора обучающимся дополнительных источников для написания реферата-рецензии, сопоставление рассуждений автора с другими источниками;

е) оценка новизны, теоретической и практической значимости рецензируемой работы;

ж) умение выявлять достоинства и недостатки рецензируемого материала, обобщать, делать выводы;

- оригинальность текста:

а) выражение собственного отношения, позиции к проблеме, изложенной в рецензируемой работе;

б) самостоятельность оценок и суждений;

д) стилевое единство текста.

- соблюдение требований к оформлению письменной работы:

а) оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографии, пунктуации, стилистики), владение терминологией учебного предмета;

б) соблюдение требований к объёму реферата-рецензии.

По результатам занятия формируется ведомость, в которую выставляется оценка.

8.3 Результаты выполнения учебного занятия «Реферат-рецензия» сохраняются и доступны обучающимся для просмотра в «Личной студии» в разделе «Электронное портфолио» - «Письменные работы».

Приложение А Сохранение документа из программы MS WORD для отправки на сайт www.antiplagiat.ru

1. Студент, как правило, работает в программе MS WORD (версии 2003, 2007, 2010, 2013, 2016 и так далее). Документ сохраняется в формате .DOC. Этот формат позволяет использовать все функции, доступные для текущей редакции программы MS WORD. В меню «Сохранить» он выглядит следующим образом:

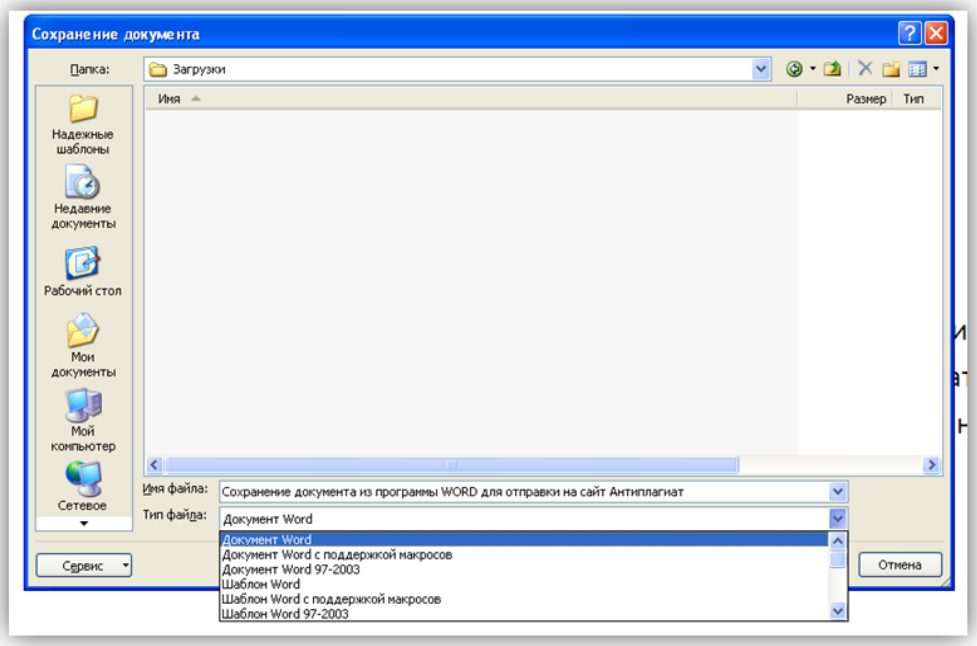


Рисунок А.1 Сохранение документа в формате .DOC

В любой из версий он называется «Документ MS Word» и располагается в верхней позиции возможных вариантов сохранения документа.

2.Документ, сохраненный формате «Документ MS Word», открывается не во всех программах, поэтому, чтобы проверить работу с помощью онлайн-службы www.antiplagiat.ru вам необходимо создать текст без форматирования, который был бы прочитан на сайте.

3. Такой формат называется «неформатированный текст», «простой текст», «обычный текст» и имеет расширение - .txt. Для того, чтобы отправить ваш документ для проверки в онлайн службу www.antiplagiat.ru, нужно перевести его в формат с расширением .txt.

4. Обращаем Ваше внимание на то, что Вы должны создать копию вашего документа в формате «обычный текст», а не заменить его. Для этого Вы можете создать отдельную папку, куда будете сохранять копии документов для отправки на www.antiplagiat.ru проверку.

5. Сохранить копию документа можно, воспользовавшись командой «Сохранить как». В разных версиях программы MS WORD эта команда находится в разных местах, но она имеет одну универсальную «горячую клавишу», которая позволяет открыть окно «Сохранить как». Эта горячая клавиша – F12. Но! Прежде чем нажать ее, сохраните ваш документ в текущем формате. Это очень важно!

6. Горячая клавиша F12 выведет на экран окно команды «Сохранить как»

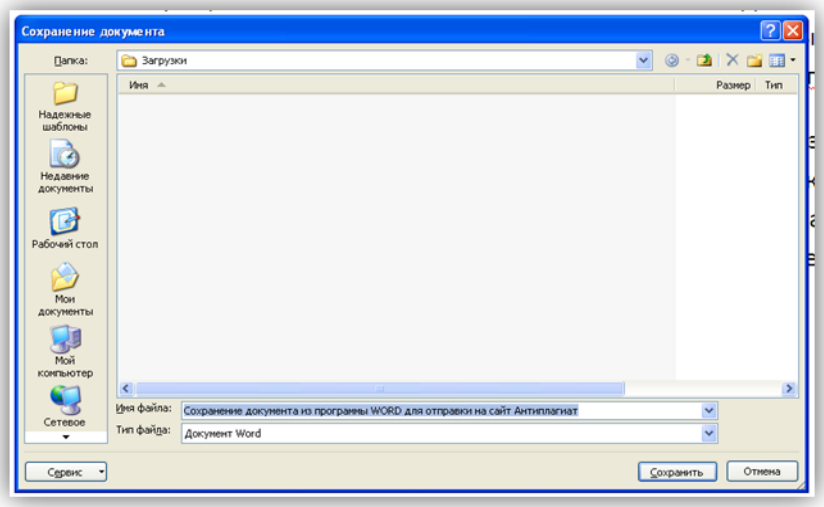


Рисунок А.2 Окно «Сохранить как»

В строке окна «Тип файла» нажимаем стрелку вниз и открываем список возможных форматов, в которых можно сохранить текст. Справа появляется «полоса прокрутки», воспользовавшись которой Вы сможете найти нужный Вам формат для сохранения документа. Он будет называться «Обычный текст». Выбираете его и нажимаете кнопку «Сохранить». Но не забудьте прежде указать папку, в которую Вы будете его сохранять документ

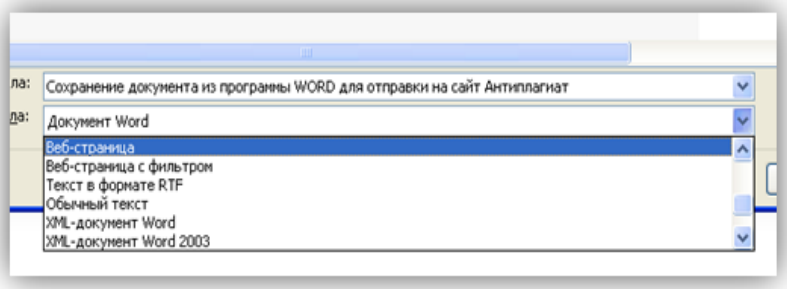


Рисунок А.3 Сохранение документа

Если Вы создадите специальную папку, которую, например, назовете «файлы для отправки на антиплагиат проверку», Вы сильно упростите вашу работу.

7. Файл с работой в формате «Обычный текст» Вам нужен исключительно для отправки на проверку в www.antiplagiat.ru. Если Вы хотите продолжать работу над документом, Вы должны открыть сохраненный ранее документ в формате .doc. Его же Вы будете отправлять на проверку в системе РОВЕБ.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б В помощь обучающемуся при написании реферата-рецензии

Фразы, рекомендуемые для написания рецензии:

- Автор в своей работе делает подробный анализ...
- Автор грамотно анализирует...
- Автор данной статьи акцентирует внимание на...
- Автор демонстрирует высокий уровень знаний в области...
- Автор на конкретных примерах доказывает, что ...
- Автор на основе большого фактического материала рассматривает...
- Автор обращает внимание на то, что...
- Автор справедливо отмечает, что ...
- Автор успешно аргументирует свою точку зрения...
- Автором предложены оригинальные идеи...
- Актуальность настоящего исследования заключается в том, что ...
- В качестве основных положений используемой автором методологии можно выделить ...
- В статье автор рассматривает...
- В статье анализируются основные подходы к ...
- В статье выявлены и раскрыты основные проблемы...
- Важным в статье является рассмотрение...
- Содержание статьи логически взаимосвязано…
- Данная статья демонстрирует...
- Достаточно подробно автором изучены (представлены, изложены, обоснованы, …)...
- Именно поэтому в данной работе значительное внимание уделяется...
- Источники, которые приводятся в настоящей статье, отражают современную точку зрения на исследуемую проблему.
- К положительным сторонам работы можно отнести...
- Как положительный факт можно отметить то, что...
- Материал статьи основан на детальном анализе...
- Особо следует подчеркнуть, что...
- Особое внимание в исследовании ... уделено...
- Особый интерес представляет вывод о том, что ...
- Отдельного внимания заслуживает...
- Практическая значимость данной статьи заключается в том, что ...
- Предлагаемый подход к изучению проблемы...
- Рассмотренная в статье оригинальная концепция...
- Рецензируемая работа представляет собой интересную научную статью, в которой рассматривается проблема…
- Рецензируемую работу отличают новизна и доказательность основных идей.
- Следует отметить, что в данной научной статье раскрывается несколько интересных аспектов...
- Статья выполнена на высоком научном уровне, содержит выводы, представляющие практический интерес.

- Статья содержит обоснование определенной концепции...
- Теоретическая значимость данной статьи заключается в том, что ...

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ВЫПОЛНЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ
«РЕФЕРАТ–РЕЦЕНЗИЯ»

Ответственный за выпуск М.Н. Зайцева
Корректор В.Г. Буцкая
Оператор компьютерной верстки В.Г. Буцкая

1498.01.01;МУ.10;15

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ «УСТНОЕ ЭССЕ»

Москва, 2021

Разработано В.А. Басовым, к.ф.-м.н.;
И.А. Лёвиной
Под ред. М.А. Лямзина, д.п.н., проф.
Эксперт М.П. Карпенко, д.т.н., проф., академик (эксперт в области сертификации электронных изданий образовательного назначения, электронных средств учебного назначения, распределенного информационного ресурса образовательного назначения локальных и глобальных сетей)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ «УСТНОЕ ЭССЕ»

Методические указания содержат описание порядка прохождения учебного занятия «Устное эссе». Обучающийся знакомится с методикой подготовки публичного выступления в виде эссе по учебной дисциплине на заданную тему, изучает и осваивает технику создания аудио-визуальной электронной версии эссе, порядок отправки работы для последующей её аттестации, учится выступать в роли асессора и оценивать качество выступлений других участников занятия.

ТЕРМИНОЛОГИЧЕСКИЙ СЛОВАРЬ

Деликт (академический) (от лат. *delictum* – проступок, правонарушение) – обманное действие обучающегося при выполнении учебного занятия или аттестационной процедуры.

Критерии (др.-греч. κριτήριον – способность различения, средство суждения, мерило) – один из показателей качества, оцениваемый при аттестации результативного занятия.

Социализация (от лат. *socialis* – общественный) – процесс усвоения индивидом образцов поведения, психологических установок, социальных норм и ценностей, знаний, навыков, позволяющих ему успешно функционировать в обществе.

Устное эссе - вид учебного занятия, в котором обучающийся в свободной форме выражает собственное мнение по заданной теме.

Асессор – специалист, привлекаемый для выдачи оценки явления с использованием специальных знаний. В рамках занятия «Устное эссе» в качестве асессора выступает обучающийся (квази-асессор), которому поручено преподавателем (тьютором) на основе разработанных основных критериев оценить качество устных эссе других обучающихся на заданную тему с целью формирования и развития у асессора-обучающегося контрольно-оценочной компетенции как одного из важнейших профессиональных умений выпускника образовательной организации.

Асессмент – учебное занятие в рамках коллегиальной среды по оцениванию обучающимися творческих работ других обучающихся.

Тезисы — кратко сформулированные основные положения, главные мысли научного труда, статьи, доклада, курсовой или дипломной работы и т. д.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Цель учебного занятия – формирование у обучающихся универсальных и профессиональных компетенций посредством подготовки устного выступления (эссе) и осуществления его видеозаписи, формирование и развитие у обучающихся умений критического анализа и объективного оценивания явлений гуманитарной и профессиональной культуры, в том числе устного эссе.

Задачи учебного занятия:

– формирование у обучающихся навыков и умений планирования учебной деятельности, самоорганизации выполнения учебного задания и подготовки к занятию;

– развитие методики подготовки выступления (эссе) по заданной теме;

– освоение обучающимися общих принципов формирования электронной аудиовизуальной версии устного выступления (эссе);

– получение обучающимися практических навыков и умений работы в информационных средах передачи цифровых данных;

– обучение студентов методике многокритериального оценивания творческой работы - устного эссе;

– формирование навыков и умений критического оценивания рецензируемой работы и выставления оценки по каждому критерию;

– развитие у обучающегося мотивации к самооценке при выполнении творческих работ.

Продолжительность учебного занятия определяется продолжительностью следующих этапов:

– подготовка и цифровая запись текста заранее подготовленного устного эссе по дисциплине – 70 мин;

– асессмент устных эссе других обучающихся – 90 мин;

– отправка работы на аттестацию посредством электронной информационно-образовательной среды "Ровеб" – 20 мин.

4. Аттестация обучающихся производится в три этапа:

– роботизированное оценивание (входной автоматизированный контроль);

– асессмент обучающимися (взаимооценка);

– оценивание преподавателем.

Место проведения занятия: учебное занятие проводится с использованием электронного информационного ресурса «Устное эссе» и может проходить как в аудитории, так и независимо от места нахождения обучающегося в онлайн-режиме при наличии у обучающегося персонального компьютера или другого персонального устройства с функцией видеокамеры и микрофона, подключения к сети Интернет, а также в оффлайн-режиме при отсутствии подключения к сети Интернет.

2 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ

Для технологического обеспечения учебного занятия «Устное эссе» применяется электронная информационно-образовательная среда «Ровеб», которая относится к категории информационно-образовательных сред (ИОС). ИОС – система инструментальных средств и ресурсов, обеспечивающих условия для реализации образовательной деятельности на основе информационно-коммуникационных технологий (ГОСТ Р 53620-2009. Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Электронные образовательные ресурсы. Общие положения).

Электронное рабочее место обучающегося, оснащенное ЭВМ для подготовки и отправки подготовленного файла УД, должно удовлетворять следующим требованиям:

- интернет-соединение с рекомендуемой скоростью 1024 Кбит/с;

- браузер: рекомендуется использовать HTML5-совместимые: Mozilla Firefox, Internet Explorer 9 (или более поздней версии), Google Chrome, Android Browser, Safari, Яндекс и др.

Подключение к Интернету: требуется коммутируемый или широкополосный доступ к Интернету (предоставляется отдельно). За местную или междугороднюю связь может взиматься плата.

Графический или видеоадаптер, аудиокарта: видеоадаптер или видеодрайвер, поддерживающий Microsoft DirectX 9.0

Дополнительное оборудование: веб-камера, микрофон.

Дополнительные обязательные программы: программное обеспечение веб-камеры, Применение ИОС "Ровеб" позволяет гарантированно обеспечивать проведение учебного занятия

«Устное эссе» независимо от места нахождения обучающегося. Вход в ИОС "Ровеб" для обучающихся осуществляется индивидуально посредством авторизации в «Личной студии».

3 выбор занятия «Устное эссе» для изучения

Занятие доступно для изучения в Личной студии обучающегося. Для запуска занятия необходимо в Личной студии обучающегося перейти в раздел «Обучение» (рисунок 1).

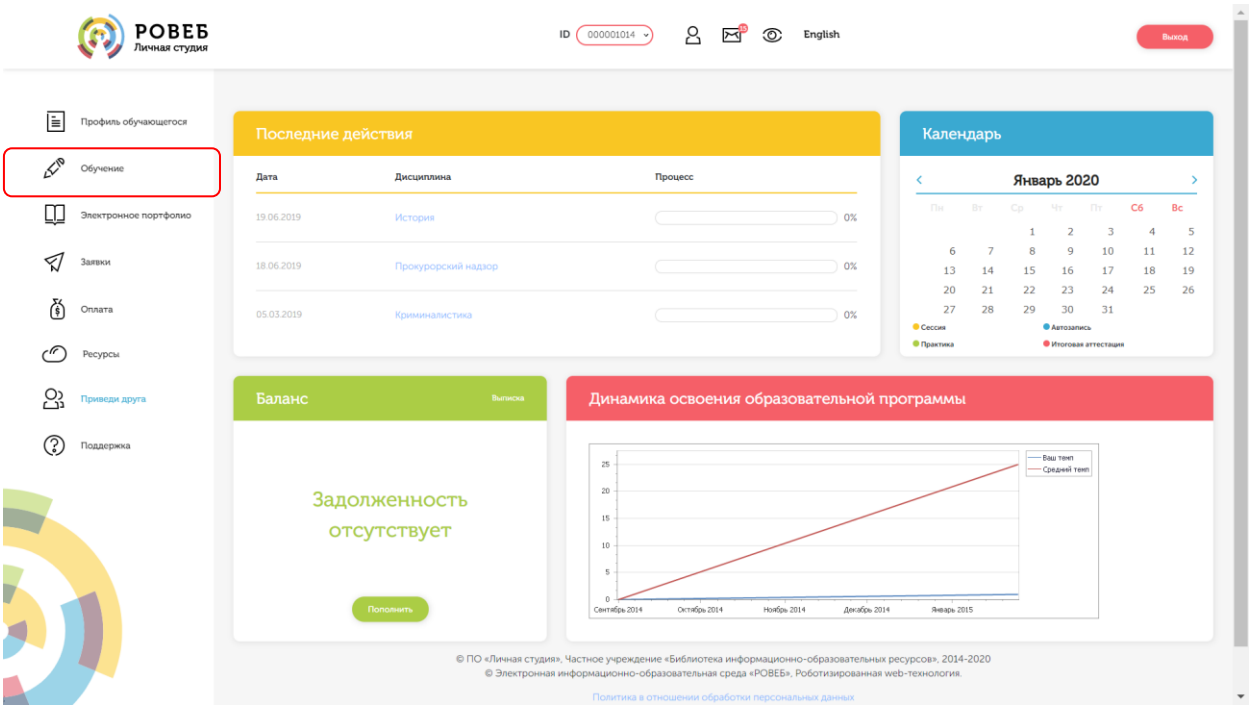


Рисунок 1 Выбор раздела «Обучение» в Личной студии

Откроется страница, содержащая учебный план на текущий учебный курс (рисунок 2). Учебный план представляет собой наложенную на линейный календарь матрицу, имеющую вид линейного графа, именуемого Линграфом. Учебный план графически представляет собой учебные дисциплины и другие виды учебной деятельности, разбитые на равные части – Зеты, в виде отдельных прямоугольников, которые выделяются при наведении курсора мыши. Каждая учебная дисциплина выделена своим цветом.

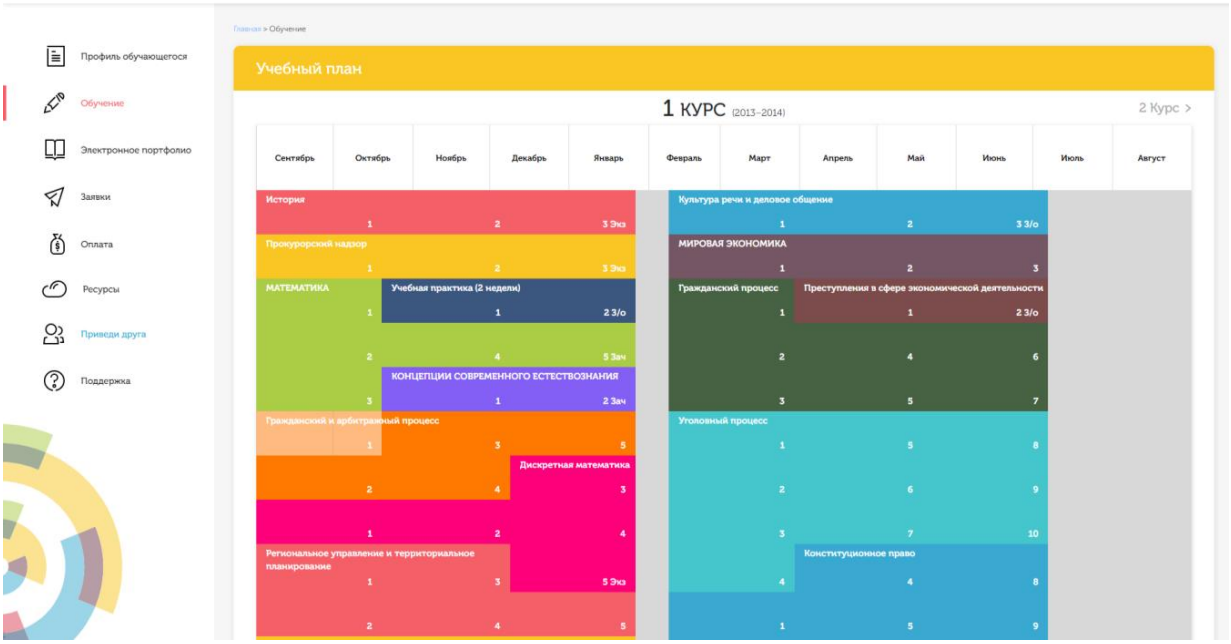


Рисунок 2 Учебный план

Для запуска занятия необходимо выбрать нужную дисциплину и ЗЕТ, в рамках которых запланировано занятие. Будет отображен перечень занятий ЗЕТ, в котором необходимо выбрать нужный вид занятия и нажать кнопку «Начать» или «Продолжить» (в зависимости от состояния занятия).

4 ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ

4.1 Порядок проведения занятия «Устное эссе»

Учебное занятие «Устное эссе» выполняется в следующем порядке:

– планирование даты выполнения учебного занятия «Устное эссе»;

– ознакомление с темой устного эссе;

– подготовка выступления к учебному занятию «Устное эссе». Если занятие проводится по дисциплине иностранного языка, то выступление записывается на языке, соответствующем изучаемой дисциплине.

– выполнение асессмента устных эссе других обучающихся;

– подготовка электронного файла выступления к учебному занятию «Устное эссе»;

– отправка работы на аттестацию.

4.2 Планирование даты выполнения учебного занятия «Устное эссе»

На этом этапе обучающийся с помощью информационно-образовательной среды "Ровеб" определяет дату выполнения учебного занятия.

Обучающимся будет предложено электронное расписание с указанием планируемых дат. Обучающийся, пользуясь этим расписанием, самостоятельно определяет даты выполнения и предъявления на аттестацию учебного занятия «Устное эссе». При этом в ходе образовательного процесса обучающийся будет получать в «Личной студии» напоминания о назначенных им

предстоящих занятиях, уведомления организационного характера, комментарии по ходу выполнения им учебных занятий и другую информацию. Обучающийся должен принимать все меры для соблюдения составляемого им самим расписания автозаписи занятий. В случае пропуска назначенного им занятия обучающийся обязан дать объяснения о причинах пропуска даты выполнения занятия. После этого необходимо повторно записаться на новую дату (время). В банке данных в электронном виде сохраняются все утвержденные обучающимся документы, уведомления и объяснения, а также направляемые ему уведомления, комментарии и запросы.

Для автозаписи необходимо запустить занятие «Устное эссе». В появившемся окне (рисунок 3) записаться на подходящую дату, нажав на нее левой кнопкой мыши и нажав кнопку «Сохранить».

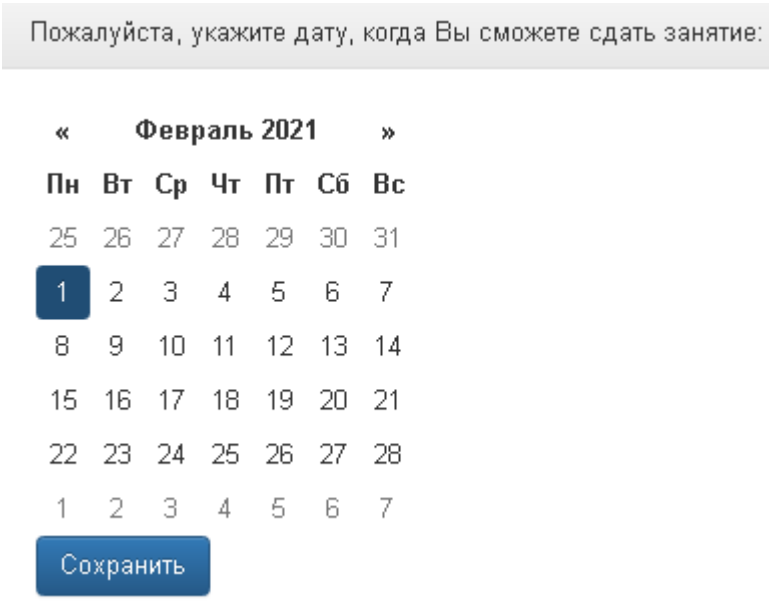


Рисунок 3 Автозапись на занятие «Устное эссе»

Появится окно с информации об успешной записи (рисунок 4).

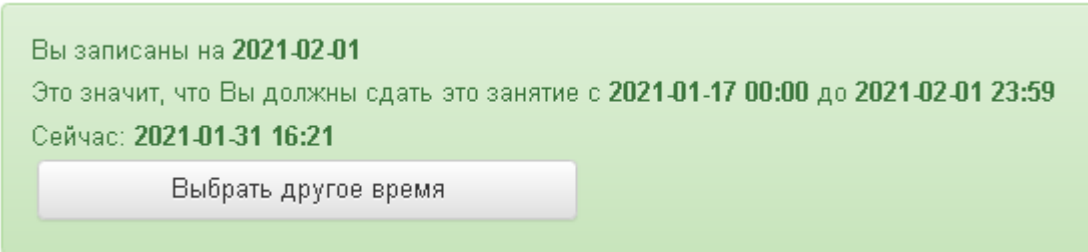


Рисунок 4 Автозапись на занятие «Устное эссе» успешно выполнена

Дату автозаписи на занятие «Устное эссе» можно изменить до начала занятия. Для этого необходимо повторно запустить учебное занятие «Устное эссе». Откроется окно с информацией о дате записи на занятие (рисунок 5). Для изменения даты записи нажмите кнопку «Выбрать другое время».

4.3 Ознакомление с темой устного эссе

Тема учебного занятия «Устное эссе» подбирается обучающемуся автоматически и отображается за 14 дней до выбранной даты выполнения учебного занятия «Устное эссе» (рисунок 4) или сразу, если выбранная дата записи наступает менее, чем через 14 календарных дней. Тему можно просмотреть также позднее в любой момент, запустив занятие «Устное эссе».

4.4 Подготовка выступления к учебному занятию «Устное эссе»

Подготовка выступления к учебному занятию «Устное эссе» состоит из следующих этапов.

1. *Формулировка цели эссе*. Цель эссе должна быть сформулирована обучающимся с самого начала, поскольку она определяет центральную идею выступления, его основной тезис. Цель должна быть краткой, ясной и однозначной, не содержащей противоречий.

2. *Поиск и подбор материалов по теме эссе.* Обучающийся должен осуществить самостоятельный поиск и отбор литературы и иных материалов по теме эссе. Отобранный материал должен носить актуальный характер. Например, время издания литературы, выхода социологических опросов, статистических материалов и журнальных статей не должно превышать 5 лет. Исключением являются работы, требующие ссылки на исторические и литературные источники, время создания которых определяется темой эссе. Для планируемых к цитированию нормативных актов должны быть определены статусы – "действующий" или "отменен".

3. *Составление плана эссе*.

Эссе в обязательном порядке должен содержать следующие разделы:

- введение (вступление): определяются тема эссе, ее актуальность, и поставленная цель, используемые основные литературные источники;

- основная часть: раскрывается основное содержание эссе;

- заключение: делаются выводы и подводятся общие итоги выступления.

4. *Проработка текста эссе*.

Примерное распределение материала:

– введение – 10–15 %;

– основная часть – 60–65 %;

– заключение – 20–30 %.

От обучающегося не требуется предварительно письменно излагать полный текст эссе. Рекомендуется только тезисно записывать ключевые слова основных мыслей и положений, которые потом перед камерой обучающийся должен будет изложить развернуто, опираясь на изученный материал.

Читать заранее написанный текст запрещается. Допускается кратковременное обращение к тезисным записям.

4.5 Выполнение асессмента

1. Овладение методикой подготовки собственного устного выступления с учетом предъявляемых требований – полноты раскрытия темы, грамотности в формулировке предложений, логичности, последовательности в изложении и аргументации – позволяет

обучающемуся выступать асессором при оценке выступлений других обучающихся на заданную тему, тем самым закрепляя сформированность универсальных и профессиональных компетенций.

В рамках выполнения данного этапа учебного занятия «Устное эссе» обучающемуся на ассессмент предоставляется записи выступлений нескольких докладчиков, выбираемые случайным образом из базы проведенных устных эссе. В процессе занятия обучающийся прослушивает устные выступления. После каждого прослушанного выступления асессор проставляет оценки по каждому критерию по четырехбалльной шкале – от двух до пяти. При этом асессор может выставлять десятые доли балла. Дополнительно асессор может дать совет студенту-автору оцениваемой работы.

2. **Доброжелательный совет.** Проходя асессмент, Вам необходимо в поле «Доброжелательный совет» оставить совет коллеге. Совет Вы можете не только своими словами, но и воспользоваться шаблонами советов (рисунок 5). Текст из шаблонов также можно дополнять своими словами.

Рекомендации при написании доброжелательного совета:

– К каждому занятию предъявляются определённые требования, с которыми все обучающиеся должны знакомиться самостоятельно (с помощью методических указаний). Если асессируемая работа не соответствует требованиям, можно отметить это в своём совете, добавив личные рекомендации по исправлению ситуации в будущих работах Вашего коллеги;

– Чем более подробный совет Вы дадите, тем больше вероятность, что Ваш коллега сможет им воспользоваться;

– При написании совета другим обучающимся необходимо проявлять уважение, общую культуру и деловой этикет.

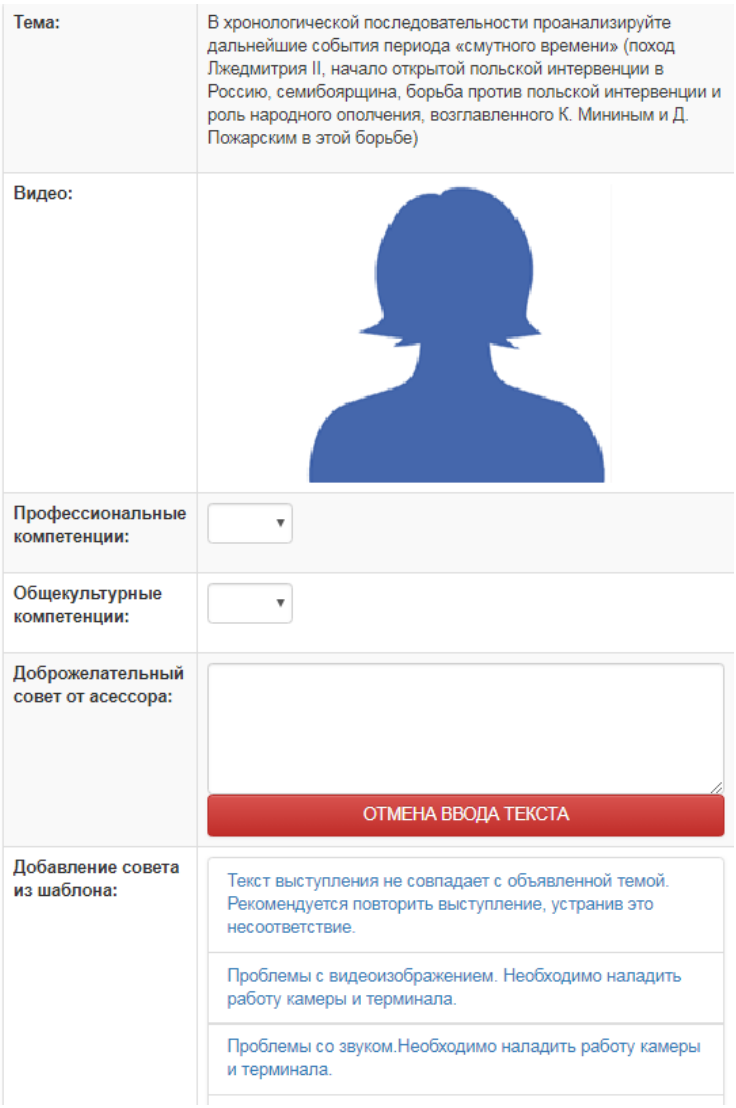


Рисунок 5 Доброжелательный совет

Качество выступления каждого из участников оценивается по следующим критериям:

– профессиональные компетенции: оригинальность, аргументированность (знание предметной области, формирование собственного мнения и доводов в их защиту), использование профессиональной терминологии (оценка того, насколько полно отражена в выступлении участника профессиональная терминология, а также насколько уверенно выступающий ей владеет).

– общекультурные компетенции: грамотность, стилистика, использование сложных терминов, универсальных понятий и др.;

По каждому критерию обучающийся оценивает работу и проставляет балл от 0 до 5 с точностью до 0,1 балла.

3. При оценивании качества выступлений докладчиков асессор должен стремиться к максимально возможной объективности и справедливости.

4. Асессмент считается выполненным в том случае, если асессор проставил оценки по всем критериям, и если объективность его оценок будет подтверждена статистическими методами.

5. Признаки академического деликта, при наличии которых асессор обязан выставить оценку – 2 балла:

– Содержание устного выступления не соответствует изучаемой учебной дисциплине (направлению, подготовке);

– Содержание устного выступления не соответствует заданной теме;

– Устное выступление является плагиатом. Признаки плагиата:

- Назидательный стиль изложения;
- Приведение примеров для усвоения материала;
- Научный апломб, свойственный профессиональным ученым.

6. Асессмент выступлений является анонимным, персональные данные обучающихся-асессоров сохраняются в тайне.

7. Результаты асессмента обучающихся доступны для просмотра на сайте «Личная студия» в разделе «Электронное портфолио» – «Устные виды занятий».

8. По окончанию асессмента всех представленных работ необходимо нажать кнопку «Далее» для перехода к следующему этапу.

4.6 Видеозапись выступления обучающегося и подготовка электронного файла выступления к учебному занятию «Устное эссе»

1. На этапе непосредственного выполнения учебного занятия обучающийся должен определиться с местом своей учебной деятельности. Если это будет айдинг-центр, то необходимо спланировать свой приезд. Если это будет собственное электронное рабочее место, то обучающийся должен самостоятельно подготовить его в соответствии с рекомендациями, данными в приложении А.

2. Многообразие устройств, позволяющих записывать видео, не позволяет сформировать единую инструкцию. Это может быть планшетный компьютер, смартфон и настольный ПК с веб-камерой. Порядок осуществления записи в этом случае целиком и полностью определяется инструкцией и руководствами производителей указанного оборудования. Поэтому прежде чем осуществлять видеозапись, обучающийся должен внимательно ознакомиться с документацией. Это может быть руководство к веб-камере, смартфону и т.д.

3. Обязательным условием является наличие в видеозаписи изображения автора, который самостоятельно произносит Устное эссе. Причем докладчик может представлять в кадре дополнительный иллюстративный материал, необходимый для полного раскрытия темы. Изображение иллюстративного материала не должно занимать более 30% эссе. Иллюстративный материал может демонстрироваться в виде рисунков или видео. Обучение в образовательной организации подразумевает наличие определенного уровня общей культуры и делового этикета, поэтому у докладчика должен быть опрятный внешний вид, деловой стиль одежды, речи и фона, выражающий уважение к другим участникам образовательных отношений.

При записи Вашего выступления необходимо:

- смотреть непосредственно в объектив камеры,
- представиться перед выступлением (ФИО).
- озвучить название дисциплины, занятия и темы работы.

• исключить прямое попадание источника света на объектив камеры, иначе будет виден лишь силуэт докладчика, и студент не пройдет биометрическую идентификацию. Лицо должно быть хорошо освещено и должно полностью попадать в кадр. Пренебрежения требованиями приведут к необходимости повторного прохождения занятия.

В связи с проводящейся идентификацией обучающегося, при записи устного эссе не рекомендуется: отворачиваться от камеры, показывать слайды, закрывать лицо и т.д.

Не идентифицированные эссе не принимаются к аттестации. В этом случае потребуется повторное прохождение занятия.

4. В результате видеозаписи обучающийся должен получить файл, который отвечает следующим условиям.

– размер файла: минимум – 5 Мб, максимум – 100 Мб;

– длительность видео: от 240 до 360 сек (от 4 до 6 минут).

Если файл не будет отвечать указанным требованиям, его загрузка для дальнейшей аттестации в образовательной организации будет невозможна.

4.7 Загрузка фотографии обучающегося для биометрической идентификация личности

В процессе проведения устного эссе применяется биометрическая идентификация обучающегося (по фотографии). В начале занятия вы должны загрузить свою фотографию (рисунок 6). Загрузка фотографии осуществляется один раз, далее загруженная фотография используется для идентификации по занятию «Устное эссе» до конца вашего обучения.

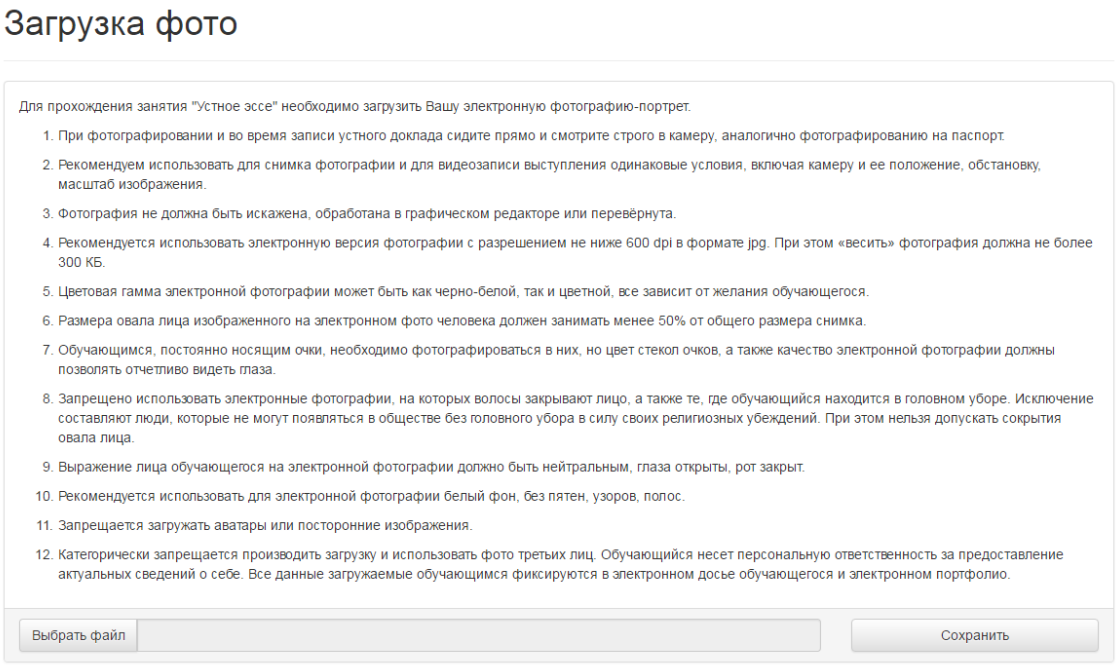


Рисунок 6 Окно загрузки фотографии для идентификации личности.

Фотография должна быть пригодна для однозначной идентификации Вашей личности. Запрещается загружать аватары или посторонние изображения.

Категорически запрещается производить загрузку и использовать фото третьих лиц. Обучающийся несет персональную ответственность за предоставление актуальных сведений о

себе. Все данные загружаемые обучающимся фиксируются в электронном досье обучающегося и электронном портфолио.

Делайте фотографию на ту же камеру, что и Устное эссе.

При фотографировании и во время устного эссе сидите прямо и смотрите строго в камеру, аналогично фотографированию на паспорт.

Волосы не должны закрывать лицо.

Фотография не должна быть искажена, обработана в графическом редакторе или перевёрнута.

При ошибочной загрузке идентификационной фотографии обучающимся необходимо в Личной студии, раздел «Помощь» создать обращение "Изменение фотографии". В указанном обращении необходимо дать пояснения о причинах изменения идентификационной фотографии и вложить файл с фото.

4.8 Отправка работы на аттестацию

Отправка работы на аттестацию производится в период, определенный автоматически при записи на выполнение учебного занятия «Устное эссе» (рисунок 7).

Для отправки работы необходимо:

– провести селф-асессмент, который включает в себя оценку универсальных и профессиональных компетенций собственной работы;

– загрузить или записать файл устного выступления.

Далее эти разделы описаны подробно.

4.8.1 Проведение селф-асессмента

Селф-асессмент включает в себя оценку универсальных и профессиональных компетенций собственной работы (рисунок 8);

– профессиональные компетенции: оригинальность, аргументированность (знание предметной области, формирование собственного мнения и доводов в их защиту), использование профессиональной терминологии (оценивается, насколько полно отражена в выступлении профессиональная терминология, а также степень владения).

– общекультурные компетенции: грамотность, стилистика, использование сложных терминов, универсальных понятий и др.;

По каждому критерию обучающийся оценивает свою работу и проставляет балл от 0 до 5 с точностью до 0,1 балла.

При оценивании качества своего выступления обучающийся должен стремиться к максимально возможной объективности и справедливости.

Селф-асессмент считается выполненным в том случае, если проставлены оценки по всем критериям.

4.8.2 Загрузка файла устного выступления

Для загрузки файла устного эссе в поле «Файл видео (до 100 МБ)» (рисунок 7) нажать на кнопку «Выбрать файл». В появившемся окне файл устного эссе, записанный согласно пункту 4.5, и нажать кнопку «Сохранить».

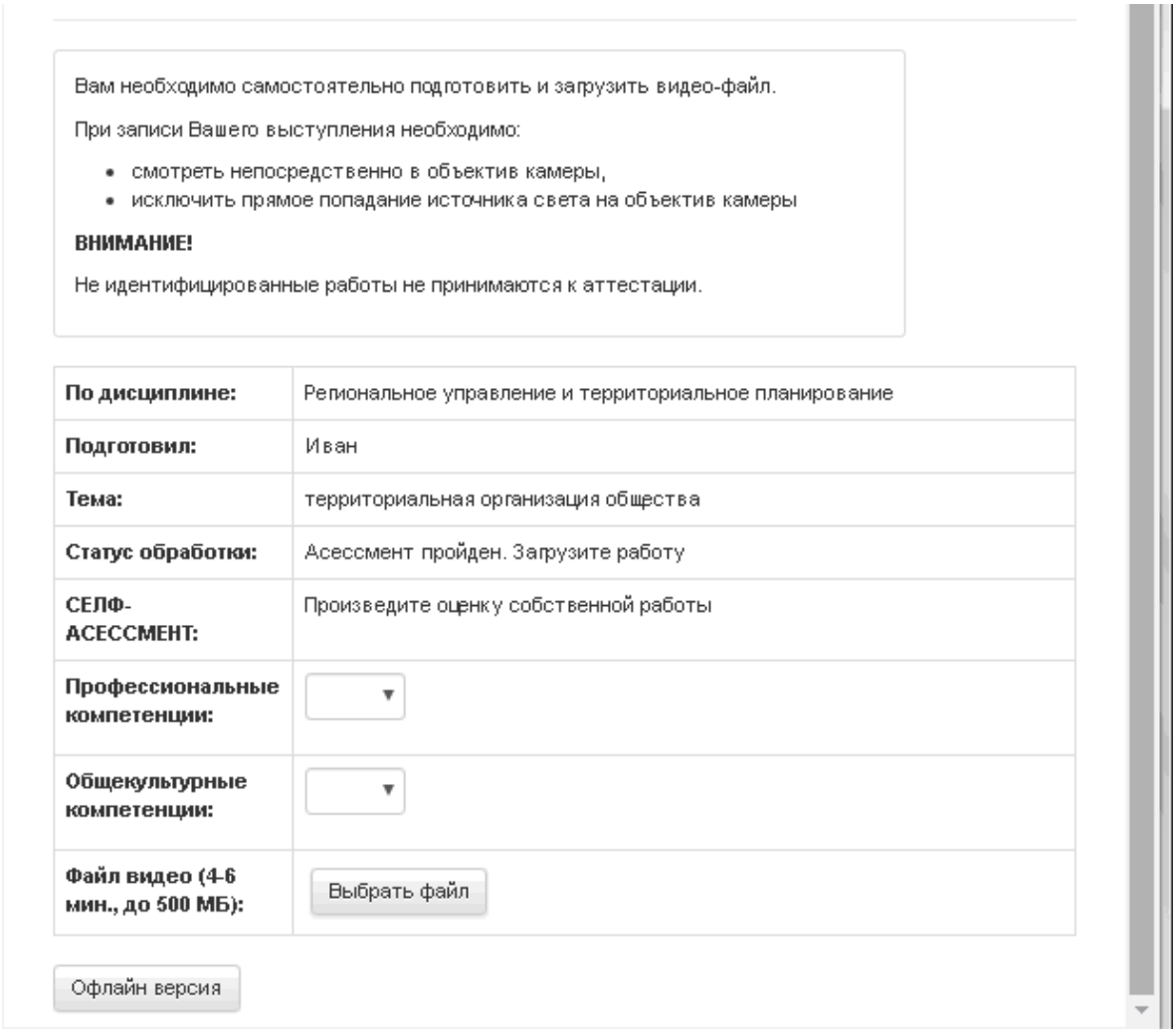


Рисунок 7 Загрузка файла устного эссе

2. После этого в поле «Файл видео….» появится сообщение «Идет загрузка на сервер» (рисунок 8).

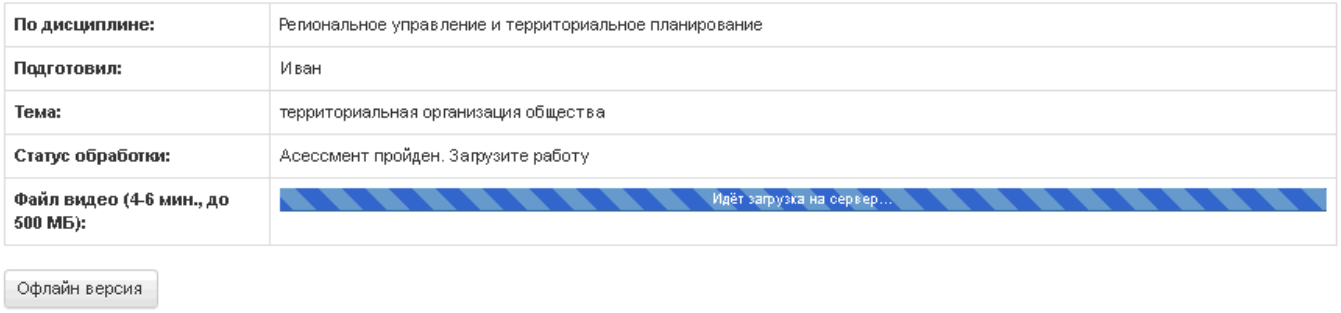


Рисунок 8 Загрузка на сервер файла устного эссе

3. После удачной загрузки на экране появится новое окно, где будет написано, что работа находится на конвертации (рисунок 9).

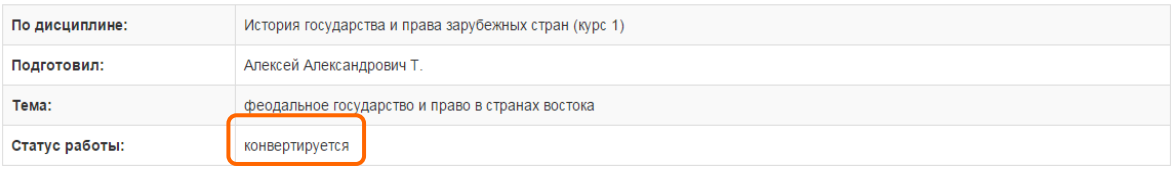


Рисунок 9 Файл устного эссе находится на конвертации

4. В случае неудачной загрузки (Устное эссе не прошло биометрическую идентификацию, так как загруженная ранее фотография обучающегося не совпала с видео-изображением в устном эссе, или нарушены требования к длине видео-файла) отобразится окно с предупреждением (рисунок 10). Вам необходимо записать Устное эссе заново и отправить его повторно на проверку.

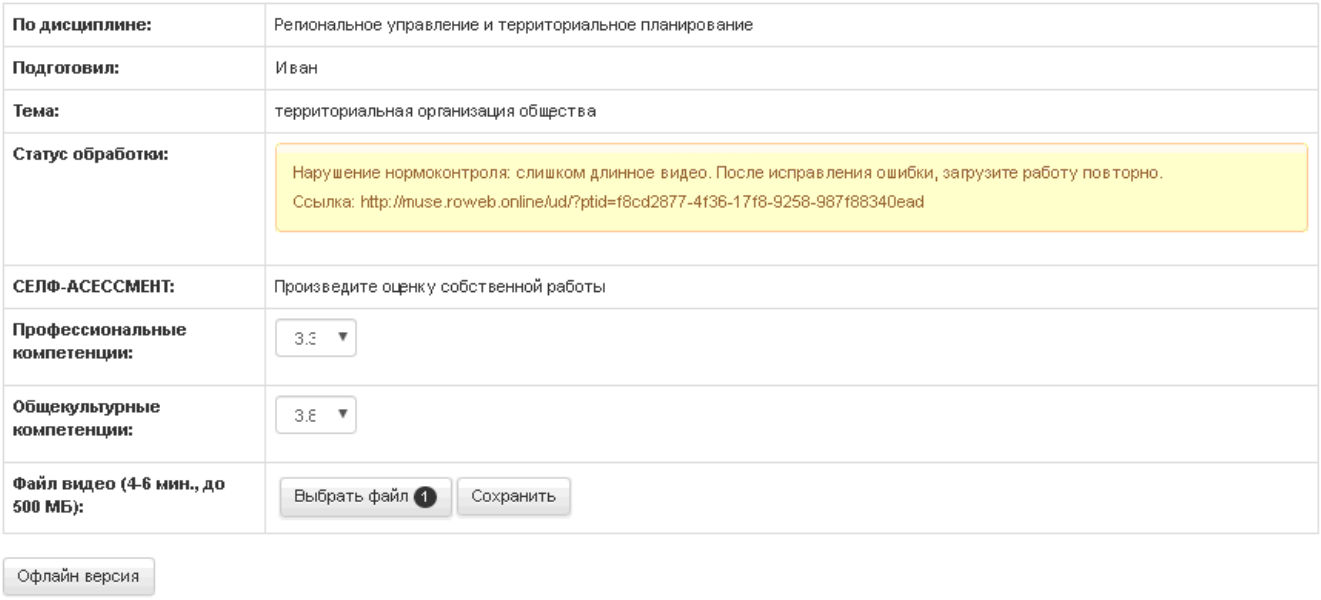


Рисунок 10 Ошибка при конвертации файла устного эссе

5. Устное эссе можно считать загруженным полностью, когда статус работы сменится на «Ожидает выставления оценки» (рисунок 11).

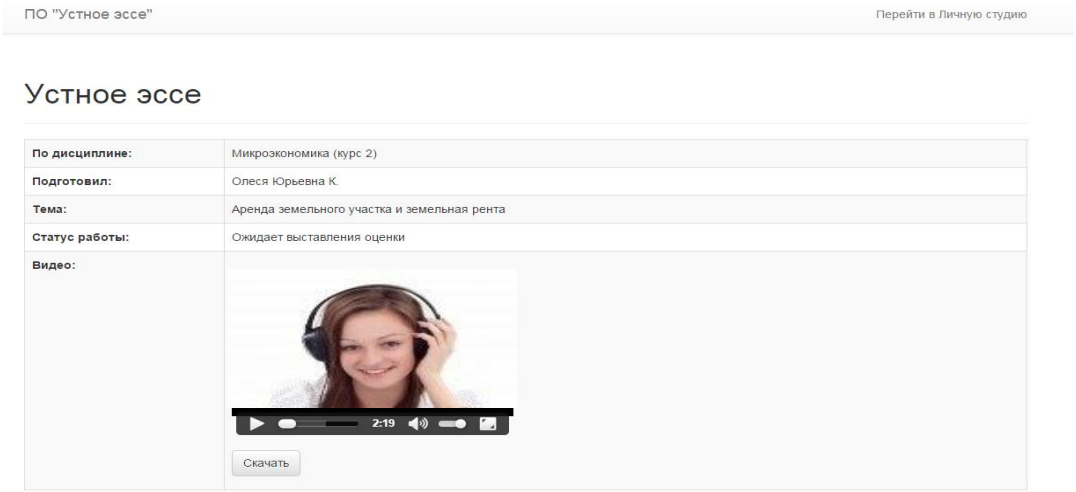


Рисунок 11 Загрузка устного эссе завершена

4.9 Аттестация занятия

Оценивание осуществляется по трем уровням:

1. Первый уровень «Роботизированное оценивание».

Входной автоматизированный контроль на соответствие требованиям: длительность устного эссе, объем файла устного эссе.

2. Второй уровень «Асессмент (взаимооценка)».

Интерактивный асессмент, то есть оценка работ коллег с анализом данных оценок позволяет:

1. Получить дополнительные знания и наиболее легкой для усвоения форме;
2. Вырабатывает чувства сопричастности к полезному и важному для социума делу;
3. Дает представление о масштабе собственных достижений в сравнении с достижениями своих коллег;
4. Тренирует выработку критериев оценки творческих работ;
5. Социализирует, то есть воспитывает солидарность, коллективизм, дает удовлетворенность от осознания помощи, оказанной коллегам;
6. Воспитывает ответственность, честное отношение к делу;
7. Приучает к объективности.

Более подробно смотрите пункт 4.8 настоящих методических указаний.

3. Третий уровень «Оценивание преподавателем» (выставление итоговой оценки).

Преподаватель, оценивая эссе, может использовать результаты предыдущих двух этапов.

Критерии оценивания устного эссе преподавателем:

- наличие деликтов (попыток обмана) (выступление не по теме, цитирование фрагментов учебников, повтор выступлений других обучающихся и др.);

- профессиональные компетенции: оригинальность, аргументированность (знание предметной области, формирование собственного мнения и доводов в их защиту), использование профессиональной терминологии (оценка того, насколько полно отражена в выступлении участника профессиональная терминология, а также насколько уверенно выступающий ей владеет);

- общекультурные компетенции: грамотность, стилистика, использование сложных терминов, универсальных понятий, соблюдение норм литературного языка, правильное произношение слов и фраз, оптимальный темп речи; умение правильно расставлять акценты; умение говорить достаточно громко, четко и убедительно.

Результаты оценивания хранятся в Личной студии в электронных ведомостях на серверах Академии.

Требования

Рабочее место должно быть оснащено компьютером с уставленной ОС Windows (не ниже Windows XP), браузером (рекомендуется Internet Explorer). К компьютеру должны быть подключены и настроены: наушники (звуковые колонки), микрофон, веб-камера. Должен быть обеспечен канал связи Интернет со скоростью не менее 512 кбит/с (входящая/исходящая скорость).

Для проверки скорости Интернета можно использовать бесплатный веб-сервис: http://2ip.ru/speed/ (рисунок 1). Для тестирования скорости интернет-соединения необходимо кликнуть левой клавишей мыши по кнопке "Тестировать". В появившемся окне будет отражена скорость вашего интернет-соединения (рисунок 2).

Важно: если входящая и исходящая скорость вашего соединения меньше 512 кбит/с (0,51 Мбит/с), вы не сможете записать свое устное выступление.

Рисунок 1 Окно сервиса «Скорость интернет-соединения»

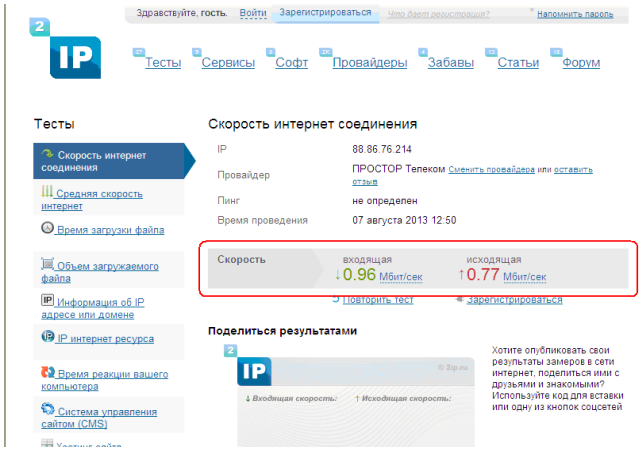


Рисунок 2 Скорость интернет-соединения

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ
«УСТНОЕ ЭССЕ»

Ответственный за выпуск М.Н. Зайцева
Корректор В.Г. Буцкая
Оператор компьютерной верстки В.Г. Буцкая

1498.01.01;МУ.13;5

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ В УСЛОВИЯХ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ, ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (БАКАЛАВРИАТ, СПЕЦИАЛИТЕТ, МАГИСТРАТУРА)

Москва, 2021

Разработано: Н.И. Никитиной, д.п.н., проф.;
Т.Ю. Семеновой, к.соц.н.;
В.Г. Ерыковой, к.п.н.;
Е.В. Потаповой, преподавателем соц.-пед. дисциплин
Под ред. В.Н. Фокиной, к.соц.н., доц.
Эксперт С.Е. Федоров, к.т.н., проф. (эксперт в области сертификации электронных изданий образовательного назначения, электронных средств учебного назначения, распределенного информационного ресурса образовательного назначения локальных и глобальных сетей)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ В УСЛОВИЯХ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ, ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (БАКАЛАВРИАТ, СПЕЦИАЛИТЕТ, МАГИСТРАТУРА)

Методические указания знакомят обучающихся с видами и содержанием, основными этапами и методикой самостоятельной работы в условиях электронного обучения, дистанционных образовательных технологий; содержат конкретные рекомендации по выполнению различных видов самостоятельной работы.

Для обучающихся и организаторов учебного процесса
образовательных организаций

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Согласно Приказа Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. № 301 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры" учебные занятия по дисциплинам (модулям), промежуточная аттестация обучающихся и итоговая (государственная итоговая) аттестация обучающихся проводятся в форме контактной работы и в форме самостоятельной работы обучающихся.

Самостоятельная работа относится к планируемой работе обучающихся по освоению универсальных и профессиональных компетенций, выполняемой во внеаудиторное время по заданию преподавателя, без его непосредственного участия. В процессе самостоятельной работы обучающийся приобретает дополнительные навыки работы с учебной и научной литературой, углубляет свои знания.

Самостоятельная работа обучающегося как составная часть образовательного процесса предполагает достижение следующих целей: формирование навыков самообразования; развитие познавательных и творческих способностей личности как основополагающего компонента компетентности выпускника; внеаудиторное освоение обучающимися материала основных профессиональных образовательных программ высшего образования (далее – ОПОП ВО), позволяющее в рамках контактной работы перенести акцент с репродуктивных методик преподавания на инновационные технологии обучения в соответствии с компетентностным подходом; формирование научно-исследовательских компетенций обучающегося; индивидуализация обучения с учетом разнообразия интересов обучающихся, их способностей и научно-познавательного опыта.

Предметно и содержательно самостоятельная работа обучающегося определяется федеральными государственными образовательными стандартами, действующими учебными планами по реализуемым образовательным программам, семестровыми учебными планами, рабочими программами учебных дисциплин, содержанием основной литературы (учебников, учебных пособий и методических указаний) и дополнительной литературы.

Самостоятельная работа обучающегося может осуществляться по месту его нахождения.

Самостоятельная работа обучающихся обеспечивается электронной информационно-образовательной средой.

2 САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНАМ УЧЕБНОГО ПЛАНА

Целью самостоятельной работы обучающихся по дисциплинам учебного плана являются: закрепление знаний по изучаемым дисциплинам; приобретение навыков работы с учебной и научной литературой, с различными видами источников и формирование культуры умственного

труда в поиске и накоплении новых знаний; овладение навыками работы и самостоятельного решения практических задач в предметной области, связанной с изучаемой дисциплиной.

В зависимости от уровня методического обеспечения время, отводимое на самостоятельную работу по дисциплине, может составлять от 25 % до 75 % общей трудоёмкости изучения учебной дисциплины.

В процессе самостоятельной работы обучающийся должен:

- освоить теоретический материал по изучаемой дисциплине (отдельные темы, вопросы тем, положения и т.д.);
- закрепить знание теоретического материала, используя необходимый инструментарий практически (решение задач, выполнение контрольных работ, штудирование, тестирование для самопроверки и т.д.);
- применить полученные знания и умения для формирования собственной позиции, теории, модели (написания курсовой работы, выпускной квалификационной работы, научно-исследовательской работы в рамках участия в конкурсах студенческих работ и т.д.).

Задания для самостоятельной работы должны быть четко сформулированы, разграничены по темам изучаемой дисциплины, и их объем должен быть определен часами, отведенными в рабочей программе. Определены следующие виды заданий для самостоятельной работы:

- текущая работа с лекционным материалом, предусматривающую проработку лекций и учебной литературы;
- глоссарный тренинг;
- тренинг по модулю;
- индивидуальные и групповые консультации;
- подготовка к вебинару и асессменту вебинара;
- подготовка к написанию творческих работ и асессменту творческих работ;
- подготовка к устным выступлениям и асессменту устных выступлений;
- поиск (подбор) и обзор литературы и электронных источников информации;
- штудирование;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку;
- домашнее задание, предусматривающее решение задач, выполнение упражнений и т.п. (имеется в рабочих учебниках по учебной дисциплине);
- подготовка к лабораторным занятиям;
- подготовка к коллективным тренингам;
- подготовка к зачету, экзамену;
- написание творческой работы по заданной проблеме;
- выполнение курсовой работы, курсового проекта;
- научно-исследовательская работа студента в рамках выполнения конкурсных студенческих работ;
- написание выпускной квалификационной работы, магистерской диссертации.

Таким образом, самостоятельная работа обучающихся включает в себя: работу в электронной информационно-образовательной среде с образовательными ресурсами интегральной учебной библиотеки, компьютерными средствами обучения для подготовки к текущей и промежуточной

аттестации, а также консультации (контактные): групповые и индивидуальные консультации и курсовое проектирование (выполнение курсовых работ, курсовых проектов).

Для выполнения самостоятельной работы по дисциплинам учебного плана созданы виртуальные аудитории для самостоятельной работы. Обучающемуся предоставлена возможность проходить занятия в виртуальных аудиториях через сайт «Личная студия», раздел «Обучение», в котором обучающийся осуществляет выбор виртуальной аудитории для выполнения определенного типа занятия, в том числе самостоятельной работы.

3 САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ ВНЕ ДИСЦИПЛИН УЧЕБНОГО ПЛАНА

Возможны следующие виды внедисциплинарной самостоятельной работы: участие в конкурсах на лучшую студенческую работу; участие в научно-методологических семинарах, проводимых по профильной тематике; встречи и консультации с работодателями; практики.

Научно-исследовательская работа студента (НИРС) формирует, прежде всего, профессиональные компетенции студента. НИРС регламентируется локальными актами образовательной организации. Целью НИРС являются расширение знаний и умений, полученных в процессе теоретического обучения, и формирование практических навыков в исследовании актуальной научной проблемы или решении конкретной задачи. Особенностью НИРС являются её тесная связь с другими формами самостоятельной работы, например практиками, и подготовка на основе её результатов выпускной квалификационной работы (ВКР). Кроме этого, НИРС может осуществляться в процессе подготовки конкурсных студенческих работ.

Для формирования универсальных и профессиональных компетенций в программе подготовки обучающихся предусмотрены практики, цель которых - расширение профессиональных знаний, полученных обучающимися в процессе обучения; формирование практических навыков ведения самостоятельной работы; приобретение опыта практический деятельности и формирование профессиональных компетенций, а также подбор необходимых материалов для выполнения выпускной квалификационной работы, магистерской диссертации.

4 ПЛАНИРОВАНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Объем времени для самостоятельной работы по каждой дисциплине указывается в учебном плане каждой основной профессиональной образовательной программы. Этот объем времени также приводится в рабочей программе учебной дисциплины.

Задания для самостоятельной работы по дисциплинам отдельной образовательной программы планируются заранее, при разработке рабочей программы учебной дисциплины. Исходными данными для планирования самостоятельной работы являются: учебный план, в котором указаны общая трудоемкость и объем контактных и самостоятельных занятий по каждой дисциплине;

рабочие программы дисциплин по отдельной образовательной программе и федеральным государственным образовательным стандартам.

5 Выбор образовательного ресурса

Учебные занятия по самостоятельной работе обучающихся могут проводиться:

а) в онлайн-режиме на сайте «Личная студия» в помещении для самостоятельной работы;

б) в онлайн-режиме на личном компьютере в виртуальной аудитории для самостоятельной работы через сайт «Личная студия», независимо от места нахождения обучающегося;

в) в оффлайн–режиме через ПО «ЛИК», независимо от места нахождения обучающегося.

Занятия проводятся на сайте «Личная студия» через раздел «Обучение». В главном меню (расположено слева) выберите пункт меню слева «Обучение» (рисунок 1).

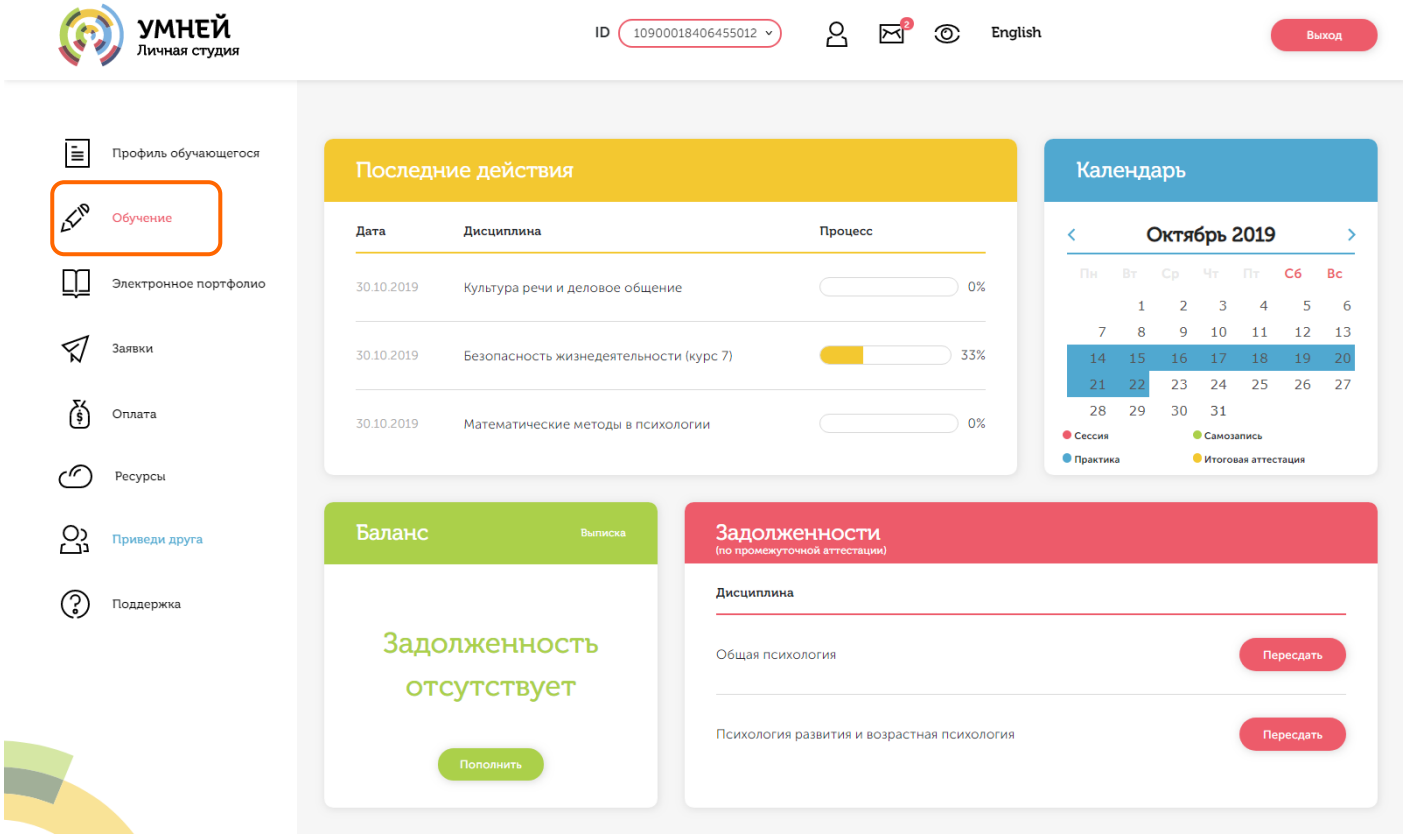


Рисунок 1 Выбор раздела «Обучение» из главного меню

При этом станет доступна страница с вашим учебным планом на текущий семестр обучения (рисунок 2).

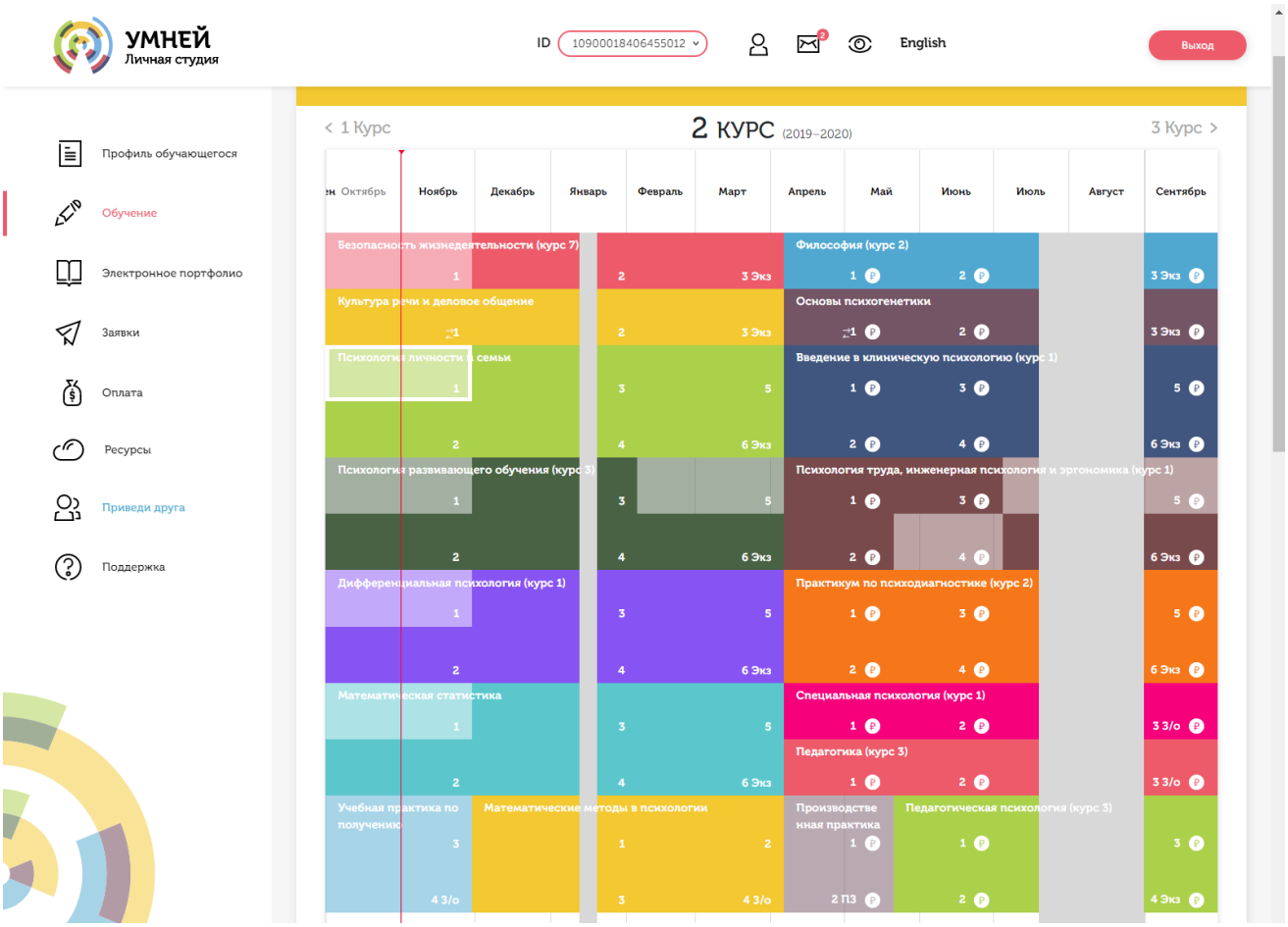


Рисунок 2 Раздел «Обучение»

Учебный план состоит из дисциплин. Каждая учебная дисциплина разбивается на зачетные единицы трудоемкости (далее, ЗЕТ). Для выбора занятия выберете нужную дисциплину и ЗЕТ. Появится перечень занятий, которые необходимо изучить (рисунок 3).

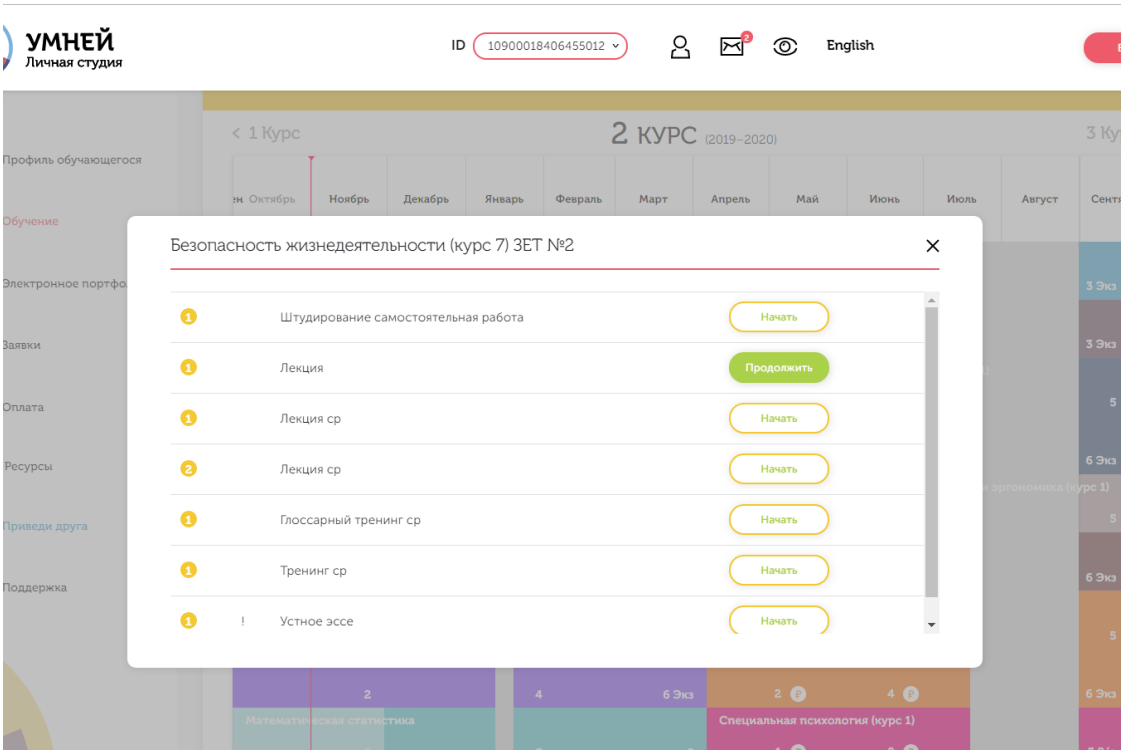


Рисунок 3 Выбор занятия по дисциплине и ЗЕТ

Рядом с каждым занятиям расположены кнопки, нажатие на которых запускает занятие для изучения.

Для занятий самостоятельной работы предусмотрены следующие состояния занятия

- Начать;
- Продолжить;
- Пройдено;
- Повторить.

Состояние «Начать» соответствует занятиям, к изучению которых Вы не приступали.

Состояние «Продолжить» соответствует занятиям, к изучению которых Вы приступили, но не закончили.

Состояние «Пройдено» соответствует занятиям, которые изучены и оценены положительно, но недоступны для повторного обучения.

Состояние «Повторить» соответствует занятиям, которые оценены положительно, но при этом доступны для повторного изучения.

6 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАдания «ШТУДИРОВАНИЕ»

«Штудирование» проводится по каждому модулю учебной дисциплины. Цель – усвоение знаний в виде новых понятий, их структурирование, классификация, овладение новыми терминами, создание личной библиотеки конспектов, личной библиографии.

Основой данного вида самостоятельной работы является компьютерное средство обучения (КСО) «Штудирование», которое состоит из следующих компонентов: конспект, логическая схема или классификация; глоссарий; список литературы. В качестве исходных источников и материалов для занятия с помощью КСО «Штудирование» используются электронные ресурсы библиотеки информационно-образовательных ресурсов и электронных библиотечных систем.

Допуск обучающегося к выполнению штудирования осуществляется на сайте «Личная студия» по индивидуальному логину и паролю. При входе система академического администрирования «Каскад» допускает его к занятию.

При выборе вида занятия «Штудирование» появляется возможность работать с одноименным КСО. После его загрузки на экране монитора отображается рабочее окно с темой занятия и списком литературы (электронными образовательными ресурсами), который предоставляется обучающемуся для изучения по соответствующей теме, а также здесь загружается файл составленного конспекта. Результат занятия (конспект, логическая схема или классификация, глоссарий) оформляется в шаблоне для проверки и хранения в электронной базе.

Алгоритм выполнения данного вида самостоятельной работы:

– выбрать для штудирования текстовые и иные учебные материалы, руководствуясь собственными потребностями и индексами релевантности;

– составить конспект изученных учебных материалов;

– составить глоссарий профессиональных и иных терминов;

– составить логическую схему основных понятий и связей между ними (при необходимости);

– составить библиографию проштудированных источников.

Занятие считается пройденным после выполнения обучающимся всех видов заданий. Обучающийся может выполнять данное занятие неограниченное число раз до тех пор, пока им не будут освоены новые понятия. В случае неполного выполнения занятия программа в автоматическом режиме осуществляет возврат обучающегося к выполнению задания, которое не выполнено.

По результатам выполнения занятия «Штудирование» ставится оценка в виде «зачтено/ не зачтено». Оценку «зачтено» обучающийся получает за выполнение всех компонентов занятия в должном объеме.

С порядком и правилами заполнения шаблона занятия «Штудирование» обучающийся может ознакомиться в методических указаниях по выполнению учебного занятия «Штудирование».

7 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ГЛОССАРНого ТРЕНИНГа

Данное занятие проводится с помощью компьютерной программы «Глоссарный тренинг», осуществляющей тренинг и контроль усвоения обучающимся основных терминов и понятий, фактов, персоналий, дат, приведенных в глоссарии (словаре понятий) рабочего учебника. Обучающемуся поочередно предлагается перечень терминов, к каждому термину дается несколько определений, из которых следует выбрать правильное. Занятие состоит из двух этапов: тренингового и контрольного.

При работе в тренинговом режиме на экран монитора обучающемуся выдается блок из десяти понятий и определений к ним, расположенных в произвольном порядке. Для просмотра определений необходимо пользоваться полосой прокрутки, расположенной по краю правой части экрана. Обучающийся должен подобрать каждому понятию свое определение. На выполнение каждого блока понятий и определений дается три попытки. Если все предоставленные попытки использованы, обучающемуся загружается следующий блок понятий, в котором предлагаются новые понятия и понятия предыдущего блока, для которых были неправильно установлены соответствия или установлены правильно не с первого раза. Тренинг будет считаться пройденным полностью, когда для каждого понятия модуля будет установлено правильное соответствие с первого раза. В любой момент можно закончить режим тренинга и перейти в режим контрольного тестирования.

На контрольном этапе обучающемуся предлагается тот же список понятий, что и на тренинговом этапе.

Оценивание проводится в автоматическом режиме после проверки выполнения заданий. Оценку «зачтено» обучающийся получает за выполнение всех компонентов занятия в должном объеме.

С технологией выполнения глоссарного тренинга обучающийся может ознакомиться в «Методических указаниях по проведению учебного занятия с использованием компьютерного средства обучения «Глоссарный тренинг».

8 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОМУ изучениЮ рабочего учебника

Каждый ЗЕТ учебной дисциплины, как правило, обеспечивается рабочим учебником, предназначенным для самостоятельного изучения обучающимся

Структура рабочего учебника включает:

- дидактический план (список тем для изучения);
- список основной и дополнительной литературы, рекомендованной для изучения, включая справочные издания и нормативные документы;
- перечень профессиональных умений, приобретаемых в процессе изучения учебного модуля;
- задания по формированию профессиональных компетенций (тренинг компетенций);
- глоссарий, представляющий собой список основных понятий с определениями и иноязычными эквивалентами, фактов, персоналий, важнейших дат.

Для интенсификации процесса усвоения учебных материалов необходимо начинать с осмысления и заучивания основных терминов в изучаемой области, а также фактов, персоналий и дат, приведенных в глоссарии. Этот процесс является первоначальным глоссарным обучением и способствует осмысленному прочтению и усвоению тематического обзора.

Текст обзора по теме учебного модуля следует внимательно прочитать не менее двух раз, помечая трудные для усвоения места, незнакомые факты и понятия.

После изучения обзора следует приступить к изучению рекомендованной литературы, в первую очередь обязательной – нормативных документов и учебников.

В учебниках, прежде всего, необходимо обратить внимание на те разделы, которые были представлены в изученном ранее тематическом обзоре рабочего учебника конспективно или схематично либо не были освещены вообще.

Работая с литературой, обучающийся должен уметь:

- составлять рабочий план изучения документа, книги;
- использовать приемы рационального чтения;
- работать со справочной литературой;
- структурировать и анализировать содержание документа, книги, статьи, составляя тезисы, конспекты, логические схемы, терминологические словари и т.п.;
- запоминать изучаемый материал;
- конкретно формулировать вопросы в устной и письменной форме, в электронном виде;
- составлять рефераты документов, книг, статей.

Профессиональные навыки и умения приобретаются в процессе изучения учебного модуля.

Кроме того, после изучения рабочего учебника обучающемуся необходимо выполнить в рамках самостоятельной работы задания по формированию профессиональных компетенций.

9 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОМУ ИЗУЧЕНИЮ СЛАЙД-ЛЕКЦИЙ

Лекции разрабатывают высококвалифицированные специалисты в определенных областях знания. В лекциях содержится значительный объем учебного материала, сопровождающегося научными комментариями и специальной терминологией.

Лекция – вид самостоятельной работы с использованием лекций в цифровом формате, в которых учебный материал представлен в виде слайдов с речевым сопровождением педагогического работника - автора лекции, реализуется с помощью компьютерного средства обучения (КСО) «Слайд-лекция».

При этом каждая лекция содержит набор тестов по прочитанному учебному материалу. Для более эффективного усвоения учебного материала в течение семестра обучающийся может самостоятельно работать с лекционным материалом, что дает ему возможность возвращаться при необходимости к просмотренному материалу, чтобы уточнить те или иные моменты и проверить себя на знание материала при помощи тестов.

Просмотр слайд-лекций обучающихся осуществляется в индивидуальном режиме.

«Слайд-лекции» подразделяются на два вида.

Слайд-лекции с наличием обратной связи с обучающимся во время ее изучения. Материал слайд-лекции разбит на несколько информационных частей; по окончанию просмотра каждой части загружается промежуточный тест. Тестовые задания, относящиеся к только что просмотренной информационной части, могут выполняться в любом порядке. При успешном выполнении заданий теста обучающийся переходит к следующей информационной части слайд-лекции, в противном случае программа направляет его на повторный просмотр соответствующей информационной части слайд-лекции. Тест по информационной части считается выполненным, если обучающийся ответил правильно на более чем 50 % заданий теста. По окончанию просмотра всей слайд-лекции обучающемуся предлагается итоговый тест, состоящий из 5 вопросов. По результатам его выполнения выставляется оценка «зачтено», если количество верных ответов больше 50 %, и «не зачтено» в противном случае. Во время тестирования предоставляется возможность обращения к слайдам любых пройденных информационных частей.

Тесты и слайды имеют ограничения по времени. Отчет продолжительности слайд-лекции начинается с начала просмотра. Если время занятия истекло до окончания прохождения пользователем последнего теста (или просмотра всех слайдов в случае отсутствия итогового теста), система выдаст сообщение об окончании занятия и о результате.

Слайд-лекции с итоговым тестированием. Занятие начинается с просмотра информационной части слайд-лекции, время которой определено. Перематывать слайды нельзя. После того как слайд-лекция закончится, программа переходит к итоговому тестированию (если таковое имеется). Если время занятия истекло до окончания прохождения пользователем последнего задания теста, система выдаст сообщение об окончании занятия и о результате.

По окончанию просмотра слайд-лекции обучающемуся предлагают тестовые задания, по результатам выполнения которых ставится оценка «зачтено», если количество верных ответов больше 50 %, и «не зачтено» в противном случае. Количество тестовых заданий равно 5.

10 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ТЕСТ-ТРЕНИНГОВ

Тест-тренинг – вид тренингового учебного занятия, задачей которого является закрепление учебного материала, а также проверка знаний обучающегося как по модулю дисциплины в целом, так и по отдельным темам модуля. Тест-тренинг обучающийся может выполнить в рамках самостоятельной работы. Возможность ознакомления обучающегося с правильным ответом и проведения повторного тестирования, предоставляемая программой, позволяет ему подготовиться к позетовому тестированию, тестированию по дисциплине, экзамену.

В процессе тестирования обучающемуся предлагаются вопросы следующих типов:

- задание с единственным выбором ответа;
- задание с множественным выбором ответов;
- на установление парного соответствия;
- на генерацию ответа. Задание состоит из вопроса. Ответ обучающемуся необходимо ввести самостоятельно;
- на упорядочение вариантов. Задание состоит из вопроса и списка вариантов ответа, которые необходимо упорядочить в правильном порядке;
- голландский тест (на определение верных и неверных утверждений). В качестве задания голландский тест содержит утверждения. Требуется определить верность всех утверждений.

С технологией проведения процесса тестирования можно ознакомиться в Методических указаниях по проведению учебного занятия с компьютерным средством обучения «Тест-тренинг» и «Тест-тренинг адаптивный».

11 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ И ГРУППОВЫХ КОНСУЛЬТАЦИЙ

Индивидуальная консультация проводится через сайт «Личная студия», позволяет оказывать помощь обучающимся при подготовке домашних заданий, написании курсовых и выпускных квалификационных работ, а также консультировать по вопросам, возникающим по ходу обучения и практики.

Срок представления ответов – 3-4 дня. Этот срок является оптимальным, так как, с одной стороны, в течение данного срока вопрос обучающегося не теряет своей актуальности, а с другой – позволяет ведущим преподавателям подготовить квалифицированный ответ.

База ответов на вопросы обучающихся аккумулируется по направлениям подготовки и отраслям знаний и является дополнительным эффективным учебным продуктом, доступным всем обучающимся.

В начале семестра проводится установочная групповая консультация, на которой обучающихся знакомят с семестровым учебным планом на текущий семестр, видами занятий, количеством промежуточных аттестаций, наличием курсовых и практик. При необходимости обучающимся разъясняются изменения в технологии ЭИОС.

12 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ПИСЬМЕННЫХ ТВОРЧЕСКИХ РАБОТ

Применение электронных методов контроля знаний, с одной стороны, позволяет объективно оценивать знания обучающихся, приучает их мыслить конкретными категориями, с другой - может привести к потере навыков грамотного и логического изложения своих знаний и мыслей как в устной, так и в письменной форме. Однако этот пробел может быть восполнен за счет включения обучающихся в активную научно-исследовательскую работу, предполагающую выполнение самостоятельных письменных творческих работ.

Своего рода итогом самостоятельной научно-исследовательской (творческой) работы обучающегося является выпускная квалификационная работа, в которой он демонстрирует не только полученные за время обучения знания и умения в профессиональной сфере, но и степень освоения и овладения принципами, методами, инструментами научно-исследовательской работы и навыками формулирования и изложения мыслей правильным научным языком[1].

Письменные творческие работы могут выполняться обучающимися в виде:

- рефератов (докладов); рефератов-рецензий по проблемным вопросам изучаемых дисциплин или различным научным изданиям (статьям, монографиям), отдельным документам;

- эссе;

- докладов и сообщений на студенческих научно-практических конференциях, проводимых в режиме реального времени и в виртуальном режиме.

Творческая работа обучающегося должна представлять собой целостную, однородную и завершенную студенческую учебно-научную работу, в которой должна быть четко сформулирована проблема, определены исследуемые вопросы и обоснована их актуальность. Конец каждой главы, параграфа или абзаца должен иметь логический переход к следующему. Работа, вне зависимости от выбранного жанра, должна быть написана хорошим научным языком, с соблюдением стиля научной речи, общих норм и правил литературного языка, а также с учетом главной особенности научной речи – точности и однозначности терминологии.

Требования к оформлению творческих работ обучающихся и научно-справочного аппарата к ним установлены в методических указаниях по выполнению творческих работ.

12.1 Рекомендации по подготовке к написанию реферата

В процессе изучения учебной дисциплины в ряде случаев обучающемуся может быть предложено написание реферата по наиболее значимой изучаемой проблеме. Обучающийся также может самостоятельно инициировать написание реферата по определенной теме с целью более глубокого изучения проблемы.

[1] В данном пособии не рассматриваются вопросы подготовки письменной курсовой и выпускной квалификационной работам. Требования и методические рекомендации к данным письменным творческим работам студентов устанавливаются в соответствующих методических пособиях.

Объектом реферирования могут также являться отдельная монография, сборник статей или документов, статья или отдельный документ, использованный для изучения какой-либо темы.

Основная цель подготовки реферата – показать, насколько осмыслена изучаемая проблема. Написание реферата преследует и другие цели, такие как:

- выработка навыков самостоятельной учебно-исследовательской работы;
- обучение методике анализа, обобщения, осмысления информации;
- проверка знаний обучающегося по изученной дисциплине.

Реферат не является научной работой в полном смысле этого слова. В нем даются только первичное осмысление и обобщение определенного объема информации, накопленной учеными и изложенной в литературе. При этом не возбраняется высказывать и свою точку зрения по освещаемому вопросу хотя бы в гипотетической форме, как предположение, которое может быть исследовано, доказано и аргументировано впоследствии. Более того, реферат преследует цель выработки личностного отношения к изучаемой проблеме.

Основные этапы работы по подготовке реферата:

- сбор и изучение литературы по теме реферата;
- анализ и систематизация информации, разработка структуры реферата;
- написание и оформление реферата.

Сбору литературы предшествует подготовка библиографического списка по теме реферата. Базой для его подготовки могут быть список рекомендуемой литературы в рабочем учебнике или библиографический список в учебнике по дисциплине, предметные каталоги публичных библиотек, ИНТУБ, рекомендации преподавателя.

Материал для реферата подбирают из той литературы, которая была включена в библиографический список. Изучать литературу можно по-разному. Одни монографии и статьи нужно штудировать внимательно, конспектируя. Другие же можно только просматривать в поисках любопытных деталей и фактов и делать выписки.

Когда накоплен достаточный материал в виде цитат, размышлений, таблиц, схем и иллюстраций, можно приступать к его анализу и систематизации информации. Исходя из темы реферата и поставленных задач в ходе анализа материала выбираются наиболее обоснованные и аргументированные записи, раскрывающие суть вопроса.

Далее, приступают к разработке плана (структуры) реферата. План реферата отражает в концентрированном виде его суть. Это схематическое выражение того, что хочет сказать автор. План должен быть лаконичным, чтобы можно было, взглянув на него, легко понять, о чем будет говориться в тексте. План можно составлять разными путями:

- первый путь – взять за исходную точку избранную тему и исходя из нее сформулировать цель и задачи. Они дадут названия разделов и параграфов реферата;
- второй путь – исходить из собранного материала, логика которого подскажет структуру изложения;
- третий – смешанный, сочетающий тот и другой подходы.

Обычно план (структура) реферата включает в себя введение, основную часть и заключение.

Во введении приводятся обоснование темы, ее актуальность и значимость, обзор литературы по теме. Если проблема, рассматриваемая в реферате, достаточно хорошо изучена, следует кратко изложить существующие точки зрения на проблему.

Во введении также должна быть четко сформулирована цель, которую автор ставит перед собой, и пути ее реализации.

Основная часть реферата содержит, как правило:

- теоретическое осмысление проблемы;

- изложение фактического материала, который аргументировано подтверждает теорию, изложенную в первом разделе. При этом следует отметить, что ссылки на авторитетных ученых не являются аргументом.

Основная часть должна соотноситься с поставленными задачами. В зависимости от того, сколько задач стоит перед автором, возможна разбивка основной части на подразделы.

В заключении приводятся результаты осмысления проблемы, выводы, к которым приходит автор реферата, а также оценка значимости этих выводов для практики или для дальнейшего изучения проблемы, ибо нередко реферат перерастает в курсовую или дипломную работу. Выводы должны прямо соответствовать поставленным задачам.

12.2 Рекомендации по подготовке к написанию реферата-рецензии

Реферат-рецензия - это особый тип реферата, который содержит краткое критическое изложение сущности вопроса по определенной теме, анализ, оценку рассматриваемой темы, аргументированную личную позицию автора (обучающегося).

При написании реферата-рецензии необходимо не только отобрать и систематизировать материал, посвященный рассматриваемой проблеме, но и критически его проанализировать, выделить сильные и слабые стороны, предложить пути совершенствования.

Цель выполнения реферата-рецензии – развитие навыков критического анализа текстов и работы с источниками, навыков самостоятельного критического мышления обучающихся, самостоятельного научного исследования и письменного изложения собственных мыслей. Выполнение реферата-рецензии направлено на то, чтобы способствовать овладению обучающимися общекультурными и профессиональными компетенциями, предусмотренными ФГОС ВПО, и личностному развитию обучающихся.

Основные требования к содержанию реферата-рецензии:

Максимальный объем реферата-рецензии - 6-10 страниц по 1800 знаков на странице.

Реферат-рецензия должен включать в себя следующие структурные элементы:

✓ полное название рецензируемого материала, должность, Ф.И.О. автора;

✓ описание проблемы и рассматриваемых вопросов;

✓ степень актуальности рецензируемой работы;

✓ цели и задачи автора;

✓ использованные автором источники;

✓ анализ структуры рецензируемого материала;

✓ наиболее важные аспекты, раскрытые автором, аргументированность (возможно использование тезисов);

✓ теоретическую и практическую значимость работы;

✓ собственную точку зрения (позицию) и выводы по рецензируемому материалу.

Рекомендации по написанию реферата-рецензии:

1. Реферат-рецензия должен иметь четкую структуру.

2. В соответствии со структурой данной работы необходимо выполнить следующие задания:

- проверка соответствия названия рецензируемого материала (статьи, монографии, реферата, курсовой работы) содержанию;

- обоснование информативности рецензируемой работы, на какой проблеме (теме) сделан наибольший акцент;

- определение цели, обоснована ли автором статьи (материала) актуальность темы;

- раскрытие замысла выбранной логики изложения;

- выделение и оценка наиболее важных аспектов в рецензируемой работе, аргументация автора;

- выявление и краткое описание основополагающих теорий, на которые опирается автор;

- определение приемов подтверждения достоверности/валидности результатов: основано ли изложение на анализе новых данных при помощи эмпирического исследования (если да, то какие исследовательские методы используются, какова эмпирическая методология (качественная или количественная); если исследование основывается на анализе вторичных источников, какие это источники;

- выявление в рецензируемом материале стереотипов, предрассудков, дискриминирующих высказываний;

- проверка базы источников рецензируемой работы на учет использования современной литературы по проблеме;

- определение содержательности, глубины выводов, заключения;

- выявление новизны, практической и теоретической значимости рецензируемого материала;

- определение языка изложения (академичный, научно-популярный, публицистический);

- анализ иллюстративных материалов (доступность, наглядность, соответствие теме);

- определение характера работы (теоретическая/эмпирическая, фундаментальная /прикладная).

3. Не следует воспринимать приведенные выше позиции как вопросы анкеты – необходимо писать реферат-рецензию развернуто, используя профессиональную терминологию, связывая фразы между собой, высказывая свое мнение по конкретной работе, а не формально отвечать на вопросы.

4. Практически по каждой позиции необходимо сделать критический анализ.

5. Следует творчески переосмыслить прочитанный материал и охарактеризовать его с привлечением наиболее ярких, но не длинных цитат из текста рецензируемого материала, собственных комментариев «в развитие идей» или с критикой недостатков.

6. С целью сформулировать критические замечания по тексту или выразить согласие с идеями автора необходимо подкреплять свое мнение, используя дополнительную литературу, обосновать собственные аргументы цитатами из других источников.

7. Ключевой задачей является не пересказ прочитанного материала и искусственное внесение дополнительных источников по принципу «также на эту тему публиковались такие-то авторы», а творческая письменная работа, логичный и последовательный анализ, рефлексия рецензируемого текста.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ В УСЛОВИЯХ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ, ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (БАКАЛАВРИАТ, СПЕЦИАЛИТЕТ, МАГИСТРАТУРА)

Ответственный за выпуск М.Н. Зайцева
Корректор В.Г. Буцкая
Оператор компьютерной верстки: В.Г. Буцкая

1498.01.01;МУ.14;6

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ КОМПЬЮТЕРНОГО СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ «ЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА»

Москва, 2021

Разработано В.Г. Ерыковой, к.п.н.;
И.А. Лёвиной
Под ред. М.А. Лямзина, д.п.н., проф.
Эксперт С.Е. Федоров, к.т.н., проф. (эксперт в области сертификации электронных изданий образовательного назначения, электронных средств учебного назначения, распределенного информационного ресурса образовательного назначения локальных и глобальных сетей)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ КОМПЬЮТЕРНОГО СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ «ЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА»

Методические указания определяют порядок проведения учебного занятия с использованием компьютерного средства обучения «Практическое занятие-логическая схема», включая подготовку обучающихся к началу занятия, описание процесса проведения занятия, а также порядок аттестации занятия.

Для обучающихся и научно-педагогических работников
образовательных организаций

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Практическое занятие-логическая схема – это интерактивное занятие семинарского типа (контрольная работа), цель которого контроль способностей и умений обучающегося к структурированию, обобщению и систематизации материалов по теме (разделу) посредством разработки логической схемы базы знаний на основании анализа содержания рабочего учебника. Данное занятие реализуется с помощью компьютерного средства обучения (КСО) «Практическое занятие-логическая схема». Изучается в рамках практических занятий.

1.2. Учебное занятие «Практическое занятие-логическая схема» является одним из видов электронных учебных занятий, проводимых образовательной организацией в электронной информационно-образовательной среде, в соответствии с учебным планом. Занятие является интерактивным, так как обеспечена обратная связь обучающегося с преподавателем в оффлайн-режиме.

1.3. Образовательный электронный ресурс для КСО «Практическое занятие-логическая схема» разрабатывается по сценарию, подготовленному профессорско-преподавательским составом, в соответствии с техническим заданием.

1.4. Продолжительность работы с КСО «Практическое занятие-логическая схема» – 2 академ. ч, форма аттестации – зачет.

1.5. Работа с КСО «Практическое занятие-логическая схема» может проводиться в онлайн-режиме на сайте «Личная студия и оффлайн-режиме.

1.6. Допуск обучающегося к занятию реализуется через сайт «Личная студия» под его логином и паролем. При входе в Личную студию интеллектуальный робот академического администрирования «Каскад» допускает обучающегося к занятию.

1.7 Учебное занятие «Практическое занятие-логическая схема» проводится по каждому разделу (теме) учебной дисциплины.

Учебное занятие может проводиться:

а) в онлайн-режиме на сайте «Личная студия» в аудитории для занятий семинарского типа;

б) в онлайн-режиме на личном компьютере или другом персональном устройстве в виртуальной аудитории для проведения занятия семинарского типа через сайт «Личная студия», независимо от места нахождения обучающегося;

в) в оффлайн-режиме через ПО «ЛИК», независимо от места нахождения обучающегося.

2 ОПИСАНИЕ КСО «ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ-ЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА»

2.1. КСО «Практическое занятие-логическая схема» предназначено для проведения занятий с использованием образовательного ресурса – логическая схема.

2.2. КСО «Практическое занятие-логическая схема» является одним из способов организации деятельности обучающегося по овладению материалом темы (раздела), структурированию учебной информации и предназначена для обеспечения возможности проверки качества усвоения учебного материала.

3 Выбор занятия «практическое занятие-логическая схема» для изучения

Занятие доступно для изучения в Личной студии обучающегося. Для запуска занятия необходимо в Личной студии обучающегося перейти в раздел «Обучение» (рисунок 1).

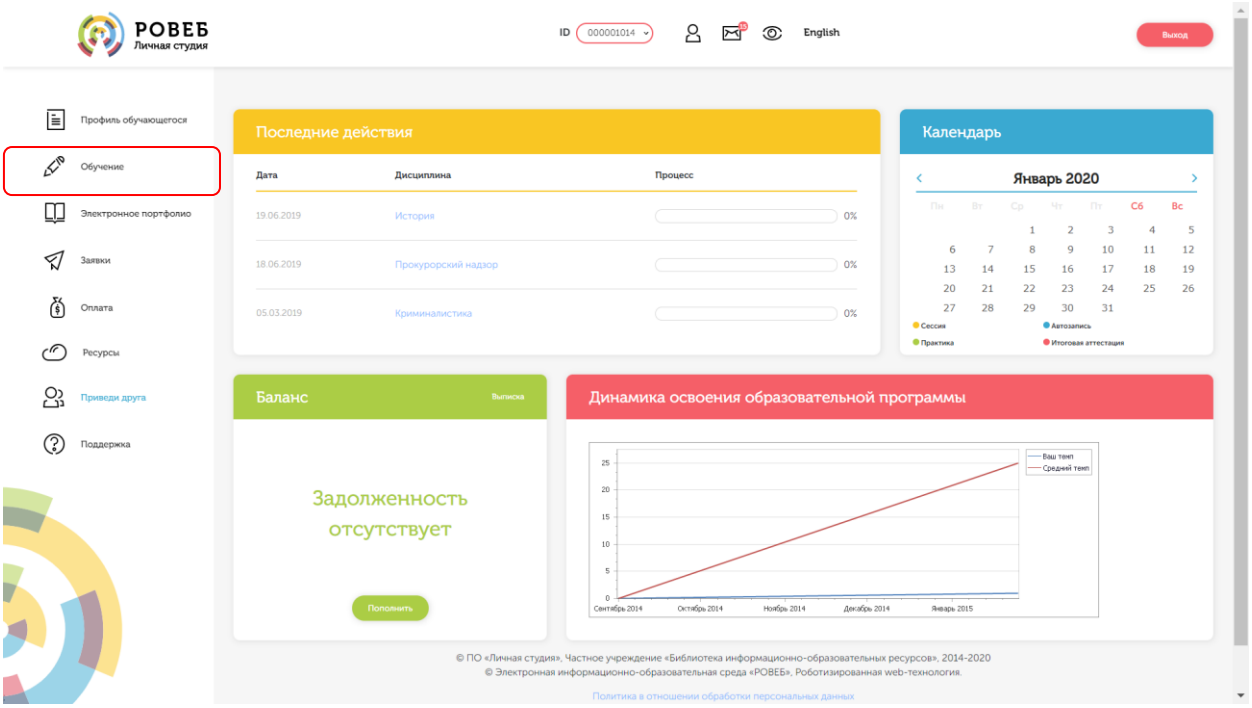


Рисунок 1 Выбор раздела «Обучение» в Личной студии

Откроется страница, содержащая учебный план на текущий учебный курс (рисунок 2). Учебный план представляет собой наложенную на линейный календарь матрицу, имеющую вид линейного графа, именуемого Линграфом. Учебный план графически представляет собой учебные дисциплины и другие виды учебной деятельности, разбитые на равные части – Зеты, в виде отдельных прямоугольников, которые выделяются при наведении курсора мыши. Каждая учебная дисциплина выделена своим цветом.

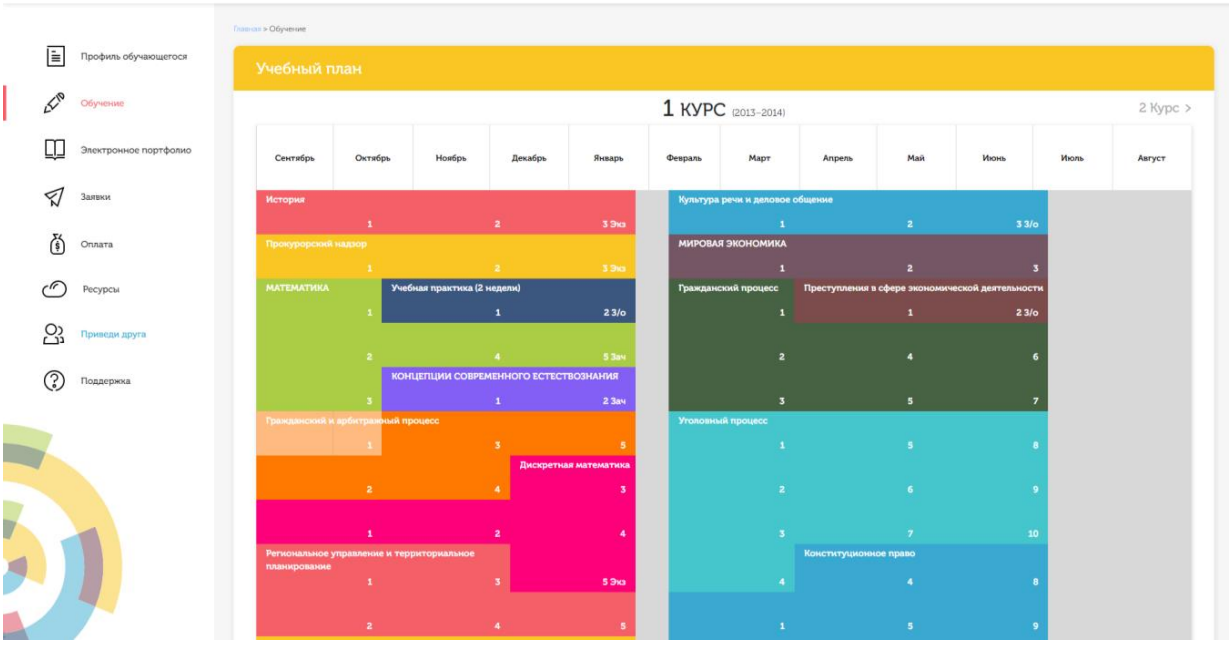


Рисунок 2 Учебный план

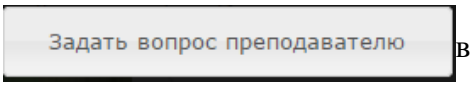
Для запуска занятия необходимо выбрать нужную дисциплину и ЗЕТ, в рамках которых запланировано занятие. Будет отображен перечень занятий ЗЕТ, в котором необходимо выбрать нужный вид занятия и нажать кнопку «Начать» или «Продолжить» (в зависимости от состояния занятия).

4 ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ

4.1 **Прохождение занятия**

Цель работы. Из предлагаемых информационной системой логических элементов (блоков), содержащих основные понятия изучаемого, составить логическую схему, перемещая блоки и устанавливая с помощью стрелок связи между ними.

Кнопки управления занятием:

Кнопка 

в верхней правой части экрана позволяет задать вопрос преподавателю в рамках выполнения учебного занятия по составлению логической схемы.

Кнопка

позволяет открыть методические указания по работе с логической схемой.

Содержание работы. В рабочем окне (рисунок 3) расположено информационное поле, содержащее логические элементы.

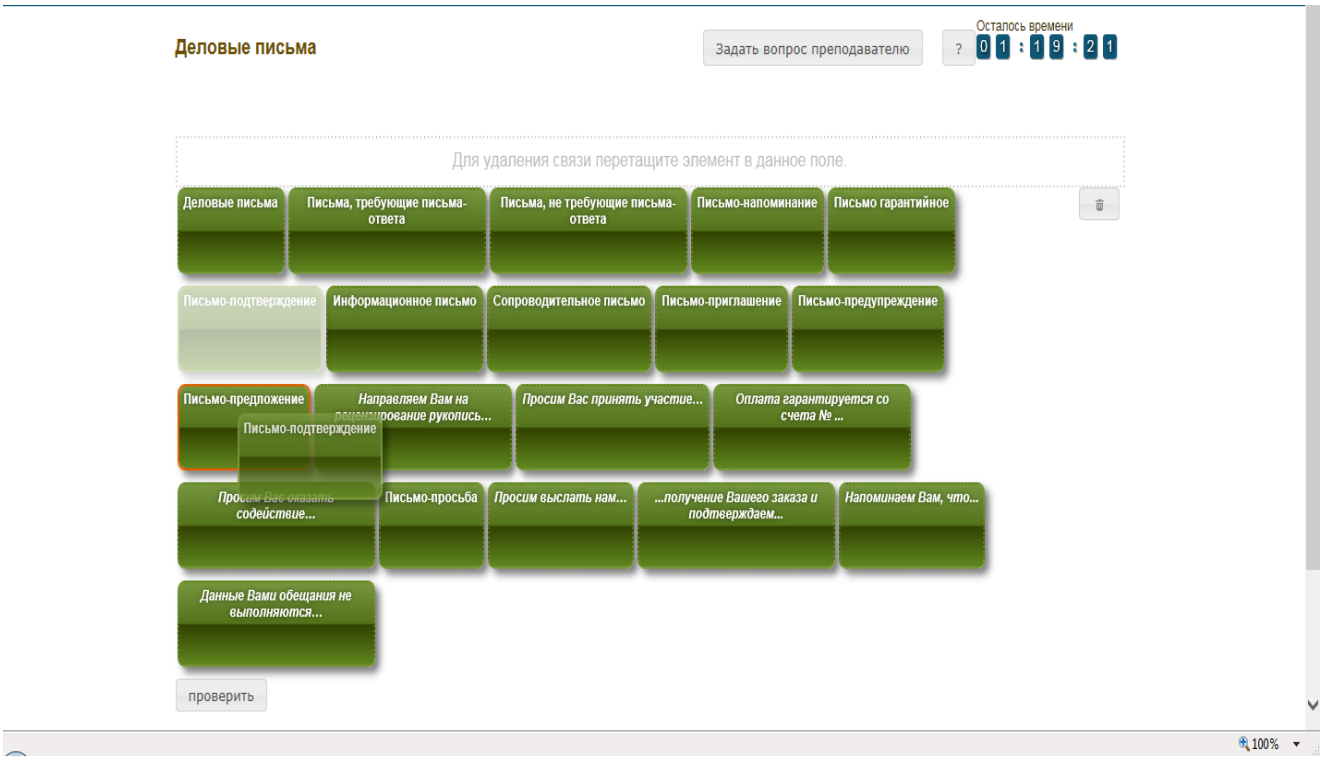


Рисунок 3 Окно занятия «Практическое занятие-логическая схема»

Каждый логический элемент представлен в виде текста, заключенного в прямоугольник. Задача обучающегося – расставить блоки-прямоугольники правильно и установить связи между ними.

Схема является иерархической, связи устанавливаются от общего к частному, т.е. от верхнего уровня к нижнему, при этом на самом верхнем уровне всегда один блок.

Ознакомьтесь с понятиями всех блоков. Определите, какие блоки необходимо соединить.

От блока-прямоугольника может быть установлено несколько связей. Между двумя конкретными блоками-прямоугольниками может быть установлена только одна связь.

Для того чтобы установить связь от одного блока к другому, левой кнопкой мыши подтащите один блок к другому так близко, чтобы первый блок стал выделен красной рамкой (см. рисунок 3).

Для удаления связи между двумя блоками левой кнопкой мыши перетащите нижний блок в поле над блоками (в данном поле написано «Для удаления связи перетащите элемент в данное поле») так, чтобы поле стало выделено красной рамкой (рисунок 4).

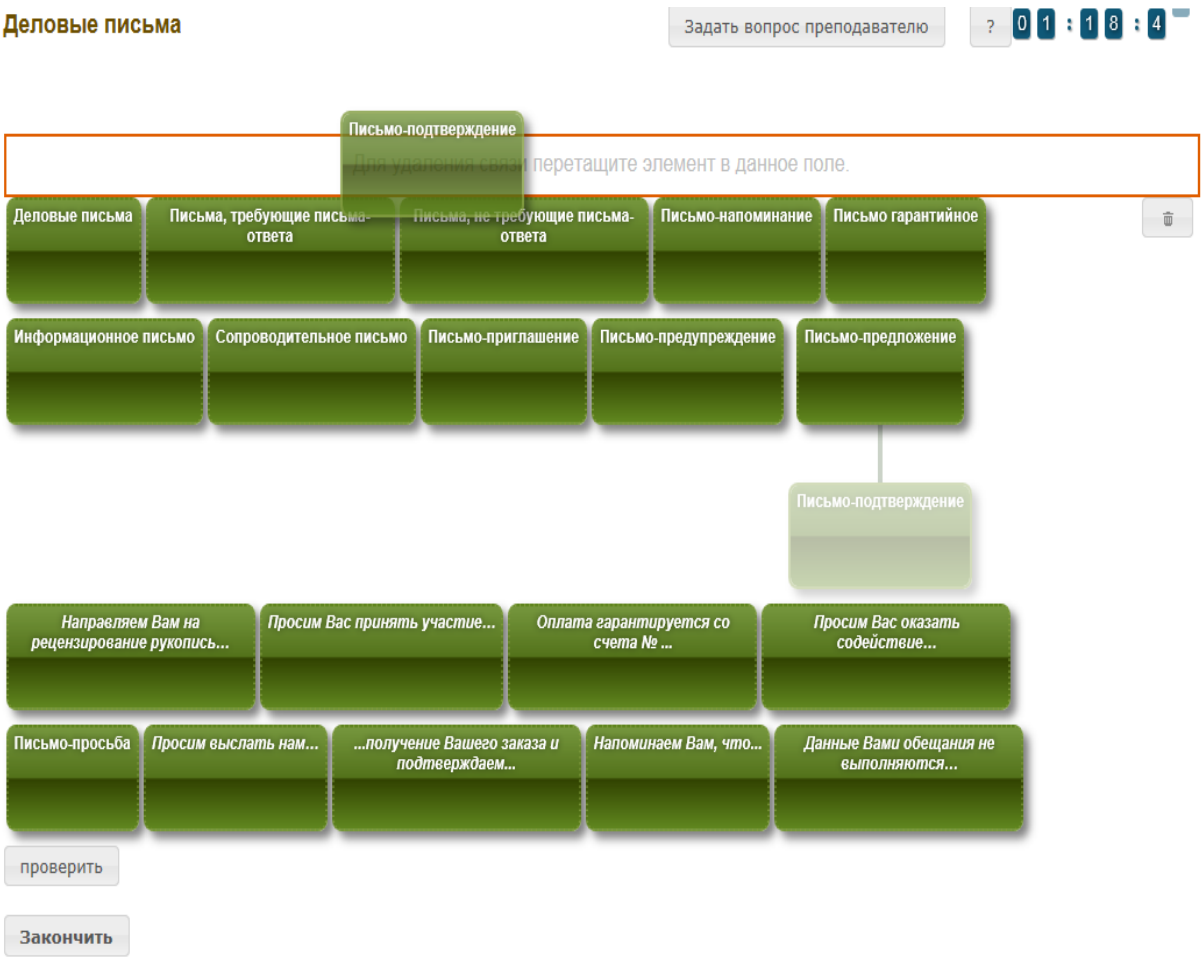
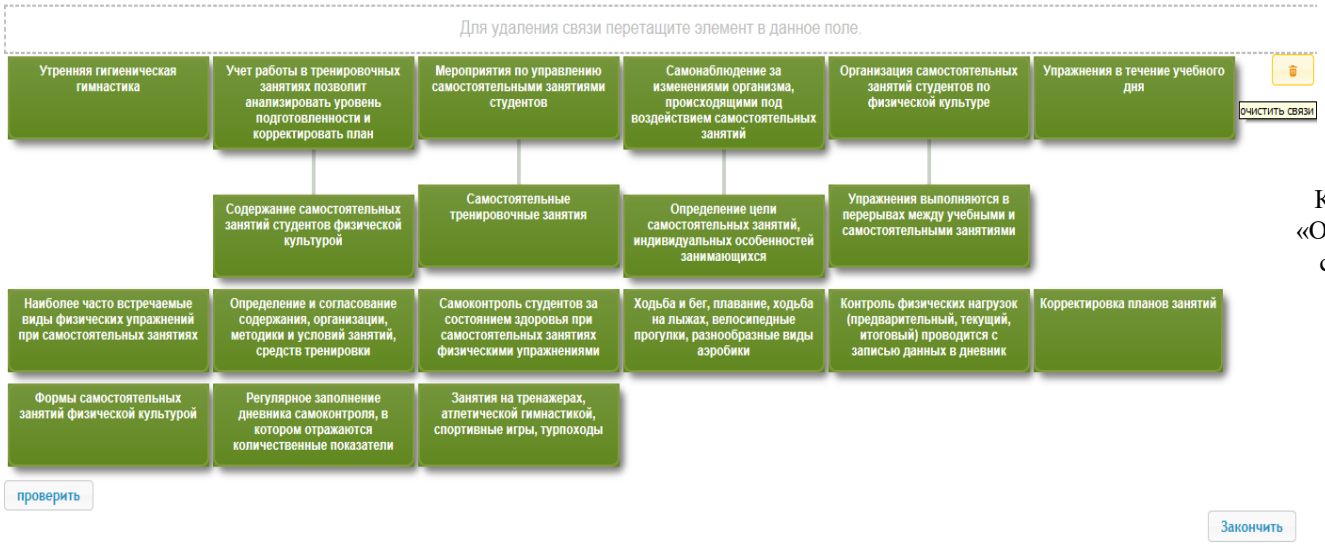


Рисунок 4 Установление связи между понятиями

Для удаления всех связей нажмите левой кнопкой мыши на кнопку «очистить связи» (рисунок 5) и подтвердите свое намерение.



Кнопка «Очистить связи»

Рисунок 5 Кнопка «Очистить связи»

В правом верхнем углу экрана расположен счетчик времени. Время занятия ограничено – поэтому следите за временем.

Вы имеете возможность не более пяти раз посмотреть промежуточный результат составления логической схемы, нажав кнопку «проверить». После того, как доступный лимит будет исчерпан, кнопка «проверить» станет недоступной (рисунок 6).

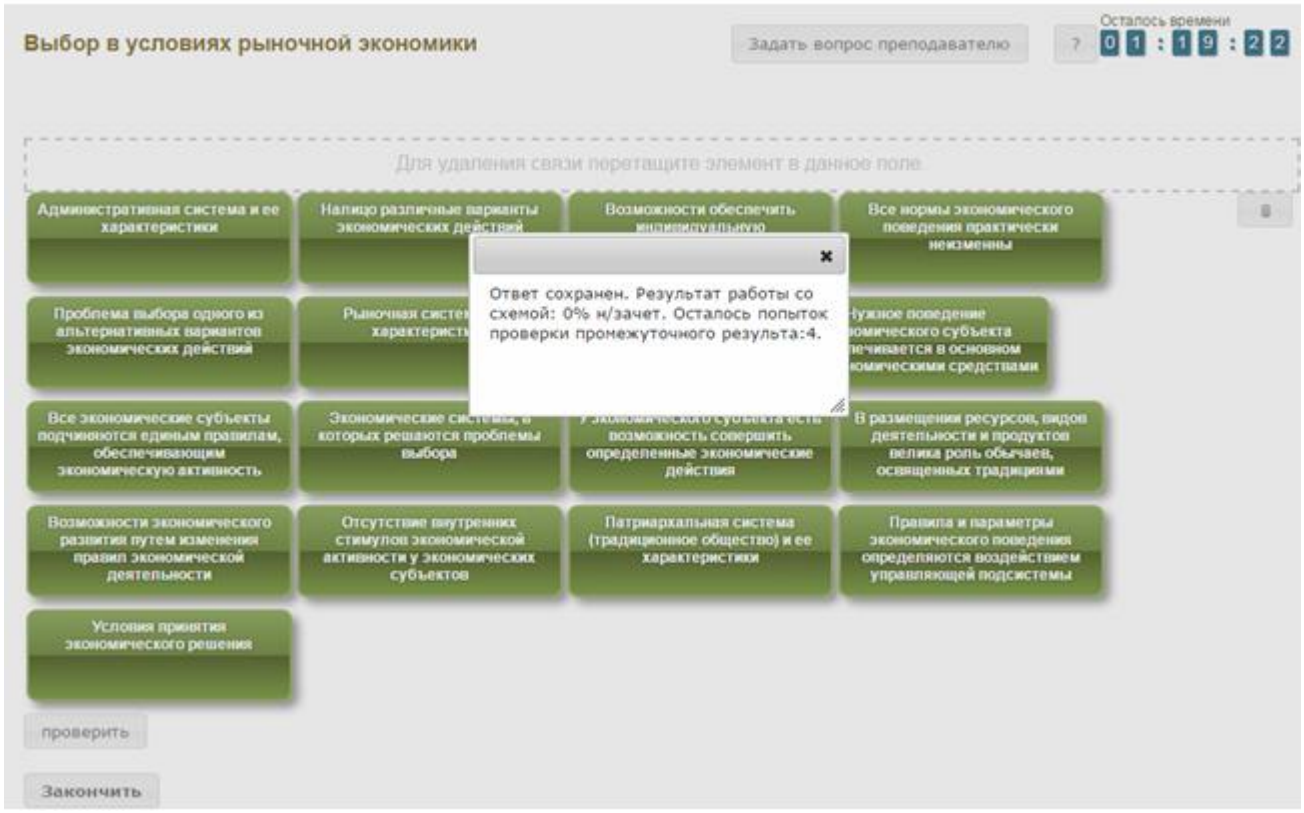


Рисунок 6 Сохранение и проверка промежуточных результатов работы

После того, как логическая схема составлена и проверена ее, нажмите кнопку «Закончить». При этом информационная система отобразит результат за занятие.

Если отведенное на занятие время истечет до того, как закончено занятие, программа автоматически завершит его и отобразит на экране результат.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ КОМПЬЮТЕРНОГО СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ «ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ-ЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА»

Ответственный за выпуск М.Н. Зайцева
Корректор В.Г. Буцкая
Оператор компьютерной верстки В.Г. Буцкая

1498.01.01;МУ.16;5

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ КОМПЬЮТЕРНОГО СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ «ГЛОССАРНЫЙ ТРЕНИНГ»

Москва, 2021

Разработано В.Г. Ерыковой, к. пед. н.;
Е.В. Потаповой, преподавателем соц.-пед. дисциплин
И.А. Лёвиной
Под ред. М.А. Лямзина, д. пед. н., проф.
Эксперт О.В. Миненков, к. с. н., доц. (эксперт в области сертификации электронных изданий образовательного назначения, электронных средств учебного назначения, распределенного информационного ресурса образовательного назначения локальных и глобальных сетей)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ КОМПЬЮТЕРНОГО СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ «ГЛОССАРНЫЙ ТРЕНИНГ»

Методические указания определяют порядок проведения учебного занятия с использованием компьютерного средства обучения «Глоссарный тренинг», включая подготовку обучающихся к началу занятия, описание процесса проведения занятия, а также порядок аттестации занятия.

Для обучающихся и научно-педагогических работников
образовательных организаций.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Глоссарный тренинг – это интерактивное занятие семинарского типа (контрольная работа), цель которого - контроль усвоения обучащимися основных терминов и понятий, фактов, персоналий, дат, приведенных в глоссарии (словаре понятий) рабочего учебника и используемых в лекционных курсах, реализуется с помощью компьютерного средства обучения (КСО) «Глоссарный тренинг».

1.2 Занятие «Глоссарный тренинг» является составным компонентом учебного процесса в рамках электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, которое проводится в соответствии с учебным планом. Занятие является интерактивным, так как обеспечена обратная связь обучающегося с преподавателем в off-line-режиме.

1.3 Образовательный электронный ресурс для КСО «Глоссарный тренинг» разрабатывается по сценарию, подготовленному профессорско-преподавательским составом, в соответствии с техническим заданием.

1.4 Продолжительность работы с КСО «Глоссарный тренинг» – 2 академ. ч, форма аттестации – зачет, оценка - зачтено/не зачтено.

1.5 Работа с КСО «Глоссарный тренинг» может проводиться в on-line-режиме на сайте «Личная студия» и off-line-режиме.

1.6 Допуск обучающегося к занятию реализуется через сайт «Личная студия» под его логином и паролем. Система академического администрирования «Каскад» допускает обучающегося к занятию.

2 ОПИСАНИЕ КСО «Глоссарный тренинг»

2.1 КСО «Глоссарный тренинг» предназначено для проведения занятий с использованием образовательного ресурса - Глоссарный тренинг.

2.2 В КСО «Глоссарный тренинг» используются задания на установление парного соответствия.

2.3 КСО «Глоссарный тренинг» является одним из способов организации деятельности обучающегося по овладению материалом темы (раздела), структурированию учебной информации и предназначена для автоматизированной проверки качества усвоения профессиональной терминологии рабочего учебника в соответствии с направлением подготовки.

2.4 В процессе прохождения занятия «Глоссарный тренинг» обучающийся должен за отведенное на занятие время усвоить и закрепить понятия глоссария в тренинговом режиме, пройти контрольное тестирование по изученному материалу.

3 Выбор занятия «Глоссарный тренинг» для изучения

Занятие доступно для изучения в Личной студии обучающегося. Для запуска занятия необходимо в Личной студии обучающегося перейти в раздел «Обучение» (рисунок 1).

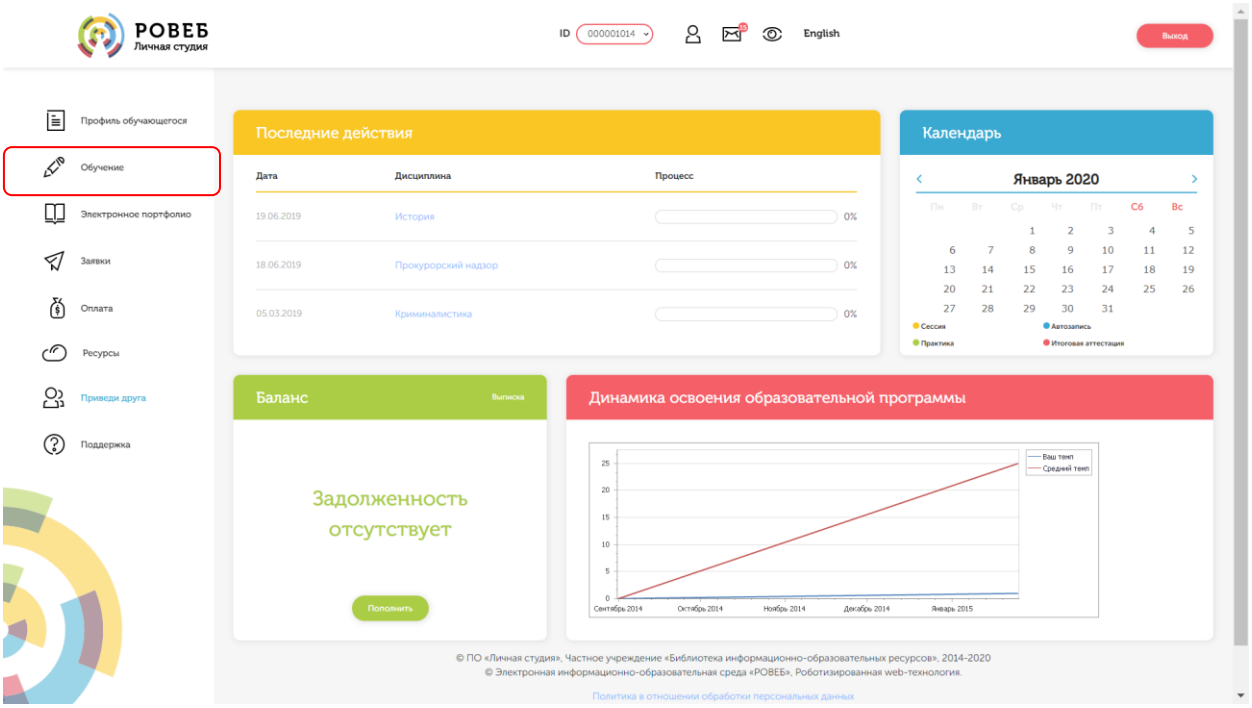


Рисунок 1 Выбор раздела «Обучение» в Личной студии

Откроется страница, содержащая учебный план на текущий учебный курс (рисунок 2). Учебный план представляет собой наложенную на линейный календарь матрицу, имеющую вид линейного графа, именуемого Линграфом. Учебный план графически представляет собой учебные дисциплины и другие виды учебной деятельности, разбитые на равные части – Зеты, в виде отдельных прямоугольников, которые выделяются при наведении курсора мыши. Каждая учебная дисциплина выделена своим цветом.

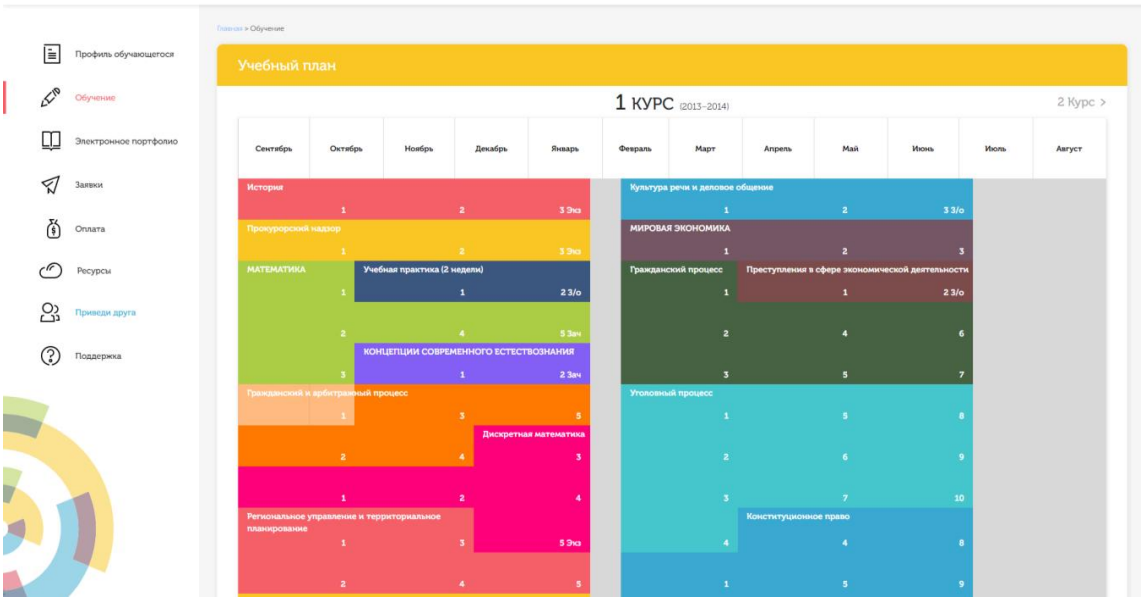


Рисунок 2 Учебный план

Для запуска занятия необходимо выбрать нужную дисциплину и ЗЕТ, в рамках которых запланировано занятие. Будет отображен перечень занятий ЗЕТ, в котором необходимо выбрать

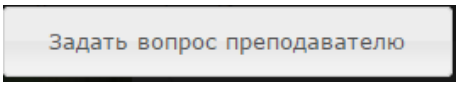
нужный вид занятия и нажать кнопку «Начать» или «Продолжить» (в зависимости от состояния занятия).

4 ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ

4.1 Проведение занятия

Цель занятия: усвоить и закрепить понятия глоссария в тренинговом режиме, пройти контрольное тестирование по изученному материалу.

Кнопки управления занятием

Кнопка 

в верхней правой части экрана позволяет задать вопрос преподавателю в рамках занятия.

Кнопка

позволяет открыть методические указания по работе с глоссарным тренингом.

Работа с КСО «Глоссарный тренинг» проводится в два этапа: в тренинговом режиме и контрольном.

4.2.1 Работа с программой в тренинговом режиме

При работе в тренинговом режиме используется метод доведения ответа до правильного, позволяющий добиться основной цели занятия: запоминание обучающимся словаря профессиональных терминов в рамках данного ЗЕТ.

Для тренингового режима Вам предоставляется весь набор понятий образовательного ресурса, разделенный на несколько заданий.

Для каждого последующего задания используются все понятия, для которых в предыдущем задании соответствие не было установлено во время выполнения предыдущего задания, и последовательно берутся задания из набора неиспользованных понятий.

Задание включает в себя два списка: слева – список понятий, справа – список определений (рисунок 3).

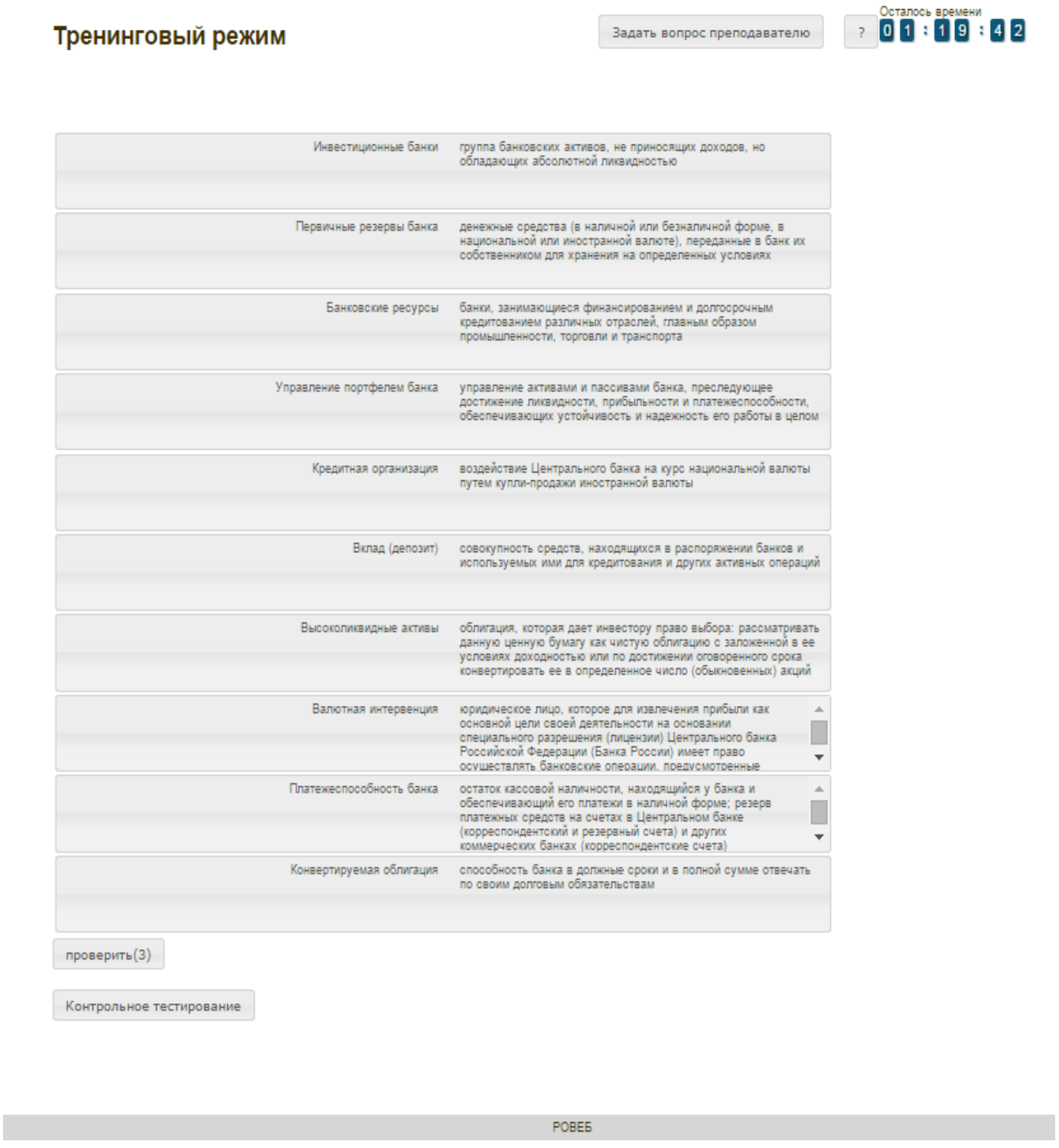


Рисунок 3 Тренинговый режим занятия «Глоссарный тренинг»

Ваша задача – правильно сопоставить каждому понятию его определение.

На выполнение каждого задания дается три попытки.

Чтобы установить соответствие между понятием и определением, нажмите левой кнопкой мыши на понятие или определение и, не отпуская ее, перетащите понятие или определение на позицию напротив требуемого понятия или определения (рисунок 4).

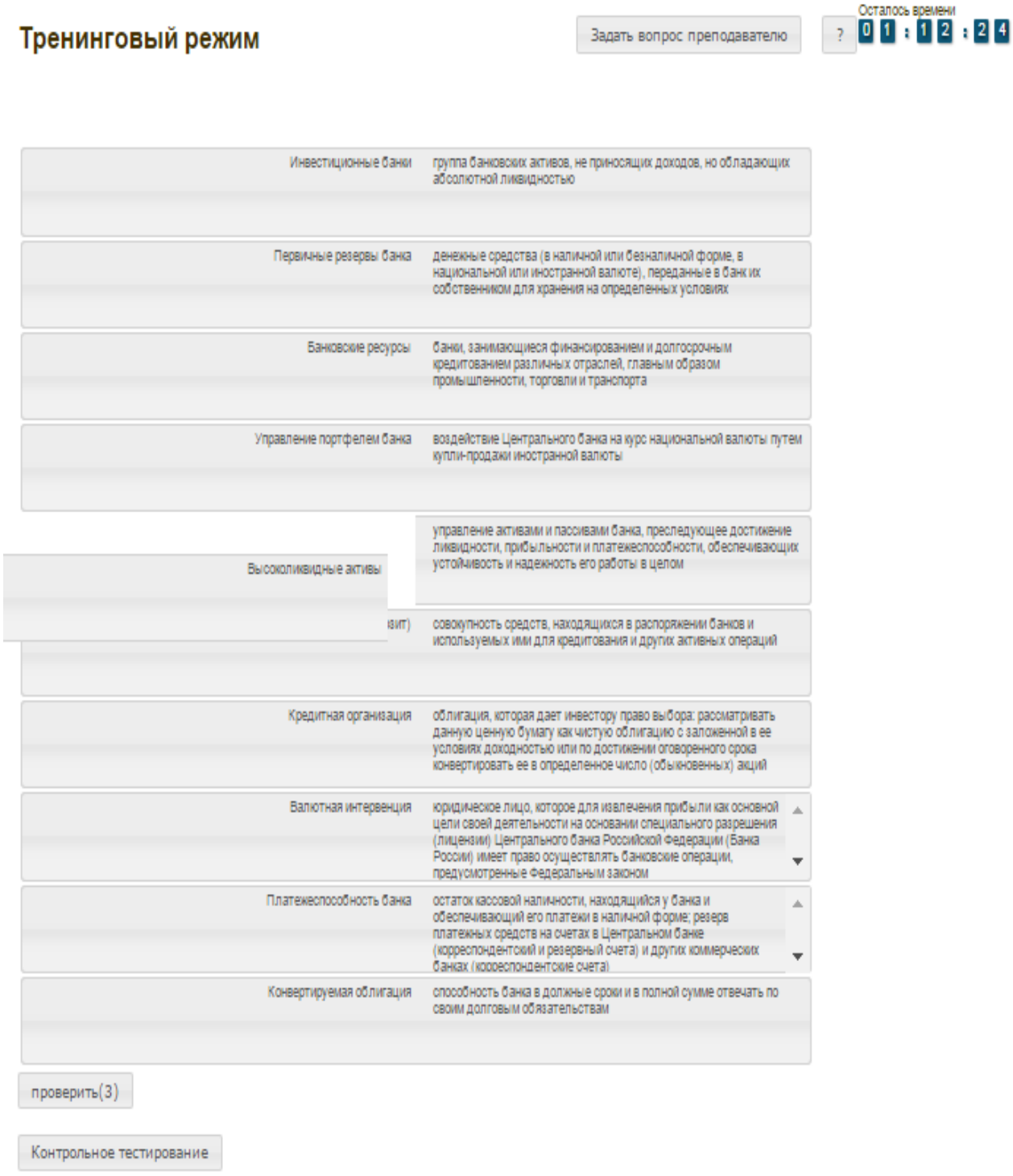


Рисунок 4 Установка соответствия между понятием и его определением

При нажатии кнопки «проверить» правильно установленные соответствия будут выделены зеленым цветом, неправильно установленные – красным (рисунок 5).

Рисунок 5 Проверка правильности сопоставления понятий и определений

При реализации оставшихся попыток установления соответствия в данном задании сохранится выделение правильно установленных соответствий зеленым цветом, неправильно установленных – красным.

К следующему заданию Вы можете перейти только после того, как будут установлены правильные соответствия для всех понятий текущего задания или все предоставленные попытки будут использованы. Для перехода к следующему заданию тренингового режима нажмите кнопку «Далее» внизу слева.

Усвойте и закрепите понятия, выполняя последовательно задания в тренинговом режиме.

После этого переходите к контрольному тестированию, нажав на кнопку «Контрольное тестирование» (рисунок 6).

Если понятия усвоены Вами хорошо, при прохождении занятия Вы можете сразу приступать к контрольному тестированию, нажав кнопку «Контрольное тестирование» внизу справа. Результаты тренинга программа не оценивает.

В любом случае рассчитайте время прохождения занятия – счетчик времени в правом верхнем углу (рисунок 5).

4.2.2 Работа с программой в режиме контрольного тестирования

При контрольном тестировании Вам предлагаются те же понятия, что и в тренинговом режиме, случайным образом распределенные между несколькими заданиями (рисунок 8).

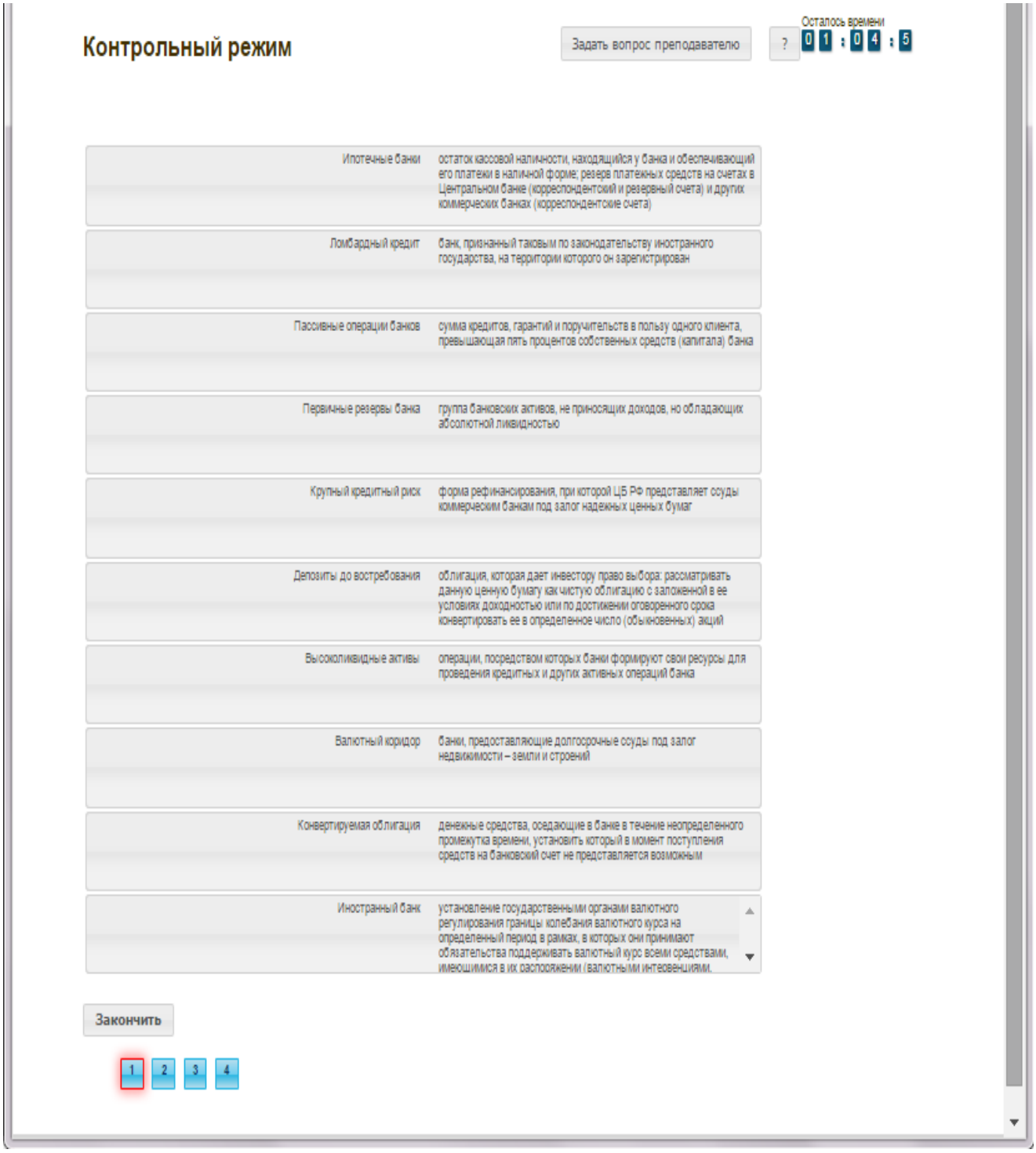


Рисунок 6 Контрольный режим занятия «Глоссарный тренинг»

В контрольном режиме Вы можете выполнять задания в произвольном порядке.

Текущее задание будет выделено красной рамкой, выполненные задания – серым цветом.

До подтверждения завершения занятия можно изменить выбор ответа в любом задании.

После выполнения заданий контрольного тестирования нажмите кнопку «Закончить» внизу справа, подтвердите или отклоните завершение занятия.

При отклонении завершения занятия Вы вернетесь к его выполнению.

После подтверждения завершения занятия программа отобразит Ваш результат за занятие (рисунок 7).

Имя студента	Александр Иванович Ш.
Продукт	Дисциплина: Гражданское право (курс 2) Модуль: 01 Тип занятия: Работа с информационной базой знаний Номер занятия: 1 Подвид занятия: Глоссарный тренинг ср Вид УПР: Глоссарный тренинг
Время	20.08.2015 16:42:42 - 20.08.2015 16:43:00
Результат	не зачтено (4%)

Рисунок 7 Результат выполнения занятия

Если отведенное на занятие время истечет до того, как Вы закончите занятие, программа автоматически завершит его и отобразит на экране результат (рисунок 7).

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ КОМПЬЮТЕРНОГО СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ «ГЛОССАРНЫЙ ТРЕНИНГ»

Ответственный за выпуск М.Н. Зайцева
Корректор В.Г. Буцкая
Оператор компьютерной верстки В.Г. Буцкая

1498.01.01;МУ.17;7

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ «ПОЗЕТОВОЕ ТЕСТИРОВАНИЕ»

Москва, 2021

Разработано В.Г. Ерыковой, к.п.н.;
И.А. Лёвиной
Под ред. М.А. Лямзина, д.п.н., проф.
Эксперт М.П. Карпенко, д.т.н., проф., академик (эксперт в области сертификации электронных изданий образовательного назначения, электронных средств учебного назначения, распределенного информационного ресурса образовательного назначения локальных и глобальных сетей)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ «ПОЗЕТОВОЕ ТЕСТИРОВАНИЕ»

Методические указания определяют порядок проведения учебного занятия с использованием компьютерного средства обучения «Позетовое тестирование», включая подготовку обучающихся к началу занятия, описание процесса проведения занятия, а также порядок аттестации занятия.

Для обучающихся и научно-педагогических работников образовательных организаций

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Аттестация обучающегося в виде позетового тестирования – один из способов текущего контроля успеваемости.

1.2 Позетовое тестирование – интерактивное занятие семинарского типа (практическое), цель которого – контроль усвоения знаний по изученному разделу (теме) дисциплины.

1.3 Положительные результаты позетового тестирования служат основанием допуска обучающегося к зачету по дисциплине или к предэкзаменационному тестированию, если дисциплина завершается экзаменом.

1.4 Продолжительность позетового тестирования – 35 мин.

1.5 Занятие является интерактивным, так как обеспечена обратная связь обучающегося с преподавателем в оффлайн-режиме. Занятие «Позетовое тестирование» может проводиться независимо от места нахождения обучающегося в онлайн-режиме на личном компьютере или другом персональном устройстве через сайт «Личная студия» и оффлайн-режиме на личном компьютере при помощи ИИС «ЛиК».

1.6 По результатам работы с занятием «Позетовое тестирование» выставляется оценка в форме дифференцированного зачета по четырехбалльной шкале ("отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно").

1.7 Допуск к занятию реализуется через «Личную студию» обучающегося под его логином и паролем. При входе в «Личную студию» и ПО «Комбат» система академического администрирования «Каскад» допускает обучающегося к занятию.

1.8 За отведенное на занятие время необходимо выполнить все тестовые задания.

2 ВЫБОР ЗАНЯТИЯ «Позетовое тестирование» ДЛЯ ИЗУЧЕНИЯ

2.1 Выбор образовательного ресурса

2.1.1 Учебное занятие «Позетовое тестирование» проводится по каждому разделу (теме) учебной дисциплины.

2.1.2 Учебное занятие может проводиться:

а) в онлайн-режиме на сайте «Личная студия» в аудитории для занятий семинарского типа;

б) в онлайн-режиме на личном компьютере или другом персональном устройстве в виртуальной аудитории для проведения занятия семинарского типа через сайт «Личная студия» независимо от места нахождения обучающегося;

в) в оффлайн-режиме через ПО «ЛИК» независимо от места нахождения обучающегося.

Для запуска занятия в Личной студии необходимо перейти в раздел «Обучение» (рисунок 1).

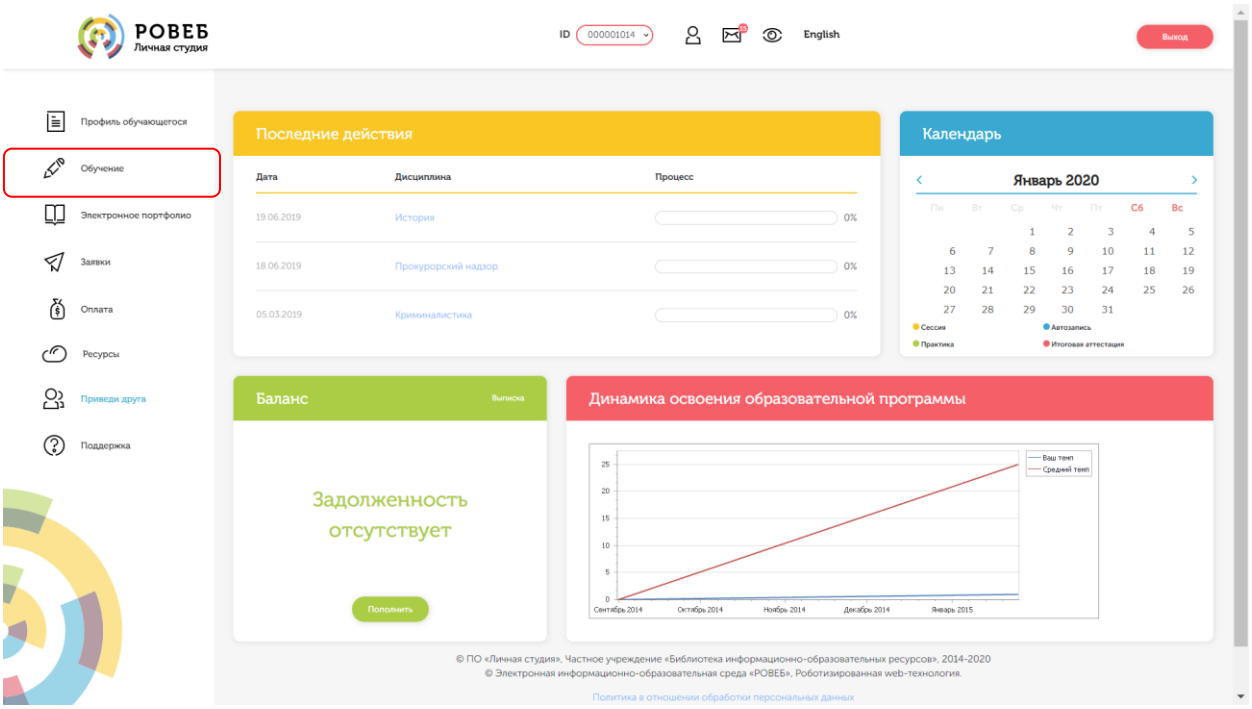


Рисунок 1 Выбор раздела «Обучение» в Личной студии

Откроется страница, содержащая учебный план на текущий учебный курс (рисунок 2). Учебный план представляет собой наложенную на линейный календарь матрицу, имеющую вид линейного графа, именуемого Линграфом. Учебный план графически представляет собой учебные дисциплины и другие виды учебной деятельности, разбитые на равные части – Зеты, в виде отдельных прямоугольников, которые выделяются при наведении курсора мыши. Каждая учебная дисциплина выделена своим цветом.

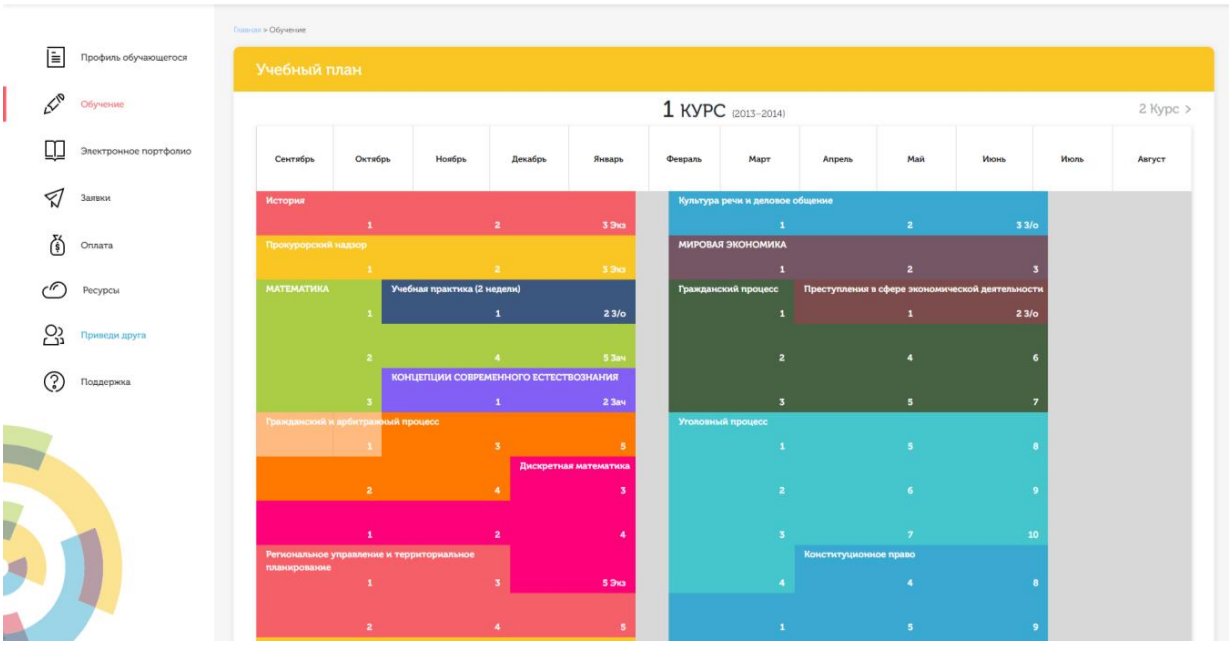


Рисунок 2 Учебный план

Для запуска занятия необходимо выбрать нужную дисциплину и ЗЕТ, в рамках которых запланировано занятие. Будет отображен перечень занятий ЗЕТ (рисунок 3), в котором

необходимо выбрать нужный вид занятия и нажать кнопку «Начать» или «Продолжить» (в зависимости от состояния занятия).

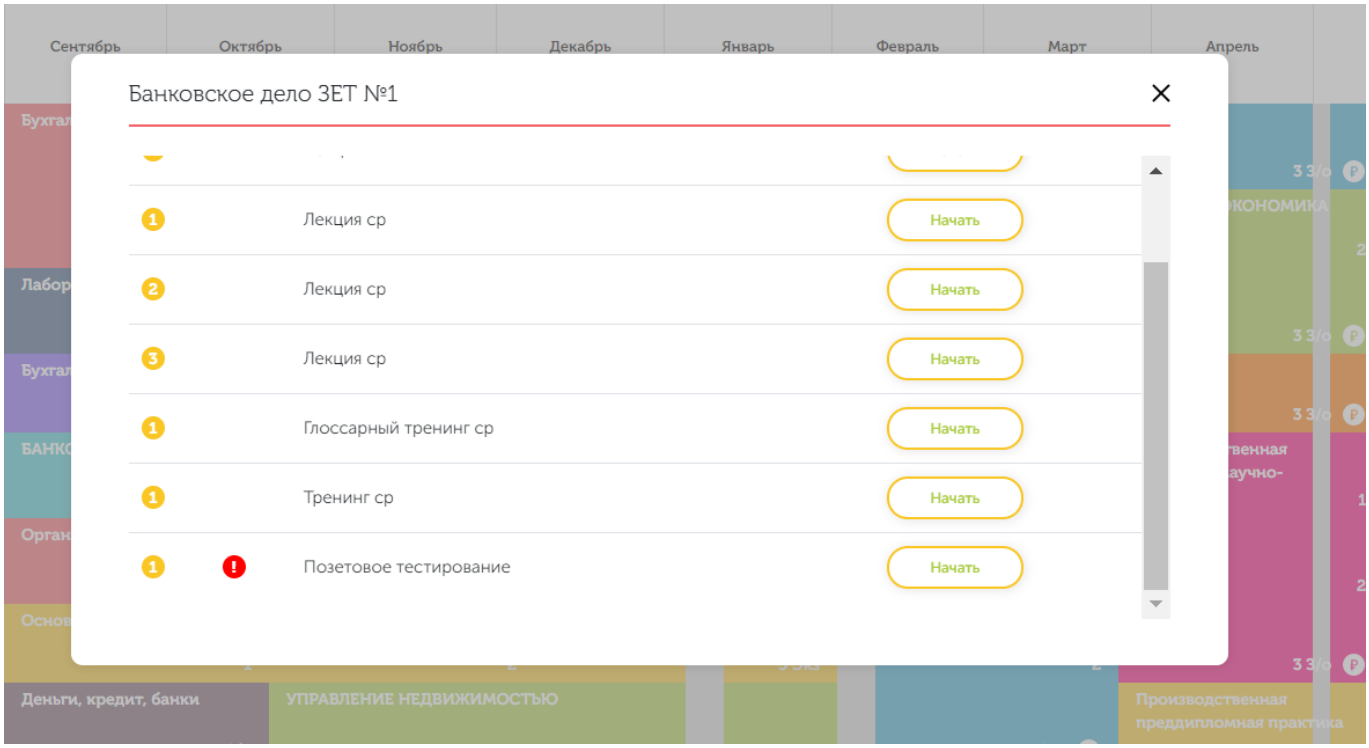


Рисунок 3 Выбор нужного вида занятия

2.2 Прохождение занятия

2.2.1 В нижней части экрана представлены номера всех заданий. Текущее задание выделено красной рамкой, выполненные задания выделены серым цветом.

В правом верхнем углу экрана расположен счетчик времени. Время занятия ограничено, поэтому следите за временем.

Выполнять задания можно в любом порядке, выбирая нужное задание по номерам в нижней части экрана либо воспользовавшись кнопками «Вперед», «Назад» (рисунок 4).

Рисунок 4 Интерфейс занятия «Позетовое тестирование»

В занятии используется несколько типов заданий:

– задание с единственным выбором содержит вопрос, в котором необходимо выбрать один ответ из нескольких;

– задание с множественным выбором ответов содержит вопрос с необходимостью выбора несколько ответов из предложенных вариантов;

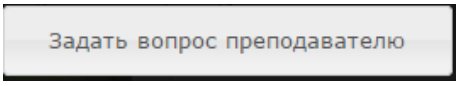
– в задании на установление парного соответствия необходимо сопоставить элементы двух списков;

– задание на ввод ответа на вопрос необходимо ввести с клавиатуры;

– в задании на упорядочивание необходимо упорядочить список вариантов ответов;

– голландский тест содержит утверждения, требующие определить верность всех утверждений.

Количество попыток ответов на вопрос не ограничено. Пока занятие не закончено, можно изменить выбор ответа в любом задании.

Кнопка 

в верхней правой части экрана позволяет задать вопрос преподавателю в рамках занятий в работе с информационной базой знаний.

Кнопка

позволяет открыть методические указания по работе с позетовым тестированием.

После выполнения всех заданий нажмите кнопку «Закончить».

При этом на экране отобразится результат вашего прохождения занятия.

Если отведенное на занятие время истечет до того, как вы закончите занятие, программа автоматически завершит его и отобразит на экране результат.

Повторное тестирование обучающийся, получивший неудовлетворительную оценку, может пройти на следующий день.

2.2.2 Правила работы с различными типами заданий

Задание с единственным выбором

Задание с единственным выбором ответа представлено на рисунке 5.

Правильный ответ выбирается щелчком левой клавиши мыши по круглой метке. Выбор можно изменить, щелкнув левой кнопкой мыши по другой метке.

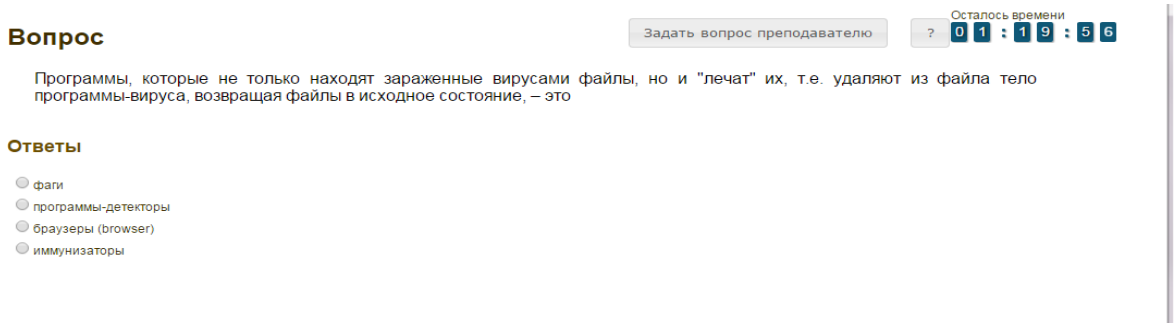


Рисунок 5 Задание с единственным выбором ответа

Задание с множественным выбором ответов

Задание с множественным выбором ответов представлено на рисунке 6.

Необходимо отметить несколько правильных ответов, щелкнув левой кнопкой мыши на квадратных метках. Выбор можно отменить, повторно щелкнув левой кнопкой мыши на метке. Все остальные действия аналогичны описанию первого типа задания.

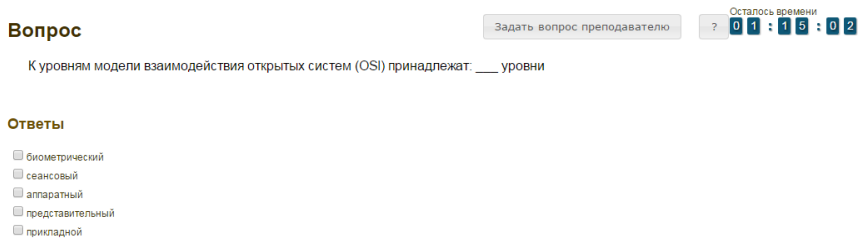


Рисунок 6 Задание с множественным выбором ответов

Задание на установление парного соответствия

Задание на установление парного соответствия представлено на рисунке 7.

Необходимо нажать левую кнопку мыши и, не отпуская ее, сопоставить элемент правого списка элементу левого списка.

Все остальные действия аналогичны описанию первого типа задания.

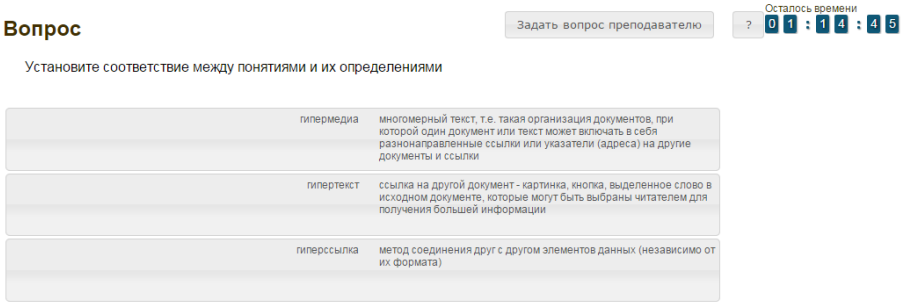


Рисунок 7 Задание на установление парного соответствия

Задание на ввод ответа

Задание на ввод ответа представлено на рисунке 8.

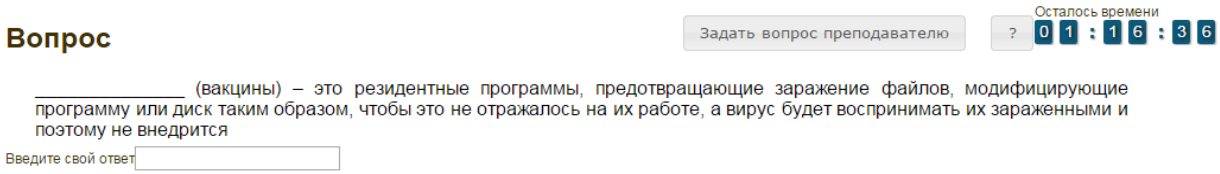


Рисунок 8 Задание на ввод ответа

Ответ необходимо ввести самостоятельно в поле для ответа.

Допускается использовать в ответе только те символы, которые могут быть введены с клавиатуры.

Не допускается использование в ответе каких-либо спецсимволов, какого-либо оформления шрифта, использования каких-либо объектов Microsoft Word.

Все остальные действия аналогичны описанию первого типа задания.

Задание на упорядочивание вариантов содержит вопрос и список вариантов ответов

Задание на упорядочивание вариантов представлено на рисунке 9.

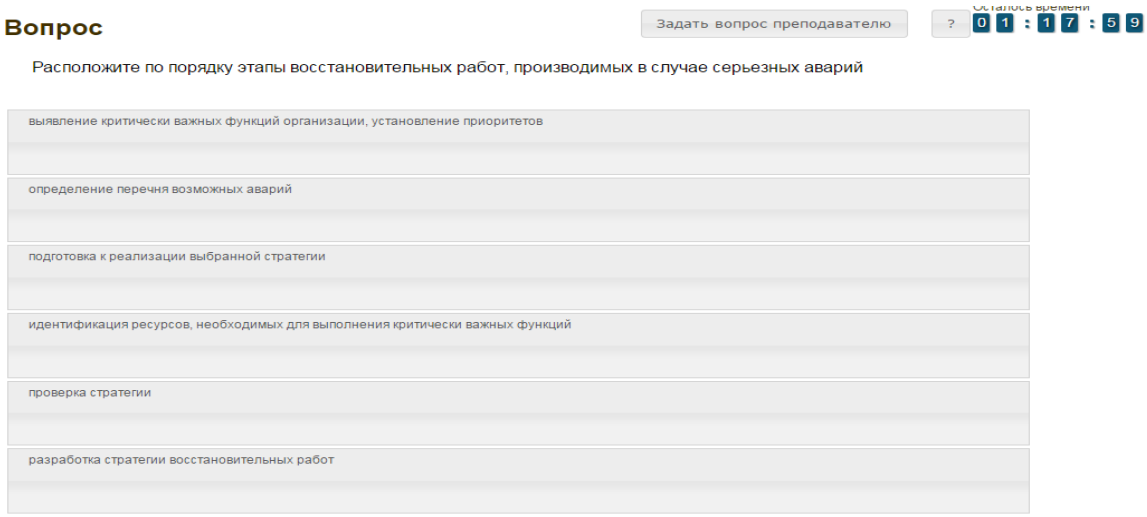


Рисунок 9 Задание на упорядочивание вариантов

Для выполнения задания прочитайте вопрос и левой кнопкой мыши расставьте варианты ответов в требуемом порядке.

Голландский тип

Задание голландского типа представлено на рисунке 10.

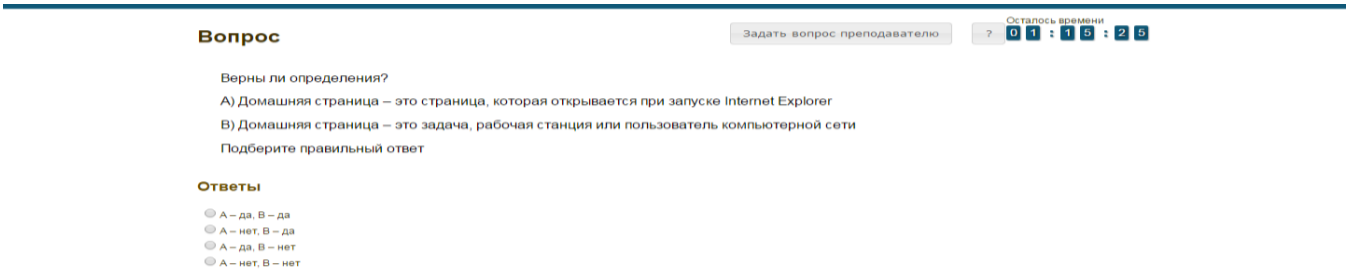


Рисунок 10 Задание голландского типа

В качестве задания голландский тест содержит утверждения. Требуется определить верность всех утверждений. Необходимо выбрать один правильный вариант, щелкнув левой кнопкой мыши на круглой метке рядом с правильным вариантом ответа.

Все остальные действия аналогичны описанию первого типа задания.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ
«ПОЗЕТОВОЕ ТЕСТИРОВАНИЕ»

Ответственный за выпуск М.Н. Зайцева
Корректор В.Г. Буцкая
Оператор компьютерной верстки В.Г. Буцкая

1498.01.01;МУ.18;4

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ КОМПЬЮТЕРНОГО СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ «ТЕСТ-ТРЕНИНГ»

Москва, 2021

Разработано В.Г. Ерыковой, к. пед. н.;
И.А. Лёвиной
Под ред. М.А. Лямзина, д. пед. н., проф.
Эксперт С.Е. Федоров, к.т.н., проф. (эксперт в области сертификации электронных изданий образовательного назначения, электронных средств учебного назначения, распределенного информационного ресурса образовательного назначения локальных и глобальных сетей)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ КОМПЬЮТЕРНОГО СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ «ТЕСТ-ТРЕНИНГ»

Методические указания определяют порядок проведения учебного занятия с использованием компьютерного средства обучения «Тест-тренинг», включая подготовку обучающихся к началу занятия, описание процесса проведения занятия, а также порядок аттестации занятия.

Для обучающихся и научно-педагогических работников
образовательных организаций

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.7 Тест-тренинг - это интерактивное занятие семинарского типа (практическое), направленное на закрепление и проверку знаний обучающихся по разделу (теме) дисциплины.

1.8 Учебное занятие «Тест-тренинг» проводится в соответствии с учебным планом с помощью компьютерного средства обучения (КСО) «Тест-тренинг».

1.9 При работе с КСО «Тест-тренинг» обучающемуся предоставляется возможность ознакомления с правильным ответом и проведения повторного тестирования, что позволяет ему подготовиться к модульному тестированию, тестированию по дисциплине, экзамену.

1.10 Образовательный электронный ресурс для КСО «Тест-тренинг» разрабатывается по сценарию, подготовленному профессорско-преподавательским составом, в соответствии с техническим заданием

1.11 Занятие является интерактивным, так как обеспечена обратная связь обучающегося с преподавателем в off-line-режиме.

1.12 Продолжительность работы с КСО «Тест-тренинг» составляет 2 академических часа, форма аттестации занятия – зачет, оценка - зачтено/не зачтено.

1.13 Время непосредственного тестирования составляет 80 мин. Количество вопросов в тестовом задании – 40.

2 ОПИСАНИЕ КСО «ТЕСТ-ТРЕНИНГ»

2.1 Краткое описание КСО «Тест-тренинг»

При запуске программа выдает пользователю замешанный вариант тестовых заданий. В КСО «Тест-тренинг» используется несколько типов заданий:

2.1.1 Задание с единственным выбором содержит вопрос, в котором необходимо выбрать один ответ из нескольких.

2.1.2 Задание с множественным выбором ответов содержит вопрос с необходимостью выбора несколько ответов из предложенных вариантов.

2.1.3 В задании на установление парного соответствия необходимо сопоставить элементы двух списков.

2.1.4 Задание на ввод ответа на вопрос необходимо ввести с клавиатуры.

2.1.5 В задании на упорядочивание необходимо упорядочить список вариантов ответов.

2.1.6 Голландский тест содержит утверждения, требующие определить верность всех утверждений.

3 РАБОТА С КСО «ТЕСТ-ТРЕНИНГ»

3.1 Выбор образовательного ресурса

Выбрать занятие через сайт «Личная студия» можно следующим способом.

Войдите в раздел «Обучение» - «Занятия» (рисунок 1).

Для запуска занятия в Личной студии необходимо перейти в раздел «Обучение» (рисунок 1).

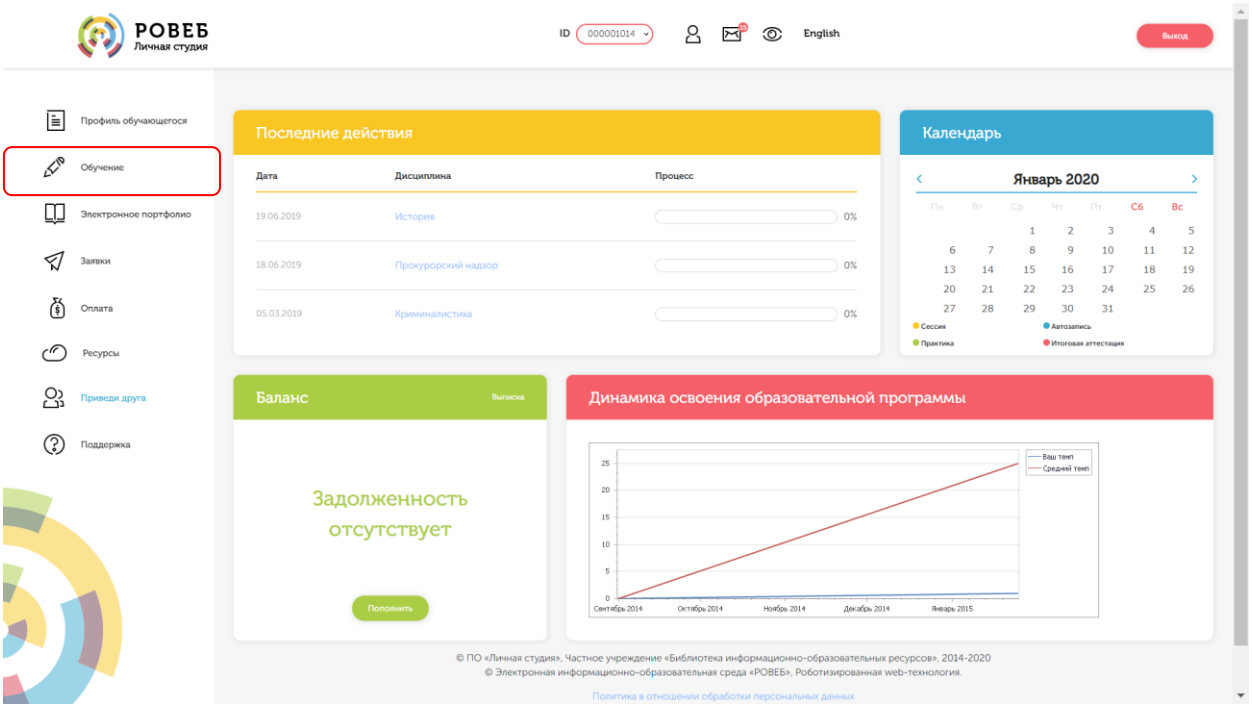


Рисунок 1 Выбор раздела «Обучение» в Личной студии

Откроется страница, содержащая учебный план на текущий учебный курс (рисунок 2). Учебный план представляет собой наложенную на линейный календарь матрицу, имеющую вид линейного графа, именуемого Линграфом. Учебный план графически представляет собой учебные дисциплины и другие виды учебной деятельности, разбитые на равные части – Зеты, в виде отдельных прямоугольников, которые выделяются при наведении курсора мыши. Каждая учебная дисциплина выделена своим цветом.

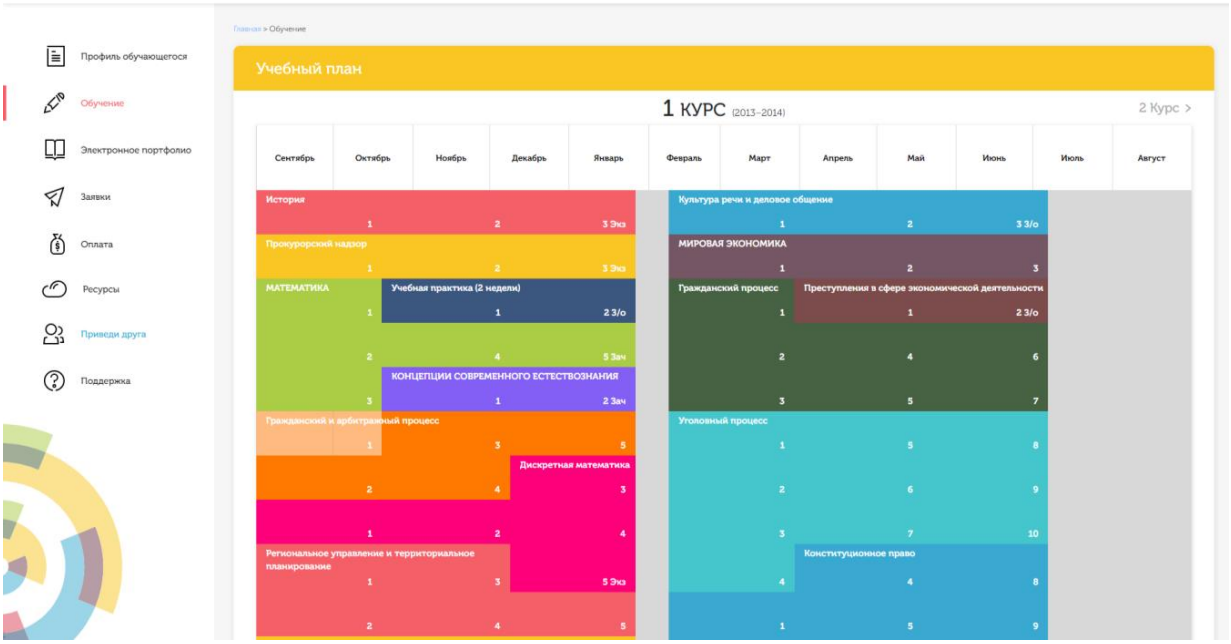


Рисунок 2 Учебный план

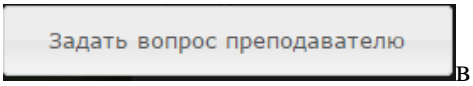
Для запуска занятия необходимо выбрать нужную дисциплину и ЗЕТ, в рамках которых запланировано занятие. Будет отображен перечень занятий ЗЕТ, в котором необходимо выбрать нужный вид занятия и нажать кнопку «Начать» или «Продолжить» (в зависимости от состояния занятия).

3.2 Выполнение занятия

Цель работы: за установленное время выполнить все тестовые задания.

Содержание работы: прочитать задание. Ответить на поставленный вопрос. На выполнение задания дается три попытки.

Принцип работы с программой: Рабочее окно КСО «Тест-тренинг» содержит следующие кнопки:

Кнопка 

в верхней правой части экрана позволяет задать вопрос преподавателю в рамках занятия.

Кнопка

позволяет открыть методические указания по работе с тест-тренингом.

В нижней части экрана представлены номера всех заданий. Текущее задание выделено красной рамкой, выполненные задания выделены серым цветом.

В правом верхнем углу экрана расположен счетчик времени. Время занятия ограничено, поэтому следите за временем.

Также можно пропускать и возвращаться к пропущенным заданиям.

Нажатием кнопки «Проверить» подтверждается выполнение задания и осуществляется проверка правильности выполнения задания. Если задание выполнено верно, система сообщит об этом. Если задание выполнено неверно, система также сообщит об этом. Пользователю предоставлено три попытки ответа на задания. После того, как исчерпана третья попытка, система показывает правильный ответ.

После правильного ответа на задание или в случае использования всех трех попыток ответа следует нажать кнопку «Вперед», и система осуществит переход к следующему заданию (рисунок 3).

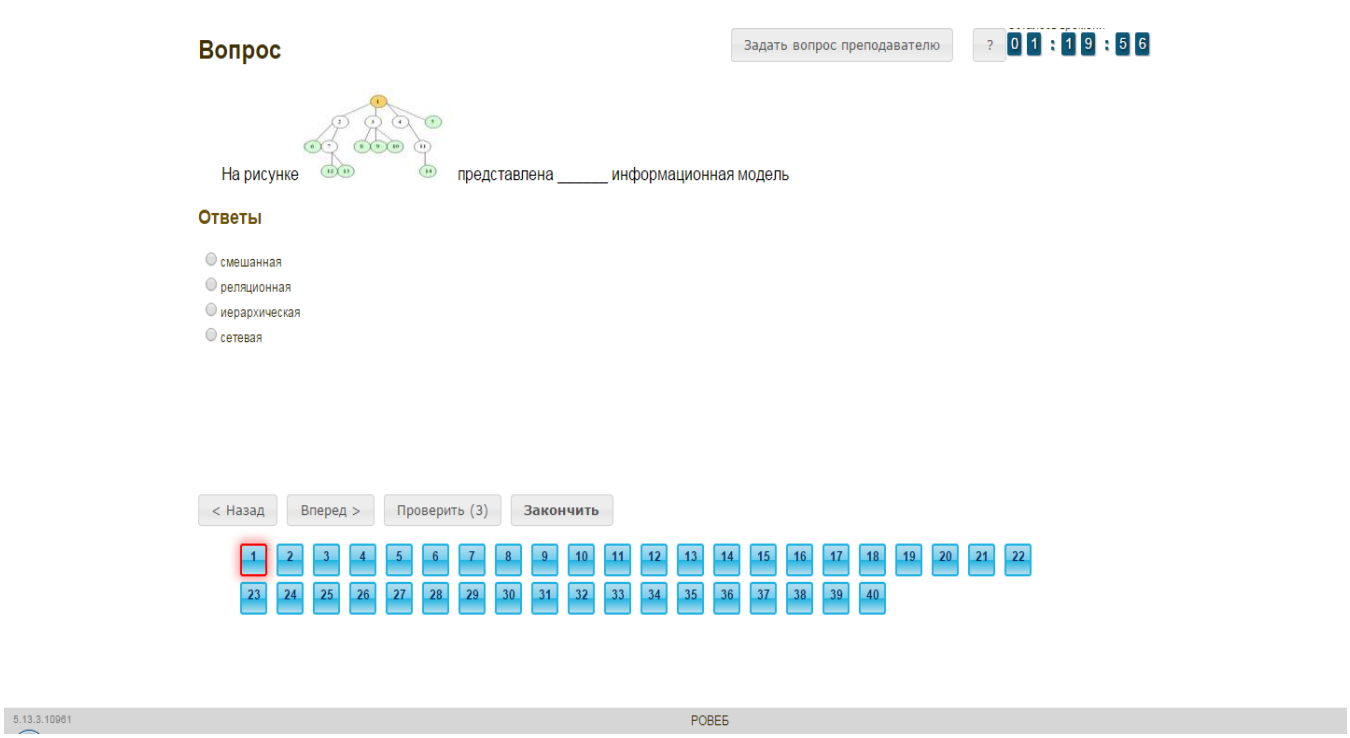


Рисунок 3 Задание

После ответов на все вопросы необходимо нажать кнопку «Закончить».

При этом на экране отобразится результат Вашего прохождения занятия (рисунок 4).

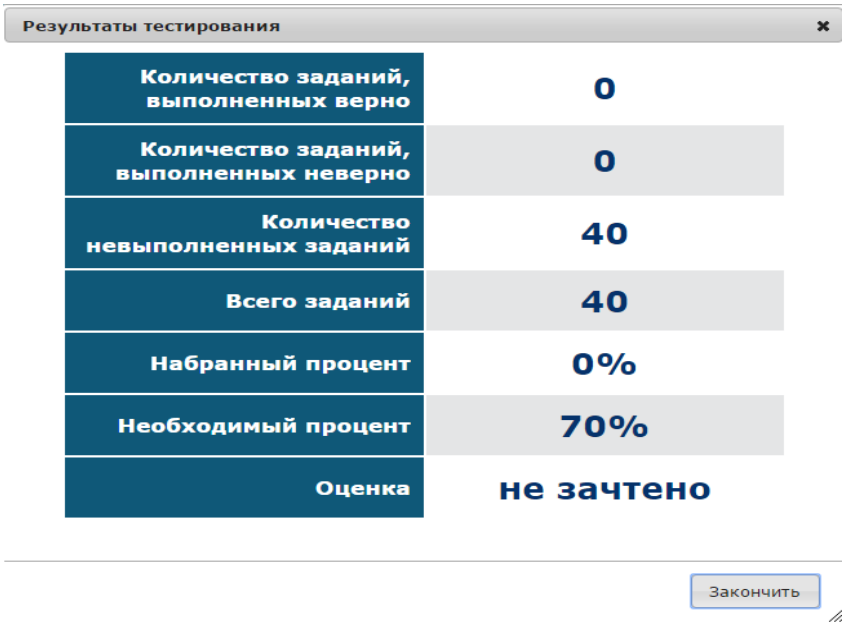


Рисунок 4 Результат выполнения занятия

При нажатии на кнопку «Закончить» программа перейдет в режим просмотра результатов выполнения задания (рисунок 5). В этом режиме каждое задание обозначается цветом: номера заданий, выделенные зеленым цветом, выполнены верно, красным – неверно, синим – не выполнялись. Также для каждого задания показан правильный ответ (он выделен красной пунктирной рамкой).

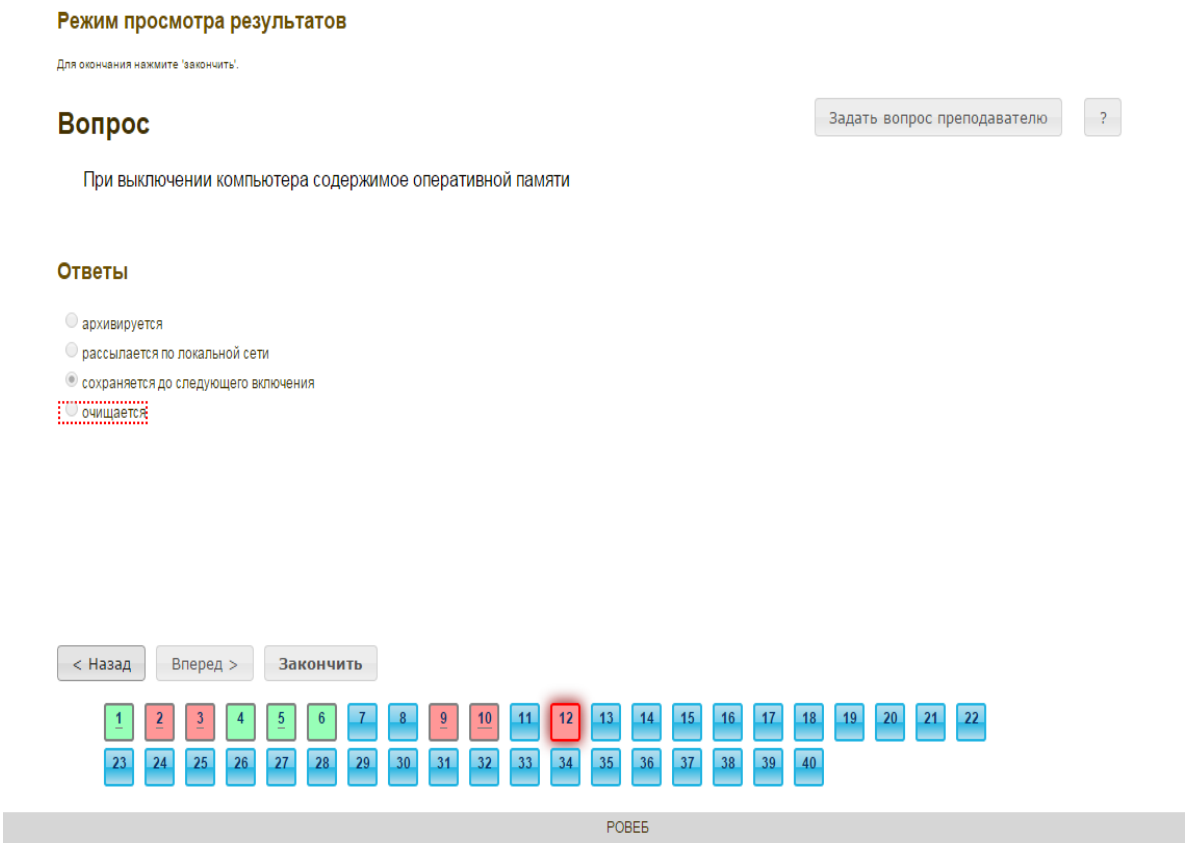


Рисунок 5 Правильные ответы на задания

Для выхода из режима просмотра результатов выполнения задания необходимо нажать кнопку «Закончить».

При этом программа отобразит Ваш результат за занятие (рисунок 6).

Имя студента	Александр Иванович Ш.
Продукт	Дисциплина: Безопасность жизнедеятельности (курс 7) Модуль: 02 Тип занятия: Работа с информационной базой знаний Номер занятия: 1 Подвид занятия: Тренинг по модулю ср Вид УПР: Тест-тренинг
Время	08.01.2015 10:54:10 - 20.08.2015 16:45:56
Результат	не зачтено (0%)

Рисунок 6 Оценка занятия

3.3 Правила работы с различными типами заданий:

3.3.1 Задание с единственным выбором

Задание с единственным выбором ответа представлено на рисунке 7.

Правильный ответ выбирается щелчком левой клавиши мыши на круглой метке. Выбор можно изменить, щелкнув левой кнопкой мыши по другой метке.

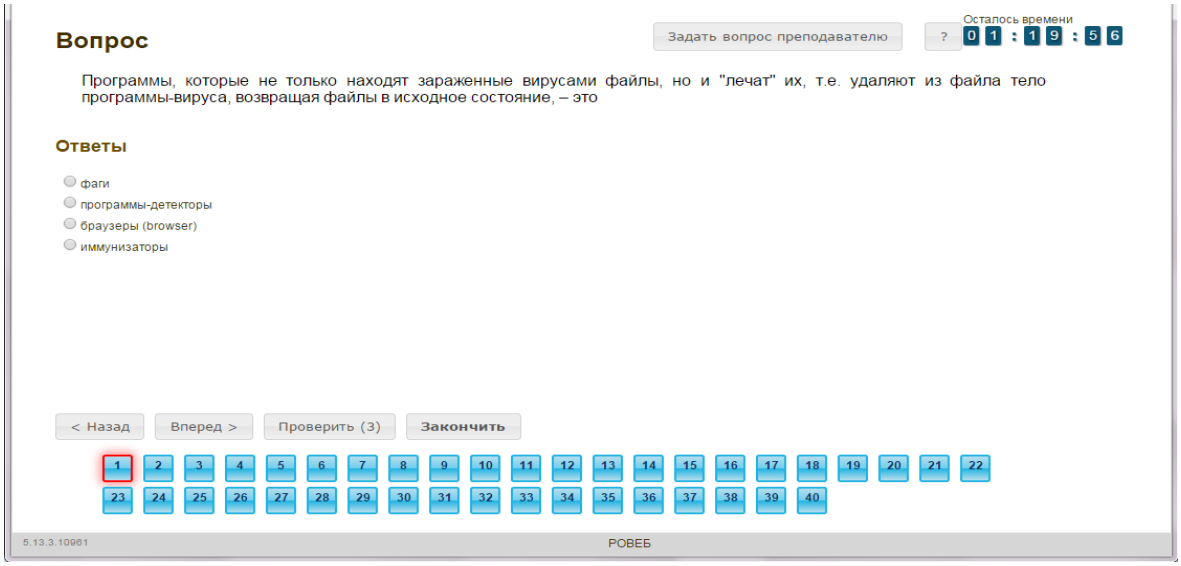


Рисунок 7 Задание с единственным выбором ответа

3.3.2 Задание с множественным выбором ответов

Задание с множественным выбором ответов представлено на рисунке 8.

Необходимо отметить несколько правильных ответов, щелкнув левой кнопкой мыши на квадратных метках. Выбор можно отменить, повторно щелкнув левой кнопкой мыши на метке. Все остальные действия аналогичны описанию первого типа задания.

Рисунок 8 Задание с множественным выбором ответов

3.3.3 Задание на установление парного соответствия

Задание на установление парного соответствия представлено на рисунке 9.

Необходимо нажать левую кнопку мыши и, не отпуская ее, сопоставить элемент правого списка элементу левого списка.

Все остальные действия аналогичны описанию первого типа задания.

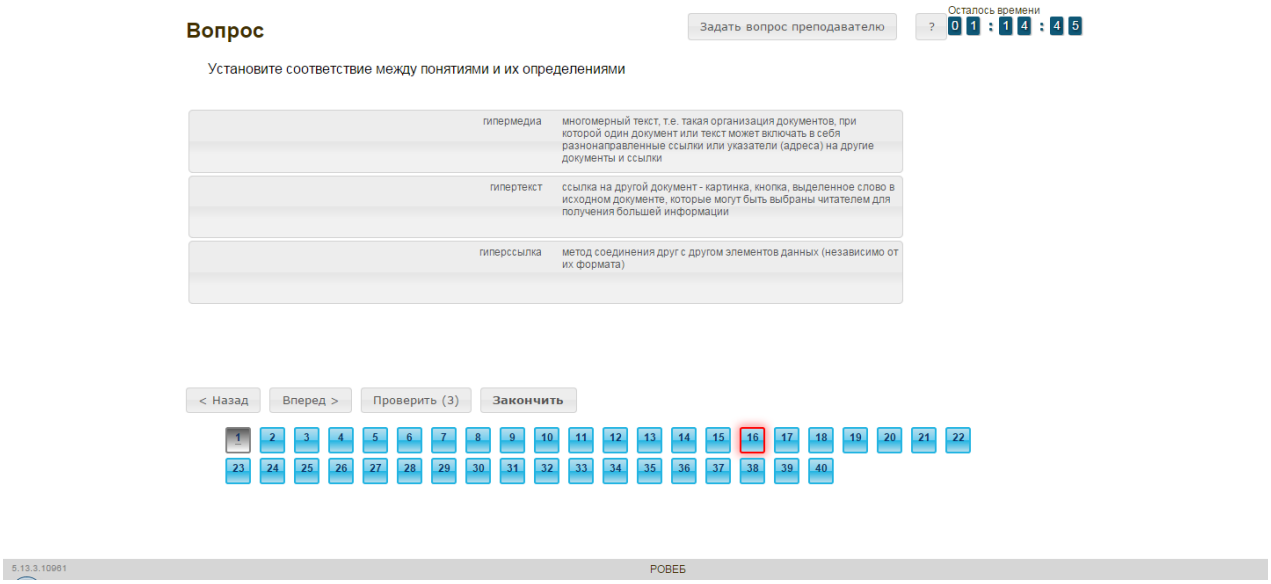


Рисунок 9 Задание на установление парного соответствия

3.3.4 Задание на ввод ответа

Задание на ввод ответа представлено на рисунке 10.

Ответ необходимо ввести самостоятельно в поле для ответа.

Допускается использовать в ответе только те символы, которые могут быть введены с клавиатуры.

Не допускается использование в ответе каких-либо спецсимволов, какого-либо оформления шрифта, использования каких-либо объектов Microsoft Word.

Все остальные действия аналогичны описанию первого типа задания.

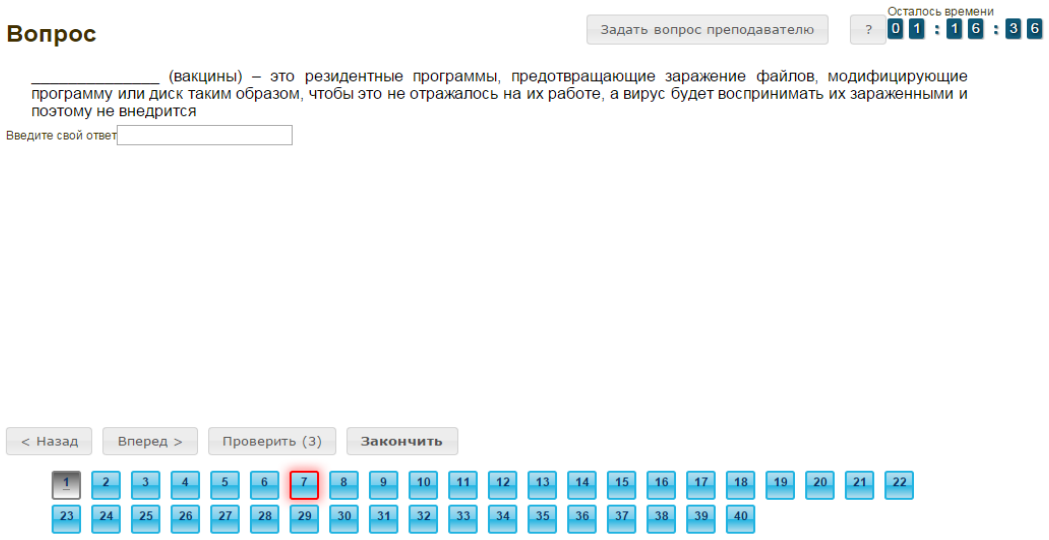


Рисунок 10 Задание на ввод ответа

3.3.5 Задание на упорядочивание вариантов содержит вопрос и список вариантов ответов

Задание на упорядочивание вариантов представлено на рисунке 11.

Для выполнения задания прочитайте вопрос и левой кнопкой мыши расставьте варианты ответов в требуемом порядке.

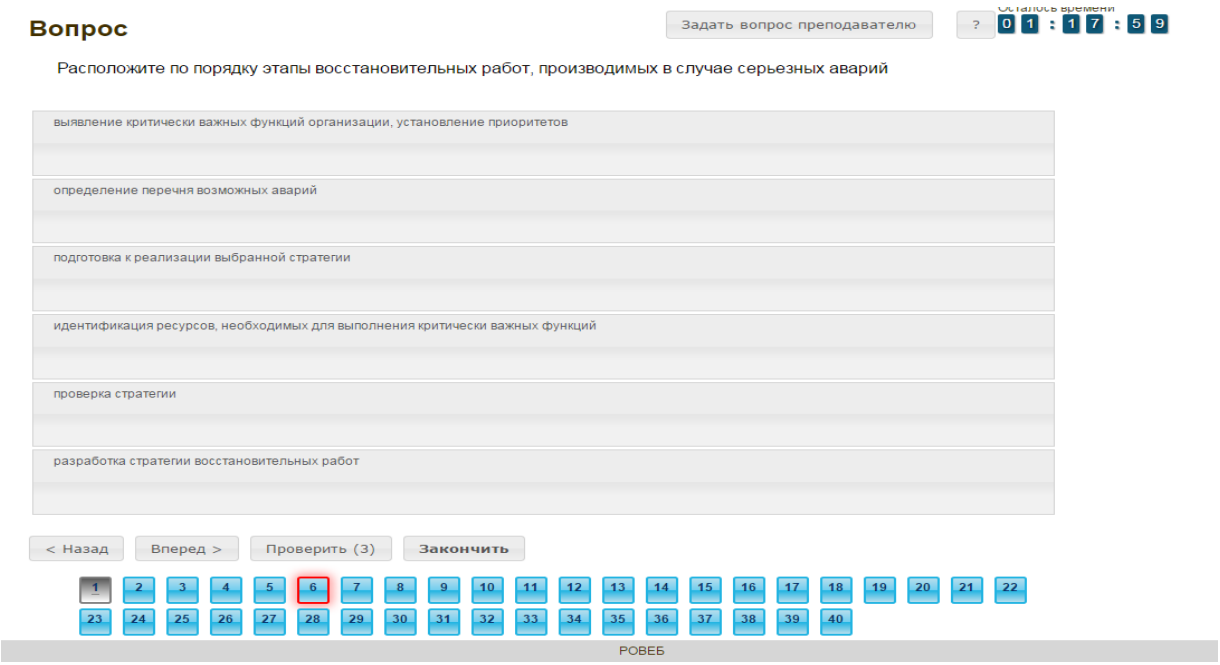


Рисунок 11 Задание на упорядочивание вариантов

3.3.6 Голландский тип

Задание голландского типа представлено на рисунке 12.

В качестве задания голландский тест содержит утверждения. Требуется определить верность всех утверждений. Необходимо выбрать один правильный вариант, щелкнув левой кнопкой мыши на круглой метке рядом с правильным вариантом ответа.

Все остальные действия аналогичны описанию первого типа задания.

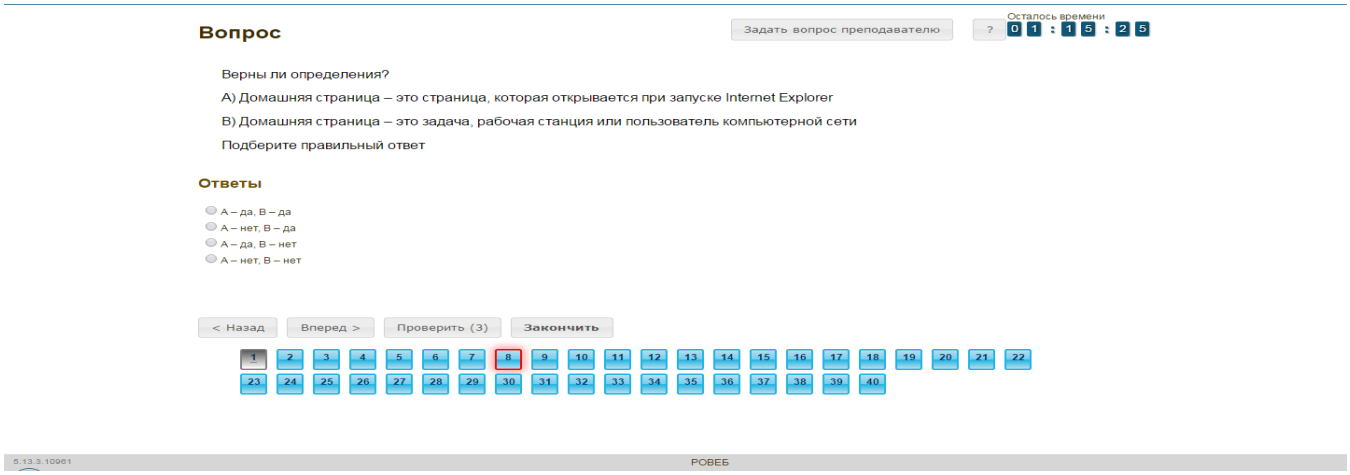


Рисунок 12 Задание голландского типа

3.4 Выход

При выборе в главном меню пункта «Выход» система завершает работу и переходит к приглашению другого пользователя.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ КОМПЬЮТЕРНОГО СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ «ТЕСТ-ТРЕНИНГ»

Ответственный за выпуск М.Н. Зайцева
Корректор В.Г. Буцкая
Оператор компьютерной верстки В.Г. Буцкая

1498.01.01;МУ.19;3

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ КОМПЬЮТЕРНОГО СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ «ТЕСТ-ТРЕНИНГ АДАПТИВНЫЙ»

Москва, 2021

Разработано В.Г. Ерыковой, к. пед. н.;
И.А. Лёвиной
Под ред. М.А. Лямзина, д. пед. н., проф.
Эксперт М.П. Карпенко, д.т.н., проф., академик (эксперт в области сертификации электронных изданий образовательного назначения, электронных средств учебного назначения, распределенного информационного ресурса образовательного назначения локальных и глобальных сетей)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ КОМПЬЮТЕРНОГО СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ «ТЕСТ-ТРЕНИНГ АДАПТИВНЫЙ»

Методические указания определяют порядок проведения учебного занятия с использованием компьютерного средства обучения «Тест-тренинг адаптивный», включая подготовку обучающихся к началу занятия, описание процесса проведения занятия, а также порядок аттестации занятия.

Для обучающихся и научно-педагогических работников
образовательных организаций

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.14 Тест-тренинг адаптивный - интерактивное занятие семинарского типа (практическое), направленное на закрепление учебного материала, проверку знаний обучающегося как по модулю дисциплины образовательной программы в целом, так и по отдельным темам модуля дисциплины, подготовку к экзамену (зачету) по дисциплине.

1.15 Учебное занятие «Тест-тренинг адаптивный» реализуется с помощью компьютерного средства обучения (КСО) «Тест-тренинг адаптивный» и проводится в соответствии с учебным планом.

1.16 С помощью КСО «Тест-тренинг адаптивный» можно выявить пробелы в знаниях и конкретизировать их, по окончанию занятия обучающийся получает информацию об освоенных и неосвоенных темах модуля.

1.17 При работе с КСО «Тест-тренинг адаптивный» обучающемуся предоставляется возможность ознакомления с правильным ответом и проведения повторного тестирования, что позволяет ему подготовиться к модульному тестированию, тестированию по дисциплине, экзамену, рейтинговому тестированию по дисциплине.

1.18 Занятие является интерактивным, так как обеспечена обратная связь обучающегося с преподавателем в off-line-режиме.

1.19 Образовательный электронный ресурс для КСО «Тест-тренинг адаптивный» разрабатывается по сценарию, подготовленному профессорско-преподавательским составом, в соответствии с техническим заданием.

1.20 Продолжительность работы с КСО «Тест-тренинг адаптивный» составляет 2 академических часа, форма аттестации – зачет, оценка - зачтено/не зачтено.

1.21 Обучающийся может тестироваться дополнительно в рамках самостоятельной работы.

2 ОПИСАНИЕ КСО «ТЕСТ-ТРЕНИНГ АДАПТИВНЫЙ»

2.1 Выполнение занятия КСО «Тест-тренинг адаптивный» осуществляется в два этапа:

1 этап – пользователю предлагаются задания из всех тем модуля дисциплины в равном количестве. Программа выдает их в случайном порядке;

2 этап – тестирование осуществляется по темам, на задания которых было дано меньше всего правильных ответов.

2.2 В КСО «Тест-тренинг адаптивный» используется 6 типов заданий:

1. Задание с единственным выбором содержит вопрос, в котором необходимо выбрать один ответ из нескольких.

2. Задание с множественным выбором ответов содержит вопрос, в котором необходимо выбрать несколько ответов из предложенных.

3. В задании на установление парного соответствия необходимо сопоставить элементы двух списков.

4. Задание на ввод ответа на вопрос с клавиатуры.

5. В задании на упорядочивание вариантов ответов необходимо упорядочить предложенный список ответов.

6. В голландском тесте содержатся утверждения и требуется определить верность всех утверждений.

3 РАБОТА С КСО «ТЕСТ-ТРЕНИНГ АДАПТИВНЫЙ»

3.1 Выбор образовательного ресурса

Для запуска занятия в Личной студии необходимо перейти в раздел «Обучение» (рисунок 1).

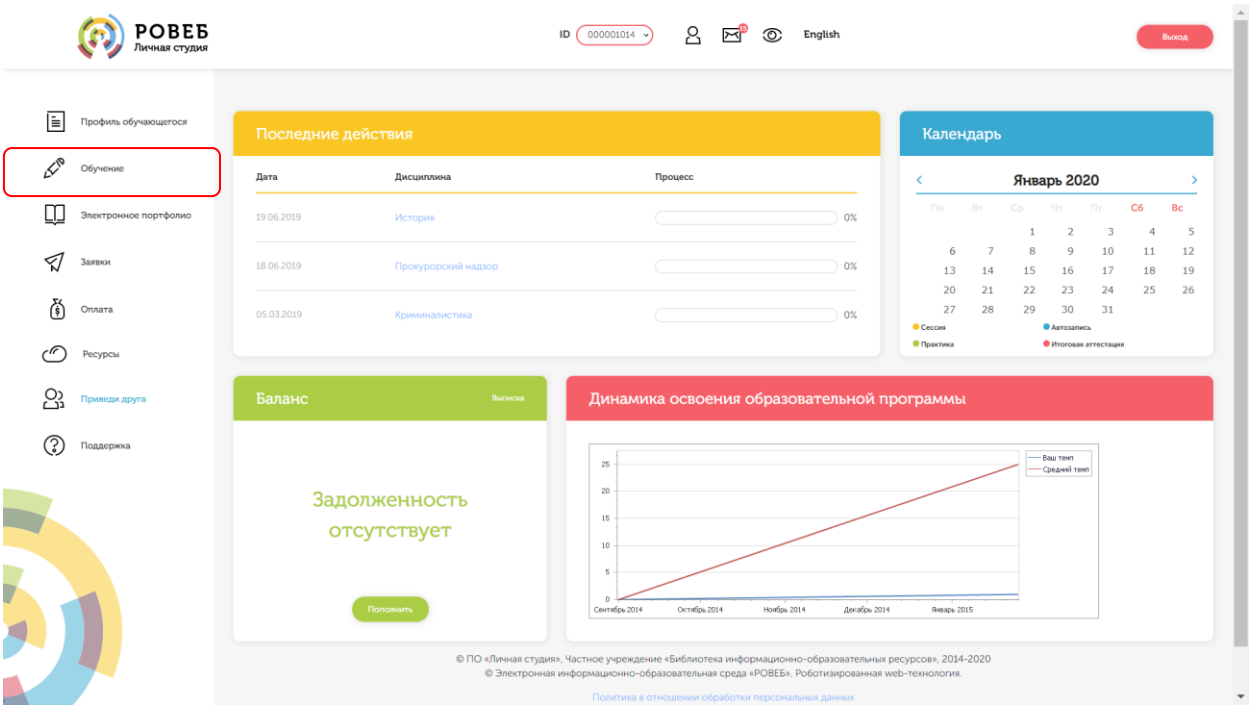


Рисунок 1 Выбор раздела «Обучение» в Личной студии

Откроется страница, содержащая учебный план на текущий учебный курс (рисунок 2). Учебный план представляет собой наложенную на линейный календарь матрицу, имеющую вид линейного графа, именуемого Линграфом. Учебный план графически представляет собой учебные дисциплины и другие виды учебной деятельности, разбитые на равные части – Зеты, в виде отдельных прямоугольников, которые выделяются при наведении курсора мыши. Каждая учебная дисциплина выделена своим цветом.

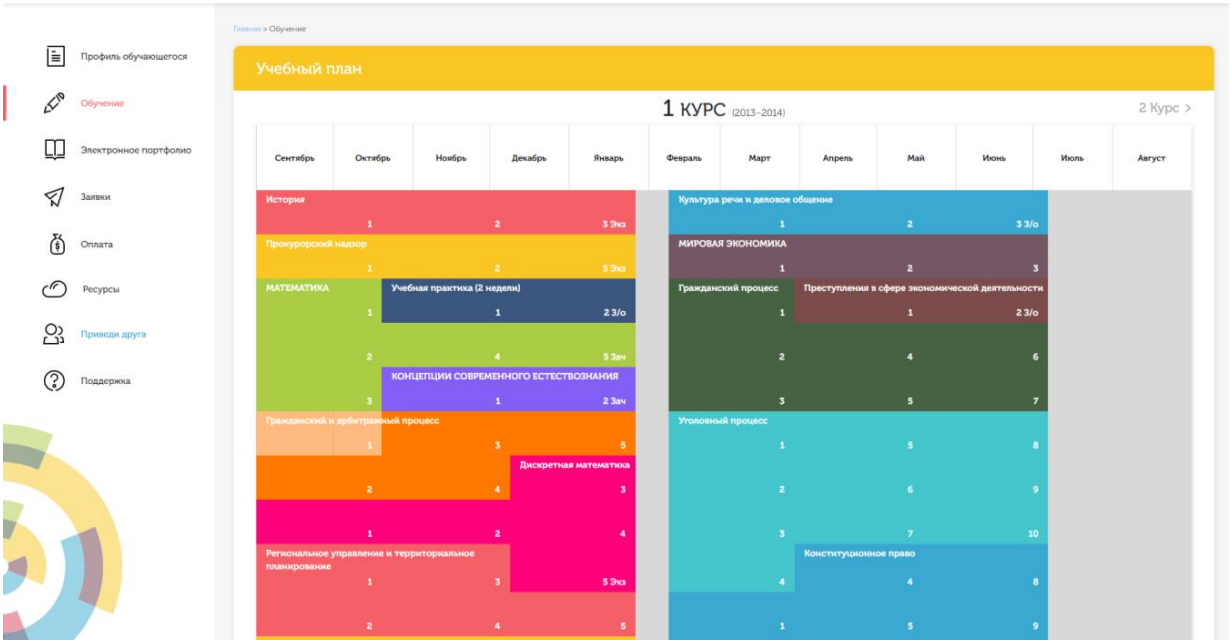


Рисунок 2 Учебный план

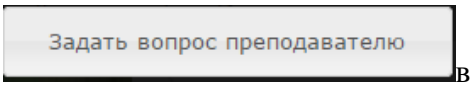
Для запуска занятия необходимо выбрать нужную дисциплину и ЗЕТ, в рамках которых запланировано занятие. Будет отображен перечень занятий ЗЕТ, в котором необходимо выбрать нужный вид занятия и нажать кнопку «Начать» или «Продолжить» (в зависимости от состояния занятия).

3.2 Выполнение занятия

Цель работы: за установленное время выполнить все тестовые задания.

Содержание работы: прочитать задание. Ответить на поставленный вопрос. На выполнение задания дается три попытки.

Принцип работы с программой: Рабочее окно КСО «Тест-тренинг адаптивный» содержит следующие кнопки:

Кнопка 

в верхней правой части экрана позволяет задать вопрос преподавателю в рамках занятия.

Кнопка

позволяет открыть методические указания по работе с тест-тренингом адаптивным.

В правом верхнем углу экрана расположен счетчик времени. Время занятия ограничено, поэтому следите за временем.

Первый этап. Задания можно выполнять в любом порядке. В нижней части экрана представлены номера всех заданий. Текущее задание выделено красной рамкой, выполненные задания выделены серым цветом.

Также можно пропускать и возвращаться к пропущенным заданиям.

Нажатием кнопки «Проверить» подтверждается выполнение задания и осуществляется проверка правильности выполнения задания. Если задание выполнено верно, система сообщит об этом. Если задание выполнено неверно, система также сообщит об этом. Пользователю

предоставлено три попытки ответа на задания. После того, как исчерпана третья попытка, система показывает правильный ответ.

После правильного ответа на задание или в случае использования всех трех попыток ответа следует нажать кнопку «Вперед», и система осуществит переход к следующему заданию (рисунок 3).

Рисунок 3 Окно выполнения заданий

Второй этап. Переход ко второму этапу осуществляется после выполнения всех заданий первого этапа по нажатию кнопки «Перейти к дополнительным вопросам». На втором этапе новые задания формируются динамически в зависимости от ответов на задания первого этапа и предыдущих заданий второго этапа. На втором этапе пользователю задания предлагаются поочередно. Пропускать задания нельзя. После ответа на текущее задание предлагается следующее. Для перехода к следующему заданию необходимо подтвердить выполнение задания при помощи кнопки «Проверить».

Нажатием кнопки «Проверить» подтверждается выполнение задания и осуществляется проверка правильности выполнения задания. Если задание выполнено верно, система сообщит об этом. Если задание выполнено неверно, система также сообщит об этом. Пользователю предоставлено три попытки ответа на задания. После того, как исчерпана третья попытка, система показывает правильный ответ.

Переход к следующему заданию на втором этапе осуществляется автоматически в случае правильного ответа на задание или при использовании всех трех попыток ответа.

При нажатии кнопки «Закончить», либо после ответов на все вопросы, система перейдет к окну с итоговой таблицей результатов выполнения заданий автоматически (рисунок 4).

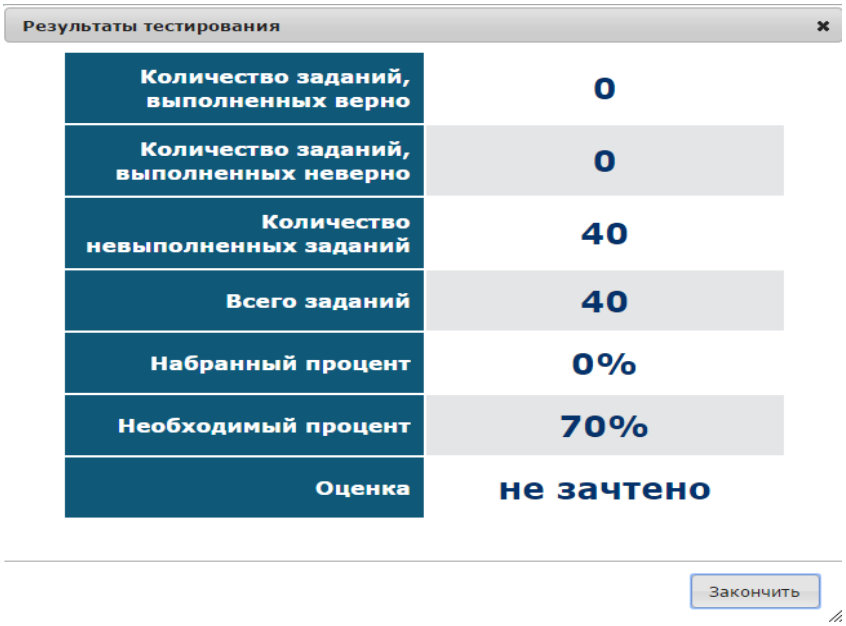


Рисунок 4 Результат выполнения занятия

При нажатии на кнопку «Закончить» в окне результатов выполнения занятия программа перейдет в режим просмотра результатов выполнения заданий (рисунок 6). В этом режиме каждое задание обозначается цветом: номера заданий, выделенные зеленым цветом, выполнены верно, красным – неверно, синим – не выполнялись. Также для каждого задания показан правильный ответ (он выделен красной пунктирной рамкой).

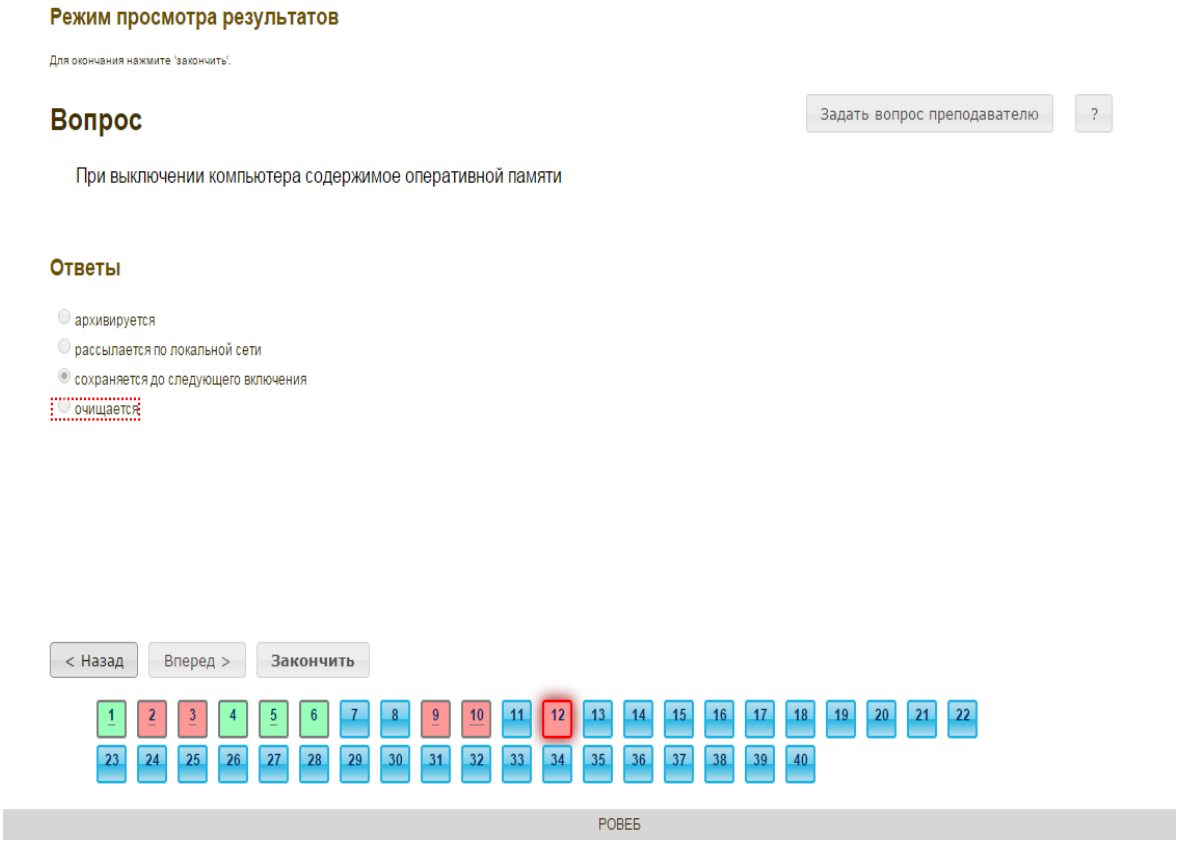


Рисунок 6 Правильные ответы на задания

3.3 Правила работы с различными типами заданий

3.3.1 Задание с единственным выбором

Задание с единственным выбором ответа представлено на рисунке 7.

Правильный ответ выбирается щелчком левой клавиши мыши на круглой метке. Выбор можно изменить, щелкнув левой кнопкой мыши по другой метке.

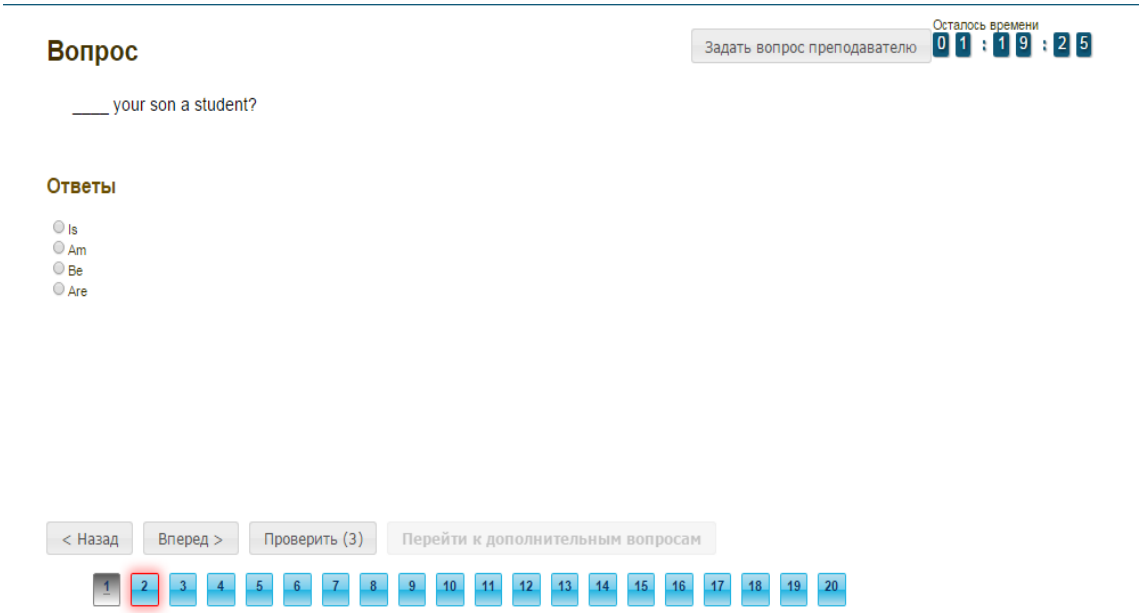


Рисунок 7 Задание с единственным выбором ответа

3.3.2 Задание с множественным выбором ответов

Задание с множественным выбором ответов представлено на рисунке 8.

Необходимо отметить несколько правильных ответов, щелкнув левой кнопкой мыши на квадратных метках.

Выбор можно отменить, повторно щелкнув левой кнопкой мыши на метке. Все остальные действия аналогичны описанию первого типа задания.

Рисунок 8 Задание с множественным выбором ответов

3.3.3 Задание на установление парного соответствия

Задание на установление парного соответствия представлено на рисунке 9.

Необходимо нажать левую кнопку мыши и, не отпуская ее, сопоставить элемент правого списка элементу левого списка.

Все остальные действия аналогичны описанию первого типа задания.

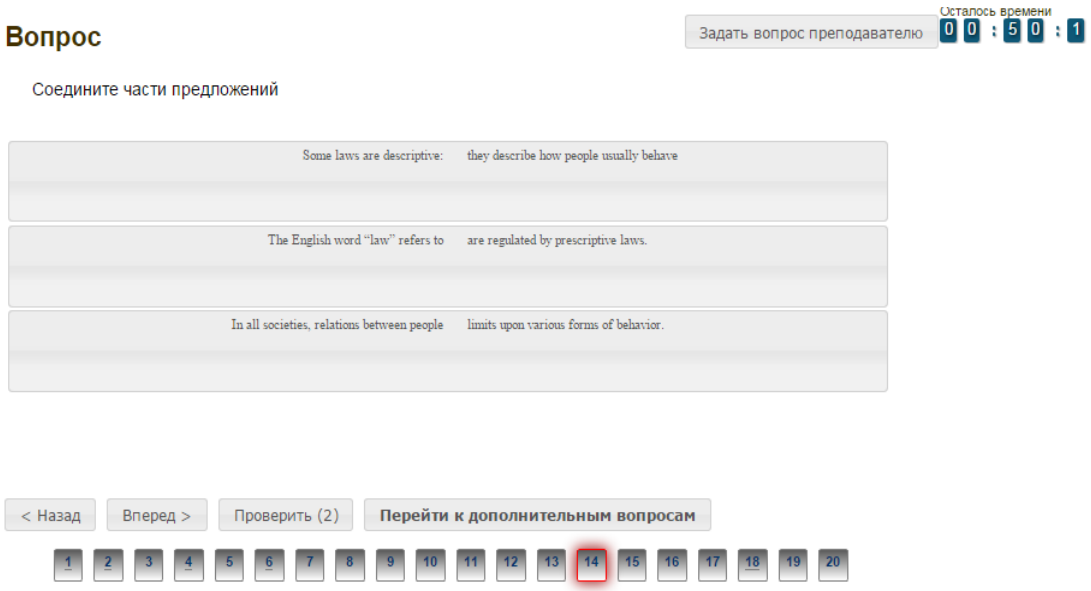


Рисунок 9 Задание на установление парного соответствия

3.3.4 Задание на ввод ответа

Задание на ввод ответа представлено на рисунке 10.

Ответ необходимо ввести самостоятельно в поле для ответа.

Допускается использовать в ответе только те символы, которые могут быть введены с клавиатуры.

Не допускается использование в ответе каких-либо спецсимволов, какого-либо оформления шрифта, использования каких-либо объектов Microsoft Word.

Все остальные действия аналогичны описанию первого типа задания.

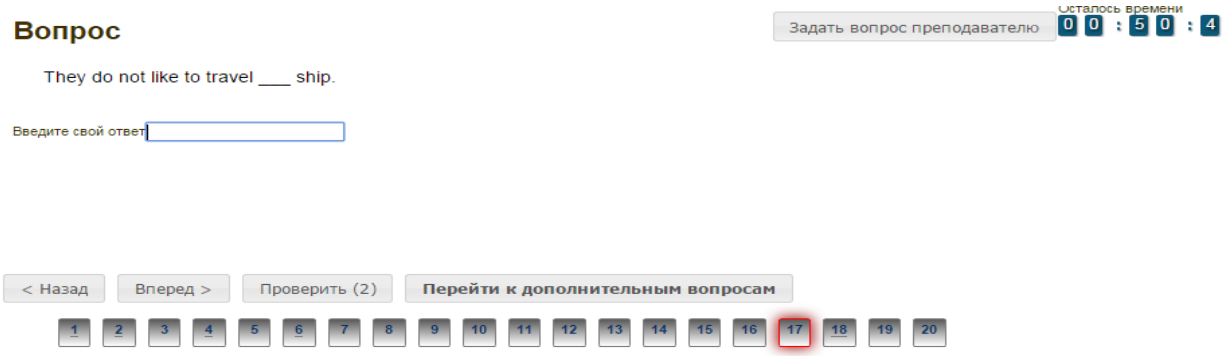


Рисунок 10 Задание на ввод ответа

3.3.5 Задание на упорядочивание вариантов

Задание на упорядочивание вариантов представлено на рисунке 11.

Задание на упорядочивание вариантов - в задании данного типа необходимо упорядочить список вариантов ответов.

Чтобы установить соответствие между элементами списков, необходимо нажать левой кнопкой мыши на элемент списка и, не отпуская ее, перетащить элемент на позицию напротив соответствующего ему элемента списка.

Все остальные действия аналогичны описанию первого типа задания.

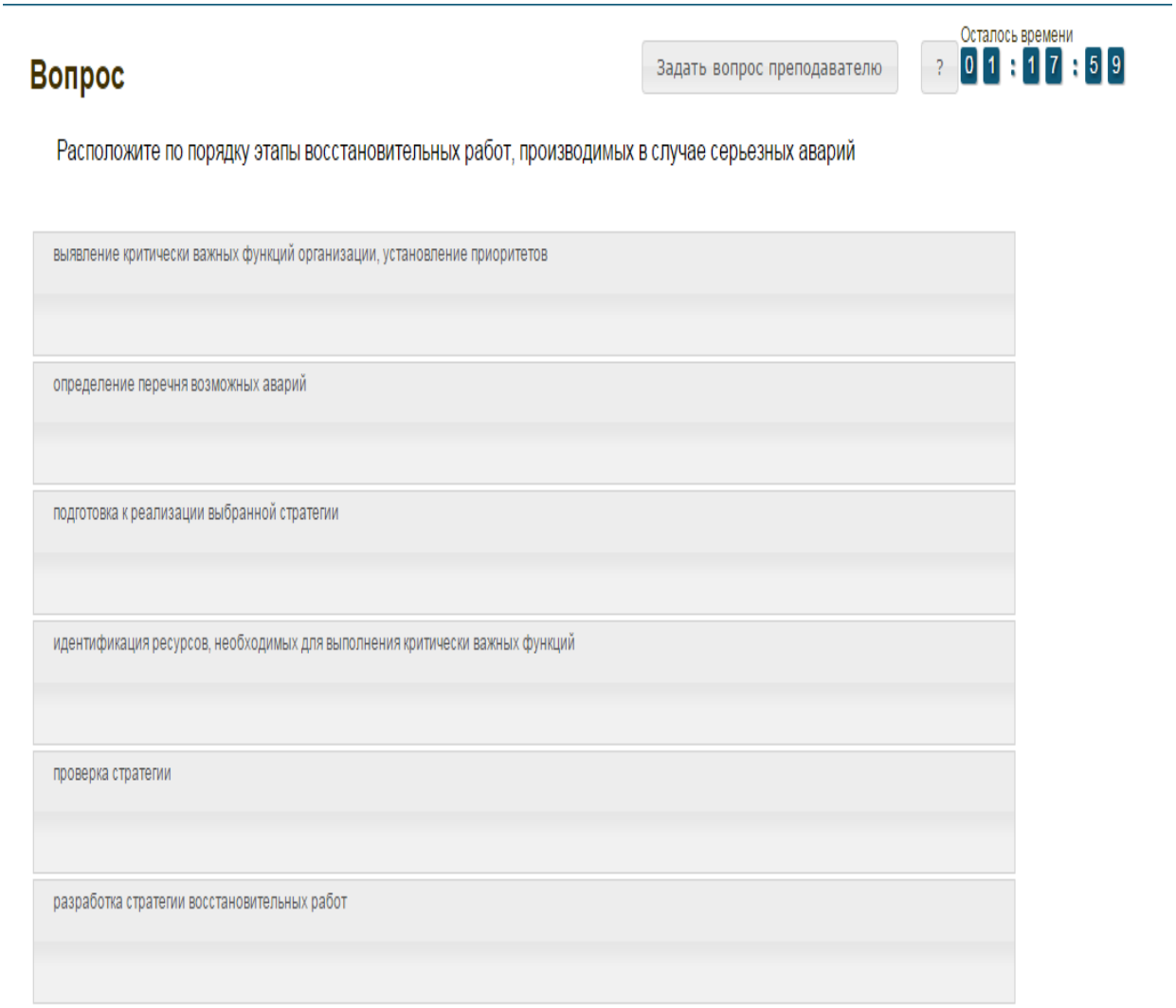


Рисунок 11 Задание на упорядочивание вариантов

3.3.6 Голландский тип

Задание «Голландский тест» представлено на рисунке 12.

В качестве задания голландский тест содержит утверждения. Требуется определить верность всех утверждений.

Необходимо выбрать один правильный вариант, щелкнув левой кнопкой мыши на круглой метке рядом с правильным вариантом ответа.

Все остальные действия аналогичны описанию первого типа задания.

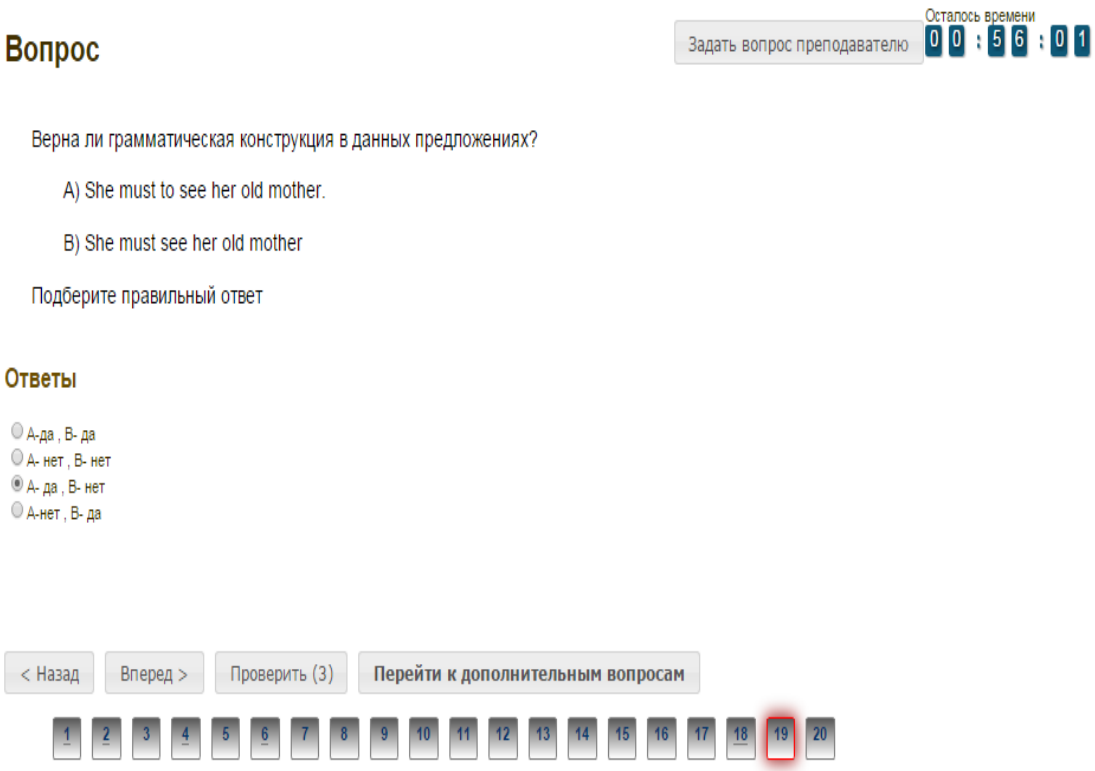


Рисунок 12 Задание «Голландский тест»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ
КОМПЬЮТЕРНОГО СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ
«ТЕСТ-ТРЕНИНГ АДАПТИВНЫЙ»

Ответственный за выпуск М.Н. Зайцева
Корректор В.Г. Буцкая
Оператор компьютерной верстки В.Г. Буцкая

1498.01.01;МУ.21;4

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ «ЭЛЕКТРОННЫЙ ПРОФТЬЮТОР»

Москва, 2021

Разработано И.А. Лёвиной

Под ред. М.А. Лямзина, д. пед. н., проф.

Эксперт М.П. Карпенко, д.т.н., проф., академик (эксперт в области сертификации электронных изданий образовательного назначения, электронных средств учебного назначения, распределенного информационного ресурса образовательного назначения локальных и глобальных сетей)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ «ЭЛЕКТРОННЫЙ ПРОФТЬЮТОР»

Методические указания определяют порядок проведения учебного занятия «Электронный профтьютор», направленного на формирование у обучающихся компетенций при работе с различными источниками информации.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.22 Электронный профтьютор – это интерактивное занятие семинарского типа, цель которого - посредством использования профессионального программного обеспечения овладение обучающимися практическими навыками работы на ПК для решения типовых задач; реализуется с помощью компьютерного средства обучения (КСО) «Электронный профтьютор».

1.23 Компьютерное средство обучения (КСО) «Электронный профтьютор» является обучающей профессиональной компьютерной программой, предназначенной для изучения принципов работы на персональном компьютере неподготовленным пользователем.

1.24 Занятие «Электронный профтьютор» является составным компонентом учебного процесса в рамках электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, которое проводится в соответствии с учебным планом. Занятие является интерактивным, так как обеспечена обратная связь обучающегося с преподавателем в off-line-режиме.

1.25 Допуск обучающегося к занятию реализуется через «Личную студию» под его логином и паролем. При входе в личную студию и ПО «Комбат» система академического администрирования «Каскад» допускает обучающегося к занятию.

2 ОПИСАНИЕ КСО «ЭЛЕКТРОННЫЙ ПРОФТЬЮТОР»

2.1 КСО «Электронный профтьютор» является одним из видов тренинговых программ, предназначенной для изучения принципов работы на персональном компьютере неподготовленным пользователем и использования профессионального программного обеспечения для решения типовых задач.

2.2 Занятия с использованием КСО «Электронный профтьютор» проходит в несколько взаимосвязанных этапов:

- изучение теоретической части;
- тестирование;
- самостоятельная работа.

3 РАБОТА С КСО «ЭЛЕКТРОННЫЙ ПРОФТЬЮТОР»

3.1 Выбор образовательного ресурса

Выбрать занятие через сайт «Личная студия» можно следующим способом.

Войдите в раздел «Обучение» - «Занятия» (рисунок 1).

Для запуска занятия в Личной студии необходимо перейти в раздел «Обучение» (рисунок 1).

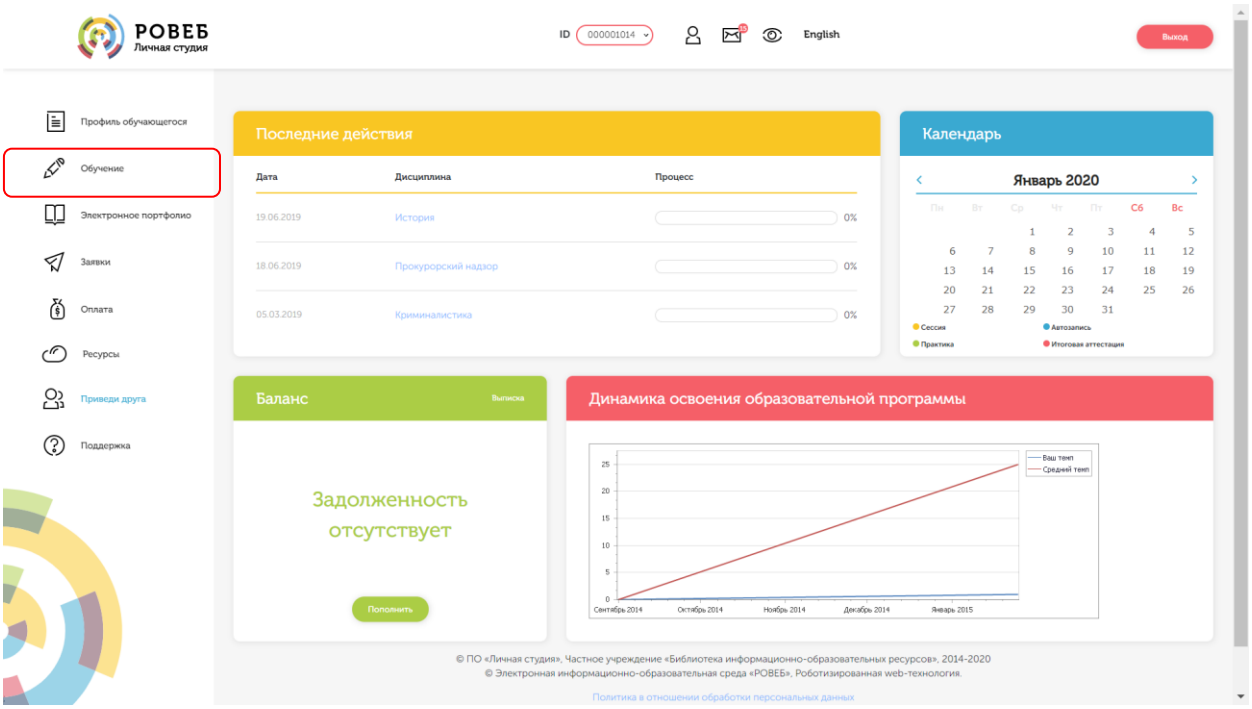


Рисунок 1 Выбор раздела «Обучение» в Личной студии

Откроется страница, содержащая учебный план на текущий учебный курс (рисунок 2). Учебный план представляет собой наложенную на линейный календарь матрицу, имеющую вид линейного графа, именуемого Линграфом. Учебный план графически представляет собой учебные дисциплины и другие виды учебной деятельности, разбитые на равные части – Зеты, в виде отдельных прямоугольников, которые выделяются при наведении курсора мыши. Каждая учебная дисциплина выделена своим цветом.

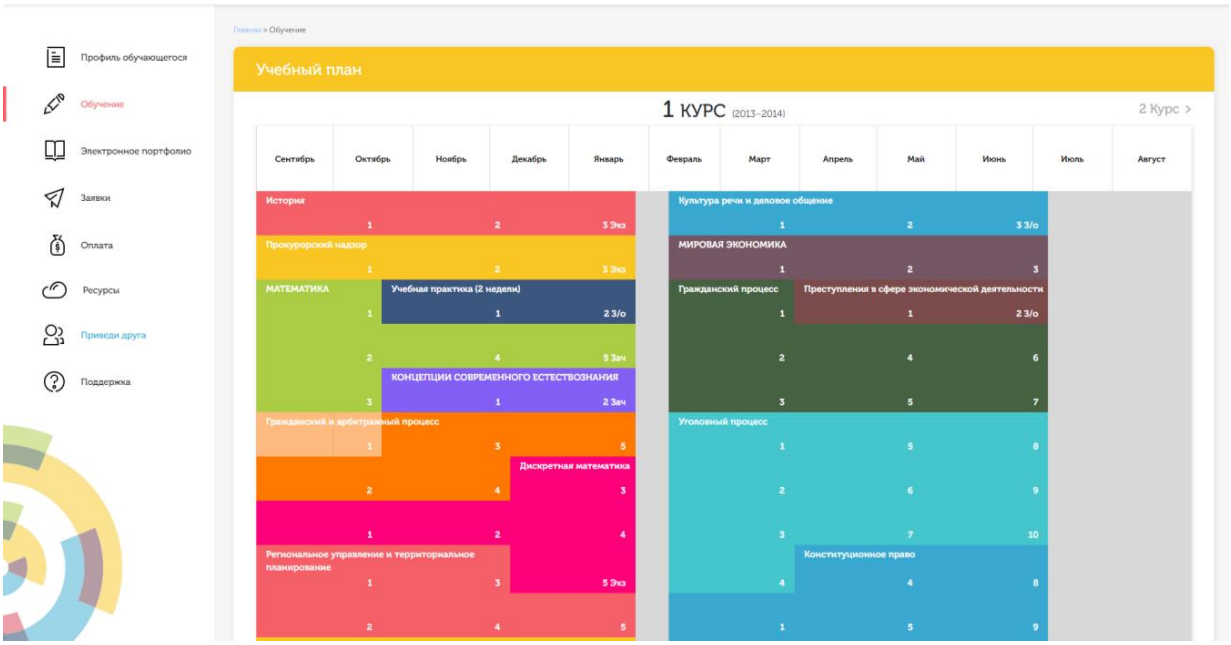


Рисунок 2 Учебный план

Для запуска занятия необходимо выбрать нужную дисциплину и ЗЕТ, в рамках которых запланировано занятие. Будет отображен перечень занятий ЗЕТ, в котором необходимо выбрать

нужный вид занятия и нажать кнопку «Начать» или «Продолжить» (в зависимости от состояния занятия).

3.2 Прохождение занятия

Цель работы: за установленное время необходимо изучить разделы и подразделы теоретической части, выполнить тестирование, выполнить задания по самостоятельной работе.

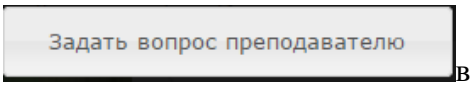
Содержание работы: изучить теоретическую часть, выполнить задание для проработки примера, выполнить тестовые задания, выполнить самостоятельную работу.

Во время выполнения тестовых заданий материалы теоретической части и задания для проработки примера будут недоступны.

Во время выполнения самостоятельной работы есть возможность вернуться к материалам теоретической части и заданию для проработки примера.

Оценка за занятие выставляется по результатам самостоятельной работы.

Кнопки управления занятием

Кнопка 

в верхней правой части экрана позволяет задать вопрос преподавателю в рамках выполнения учебного занятия по выполнению электронного профтьютора.

Кнопка

позволяет открыть методические указания по работе с электронным профтьютором.

Рабочее окно КСО «Электронный профтьютор» содержит следующие кнопки: «Назад», «Вперед» для навигации между частями электронного профтьютора, кнопка «Закончить» для окончания занятия и формирования оценки за занятие.

Слева содержится перечень частей выполнения электронного профтьютора. Перейти на этап можно, щелкнув по его названию.

Принцип работы с программой

Задания можно выполнять в любом порядке, выбирая их из списка слева. При этом текущее задание отмечается в меню жирным шрифтом, просмотренные задания – курсивом, выполненные задания – курсивом серым цветом.

Порядок работы: после выбора учебного продукта на экране отображается окно КСО «Электронный профтьютор» (рисунок 3).

Рисунок 3 Окно КСО «Электронный профтьютор»

Изучение теоретической части

Требуется изучить представленную информацию, данную в теоретической части. В рамках теоретической части также может предлагаться выполнение учебного примера. Необходимо прочитать задание и выполнить его в профессиональной программе, после чего сообщить системе, что учебный пример выполнен.

После изучения теоретической части необходимо нажать кнопку «Вперед» или выбрать раздел «Тестирование» и система перейдет к тестированию (рисунок 4).

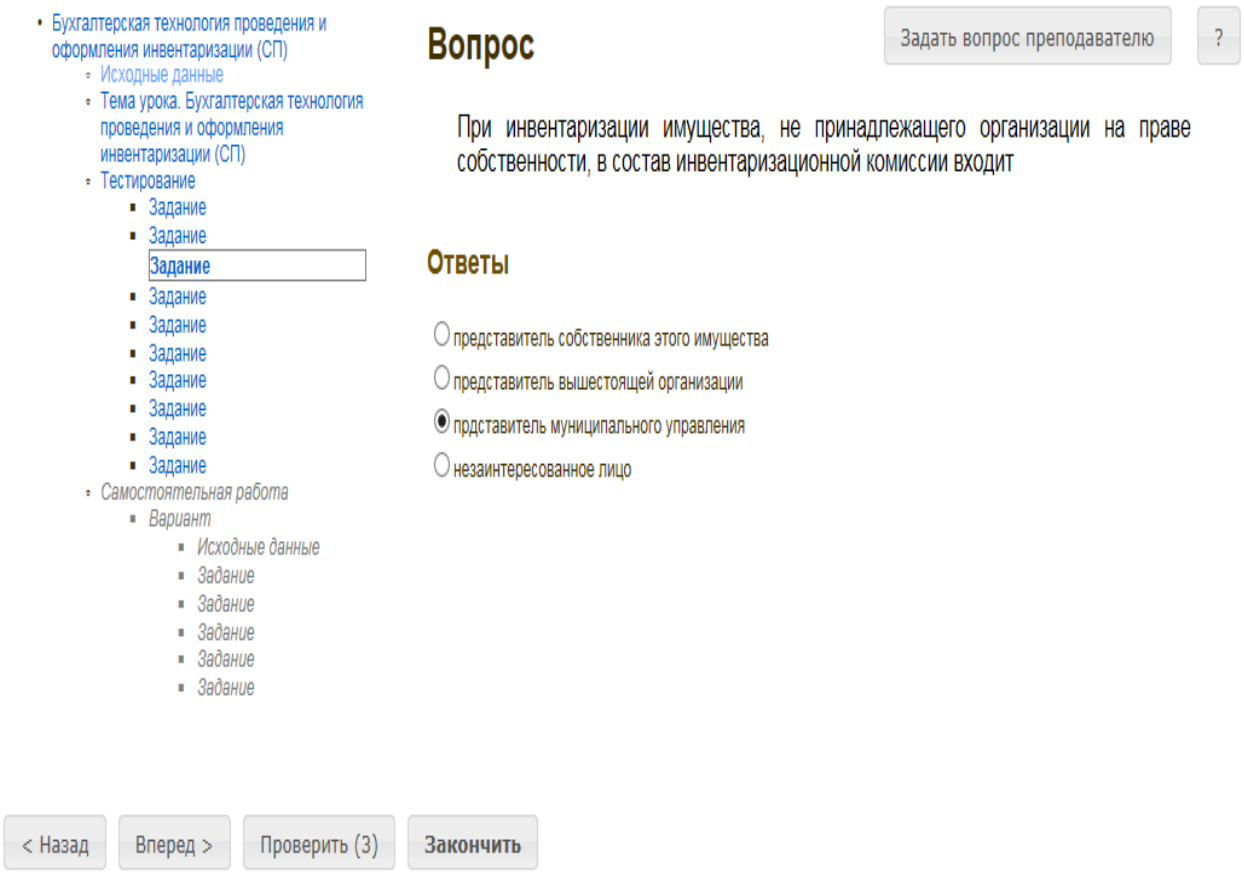


Рисунок 4 Режим тестирования

Выполнение тестирования

В разделе «Тестирование» (см. рисунок 4) предлагается выполнить тестовые задания.

На выполнение каждого задания дается три попытки. После каждой попытки система выдает сообщение о правильности выполнения задания. После подтверждения последней попытки исправить ответ невозможно. Если все три попытки были использованы, а результат оказался неверным, то система показывает правильный ответ, но результат не засчитывает.

Ответ к тестовым заданиям дается нажатием кнопки «Подтвердить».

После выполнения всех заданий система рассчитает процент правильных ответов на задания. Если необходимый процент правильных ответов по тестированию не набран, система выдает сообщение о том, что тестирование не пройдено. В этом случае необходимо повторно изучить теоретическую часть и снова пройти тестирование. Если необходимый процент правильных ответов по тестированию набран, система перейдет к разделу «Самостоятельная работа».

В тестировании используются задания следующих типов

1. *Задание с единственным выбором* – задание данного типа содержит вопрос, в котором необходимо выбрать один ответ из нескольких. Задание с единственным выбором ответа

представлено на рисунке 5. Выбор правильного ответа осуществляется нажатием левой клавиши мыши на круглой метке. Выбор можно отменить, повторно щелкнув левой кнопкой мыши на метке.

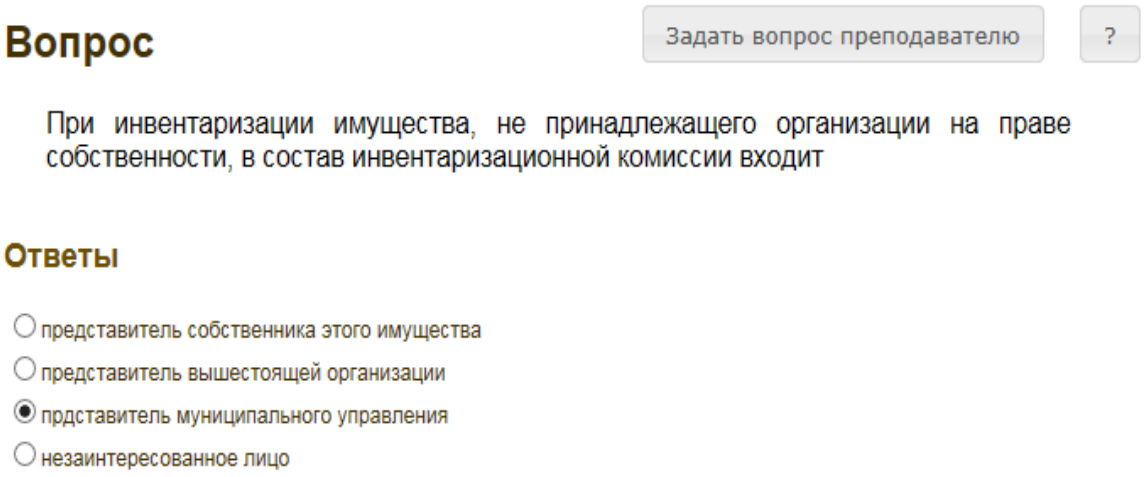


Рисунок 5 Задание с единственным выбором

2. *Задание с множественным выбором ответов* – задание данного типа содержит вопрос, в котором необходимо выбрать несколько ответов из предложенных вариантов.

Задание с множественным выбором ответов представлено на рисунке 6.

Необходимо отметить несколько правильных ответов, щелкнув левой кнопкой мыши на квадратных метках. Выбор можно отменить, повторно щелкнув левой кнопкой мыши на метке.

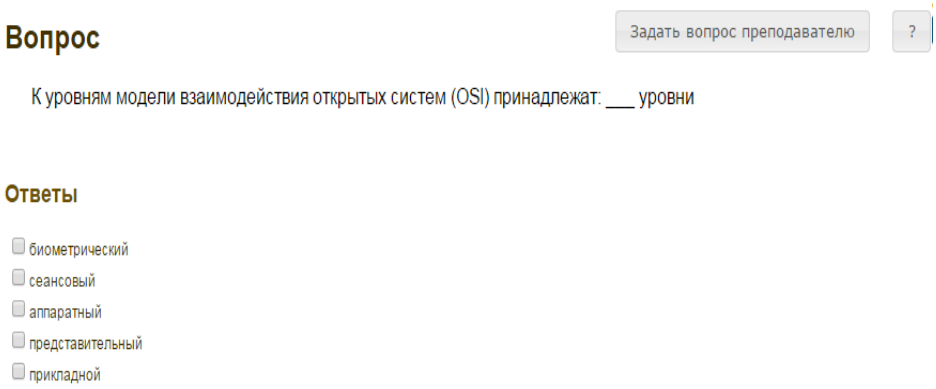


Рисунок 6 Задание с множественным выбором ответов

3. *Задание на установление парного соответствия* – в данном задании необходимо сопоставить элементы двух списков.

Задание на установление парного соответствия представлено на рисунке 7.

Необходимо нажать левую кнопку мыши, и, не отпуская ее, сопоставить элемент правого списка элементу левого списка.

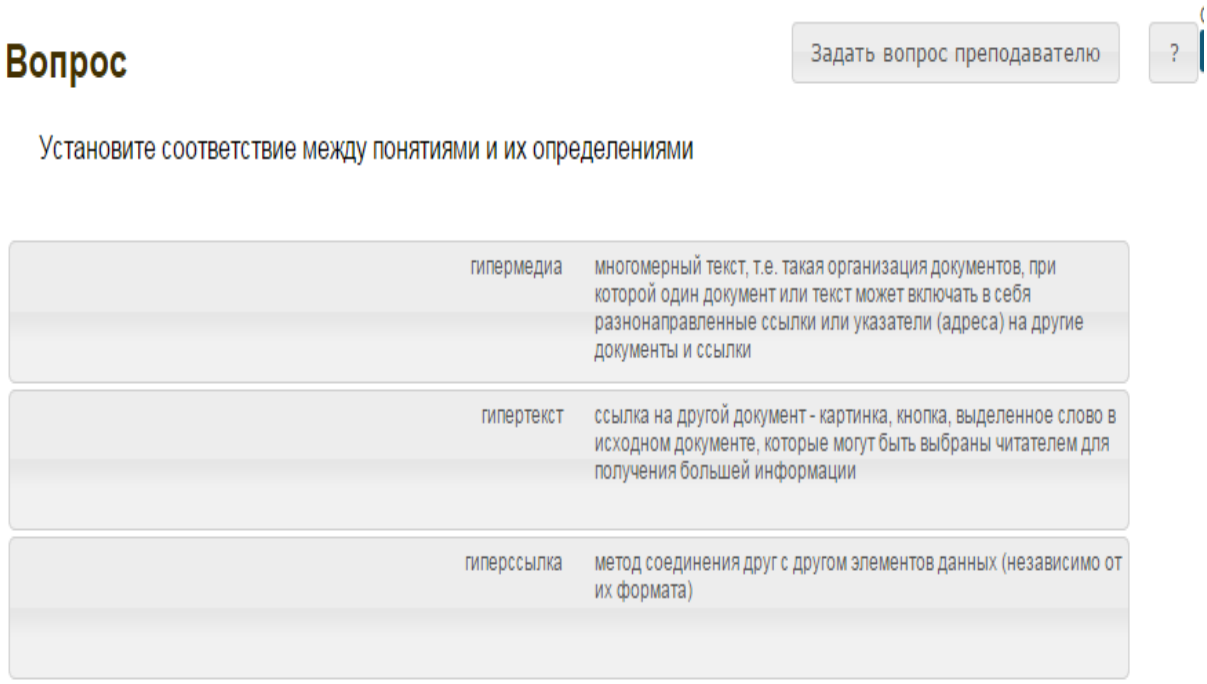


Рисунок 7 Задание на установление парного соответствия

4. *Задание на ввод ответа с клавиатуры* – в задании данного типа ответ на вопрос необходимо ввести с клавиатуры. Задание на ввод ответа представлено на рисунке 8. Ответ необходимо ввести самостоятельно в поле для ответа.

Допускается использовать в ответе только те символы, которые могут быть введены с клавиатуры.

Не допускается использование в ответе каких-либо спецсимволов, какого-либо оформления шрифта, использования каких-либо объектов Microsoft Word.

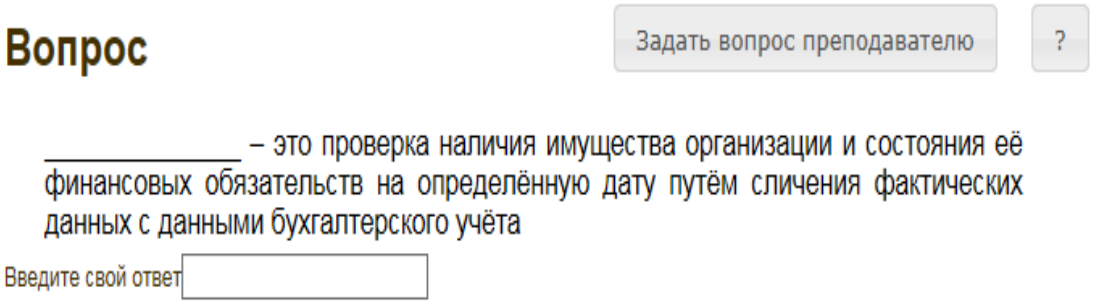


Рисунок 8 Задание на ввод ответа

5. *В задании на упорядочение вариантов ответов* список необходимо разместить в правильном порядке.

Задание на упорядочение вариантов представлено на рисунке 9.

Для выполнения задания прочитайте вопрос и левой кнопкой мыши расставьте варианты ответов в требуемом порядке.

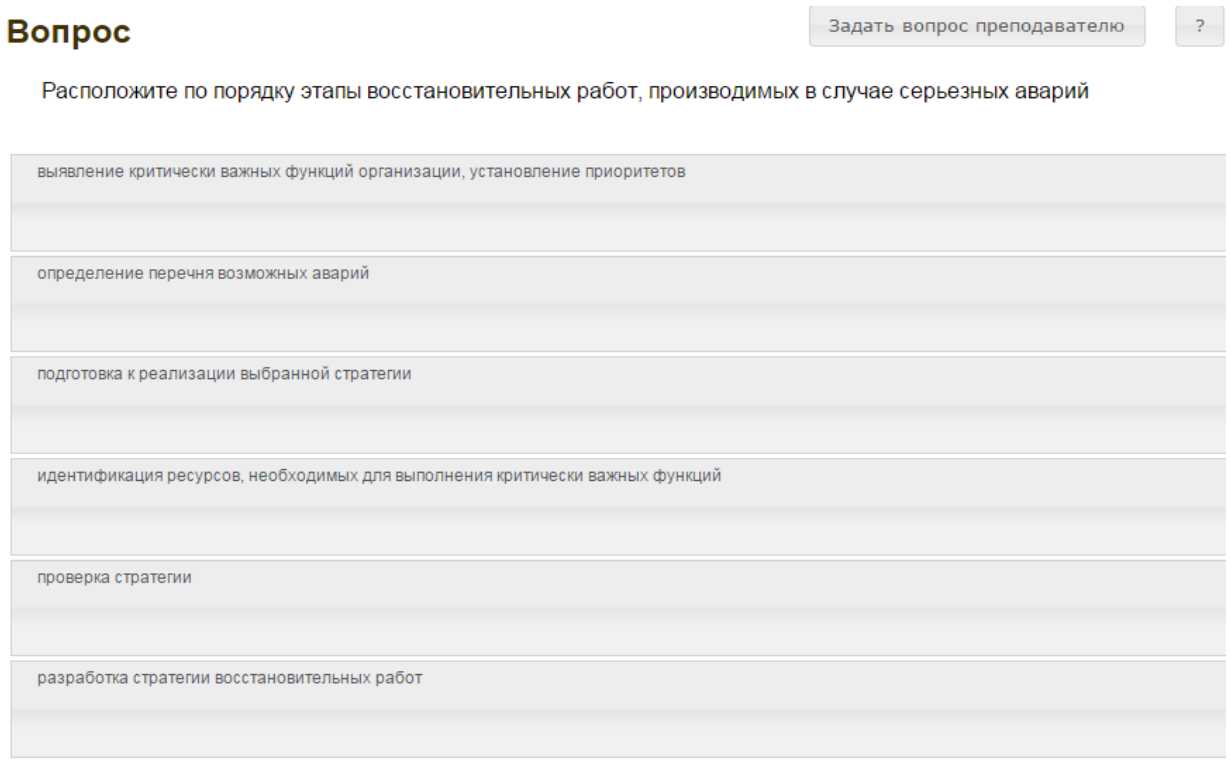


Рисунок 9 Задание на упорядочение вариантов

6. *Задание «Голландский тип»*. В задании на определение верности утверждения необходимо из списка утверждений выбрать верное. В качестве задания голландский тест содержит утверждения. Требуется определить верность всех утверждений. Необходимо выбрать один правильный вариант, щелкнув левой кнопкой мыши на круглой метке рядом с правильным вариантом ответа (рисунок 10).

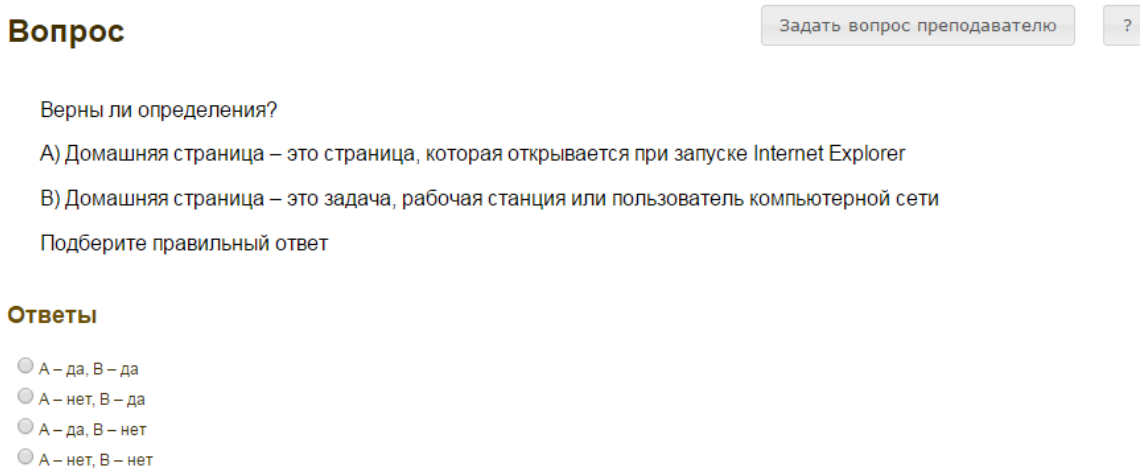


Рисунок 10 Задание «Голландский тип».

Выполнение самостоятельной работы

В разделе «Самостоятельная работа» вначале требуется изучить раздел «Исходные данные», а потом приступить к выполнению заданий самостоятельной работы (рисунок 11), выбрав любое из заданий.

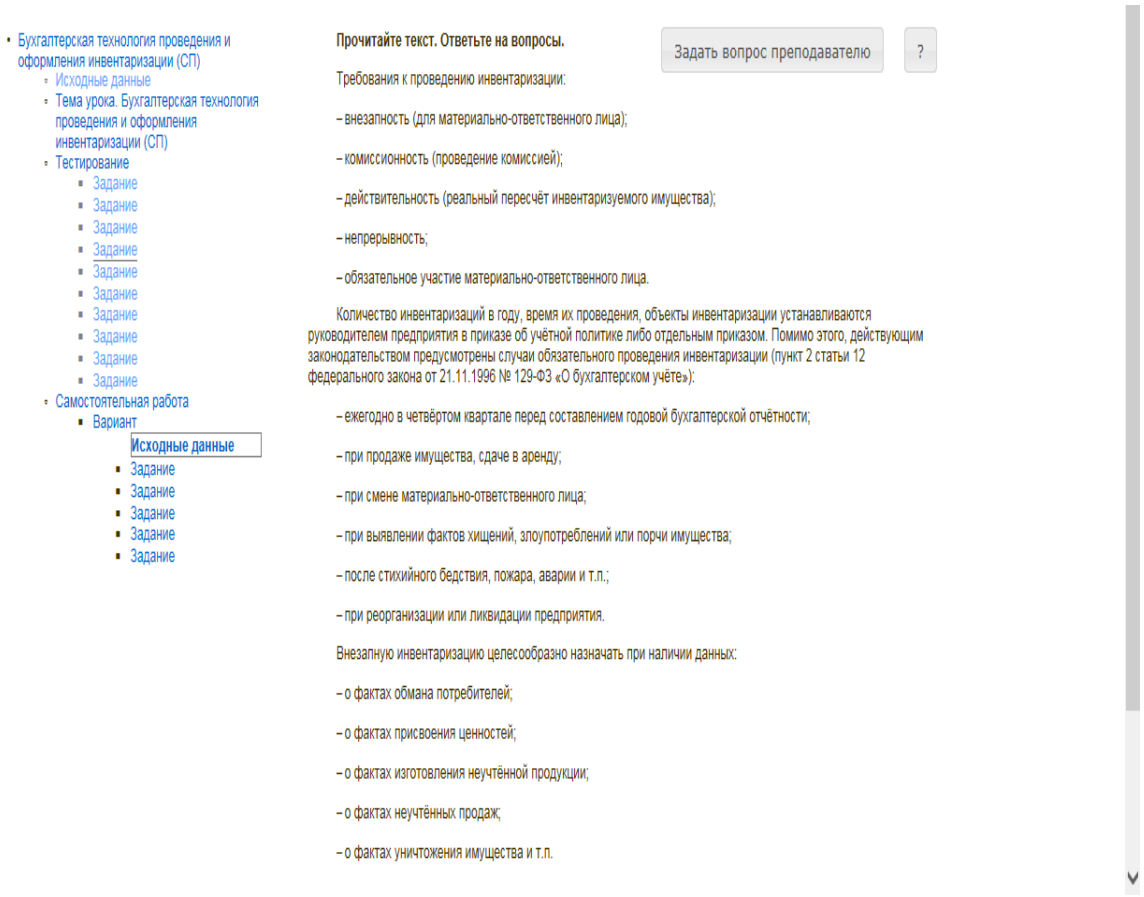


Рисунок 11 Раздел «Самостоятельная работа»

Задания выполняются по аналогии с разделом «Тестирование».

После выполнения заданий самостоятельной работы система переходит к окончанию работы. На экране отобразится окно с оценкой.

Для досрочного завершения работы с занятием предусмотрен пункт меню «Закончить».

3.3 Выход

При выборе в главном меню пункта «Выход» система завершает работу и переходит к приглашению другого пользователя.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ «ЭЛЕКТРОННЫЙ ПРОФТЬЮТОР»

Ответственный за выпуск М.Н. Зайцева
Корректор В.Г. Буцкая
Оператор компьютерной верстки В.Г. Буцкая

1498.01.01;МУ.22;3

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПОРЯДОК ВЫБОРА И ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ЭЛЕКТИВНЫХ И ФАКУЛЬТАТИВНЫХ ДИСЦИПЛИН

Москва, 2021

Разработано О.М. Карпенко, к.э.н.; доц.
В.Г. Ерыковой, к.п..н.
И.А. Лёвиной.

Эксперт М.П. Карпенко, д.т.н., проф., академик (эксперт в области сертификации электронных изданий образовательного назначения, электронных средств учебного назначения, распределенного информационного ресурса образовательного назначения локальных и глобальных сетей)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПОРЯДОК ВЫБОРА И ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ЭЛЕКТИВНЫХ И ФАКУЛЬТАТИВНЫХ ДИСЦИПЛИН

Методические указания определяют порядок выбора и освоения обучающимися элективных и факультативных дисциплин учебного плана.

Для обучающихся и научно-педагогических работников
образовательных организаций

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Элективные дисциплины – это дисциплины, избираемые обучающимися в обязательном порядке для изучения при освоении основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее – ОПОП ВО).

Целью элективных дисциплин является удовлетворение профессиональных интересов обучающихся, углубление квалификации в соответствии с личностными наклонностями, в том числе активное вовлечение обучающихся в процесс построения эффективной стратегии карьеры, необходимой для успешной профессиональной деятельности.

1.2. Факультативные дисциплины – это дисциплины, необязательные для изучения при освоении ОПОП ВО, которые призваны углублять и расширять научные и прикладные знания обучающихся в соответствии с их потребностями, приобщать их к исследовательской деятельности. Целью факультативных занятий является создание условий для самоопределения личности, ее самореализации.

1.3. При реализации основной профессиональной образовательной программы, разработанной в соответствии с образовательным стандартом, факультативные и элективные дисциплины (модули) включаются в вариативную часть указанной программы и содержательно дополняют дисциплины, указанные в базовой части ОПОП ВО.

2 Порядок выбора и освоения обучающимися элективных дисциплин (модулей) и факультативных дисциплин

2.1. Выбор элективных дисциплин проводится обучающимися добровольно в соответствии с индивидуальными образовательными потребностями. Выбор факультативных дисциплин осуществляется по желанию обучающегося при наличии данных дисциплин в учебном плане.

2.2. Право выбора предоставляется всем обучающимся независимо от результатов их успеваемости.

2.3. Выбор элективных дисциплин обучающийся может совершить только для текущего или будущих семестров обучения не позднее чем через 10-15 дней после начала семестра, в котором предусмотрено освоение дисциплины.

2.4. При выборе элективных дисциплин в учебном плане обучающийся имеет право получить консультацию по выбору элективных дисциплин (модулей) и их влиянию на будущее направление подготовки. Консультации оказываются как в традиционной форме, так и дистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий. Раздел сайта «Личная студия «Поддержка» позволяет:

- получить консультацию по вопросам работы с электронными информационно-образовательными сайтами и электронно-образовательными ресурсами, программным обеспечением;
- получить консультации по вопросам организационно-методического характера.

2.5. Избранные обучающимся элективные дисциплины (модули) являются обязательными для освоения и включаются в приложение к диплому.

2.6. Выбор элективных дисциплин выполняется одним из двух способов:

- обучающийся осуществляет выбор элективных дисциплин через сайт «Личная студия»;

- при необходимости учебно-вспомогательный персонал помогает обучающемуся осуществить выбор элективных дисциплин совместно с обучающимся.

Для того чтобы осуществить выбор элективных дисциплин через сайт «Личная студия», обучающийся должен войти на сайт «Личная студия» (https://roweb.online) и авторизоваться, указав адрес электронной почты и пароль. Откроется сайт «Личная студия». Для выбора элективных дисциплин в главном меню необходимо выбрать раздел «Профиль обучающегося» - «Выбор элективных дисциплин» (рисунок 1) или в раздел «Обучение».

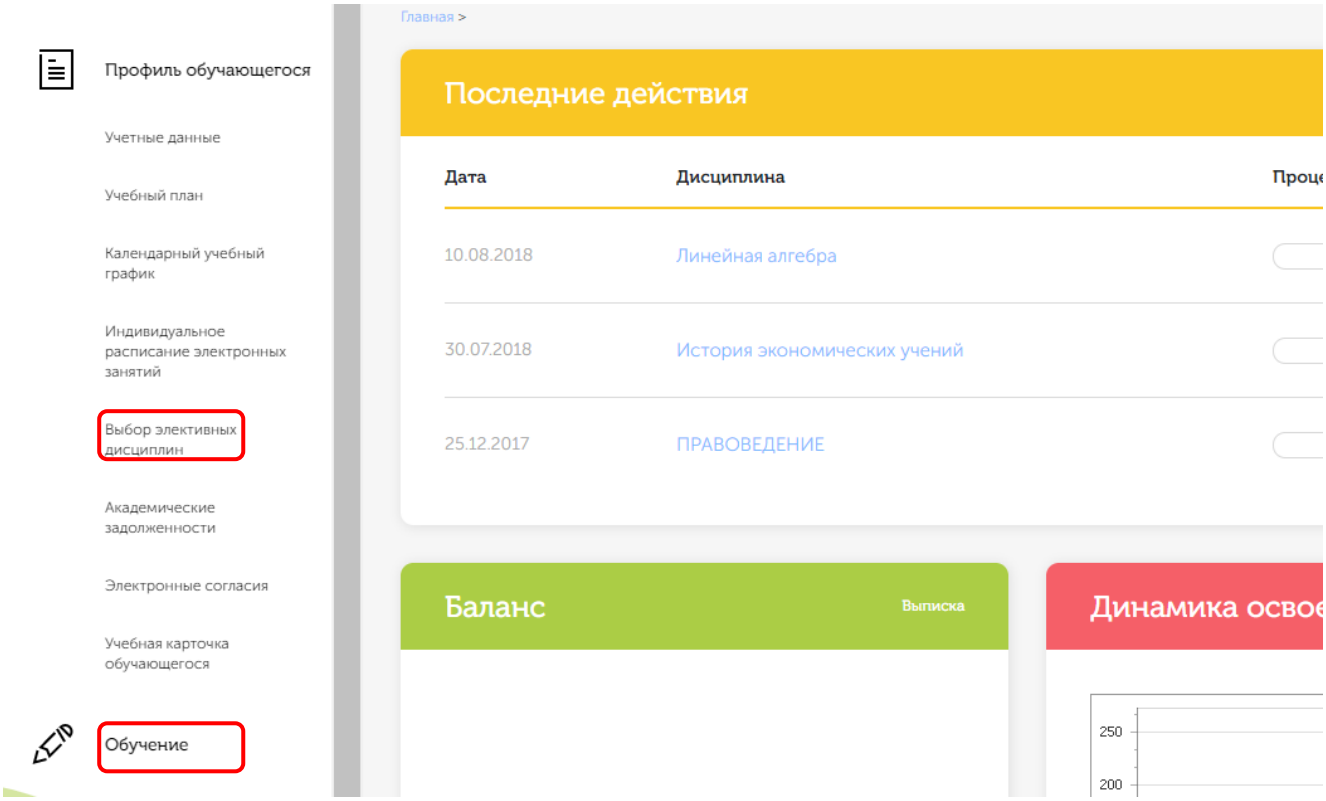


Рисунок 1. Раздел «Выбор элективных дисциплин»

Откроется страница, содержащая учебный план на текущий учебный курс (рисунок 2). Учебный план представляет собой наложенную на линейный календарь матрицу, имеющую вид линейного графа, именуемого Линграфом. Учебный план графически представляет собой учебные дисциплины и другие виды учебной деятельности, разбитые на равные части – Зеты, в виде отдельных прямоугольников, которые выделяются при наведении курсора мыши. Каждая учебная дисциплина выделена своим цветом.

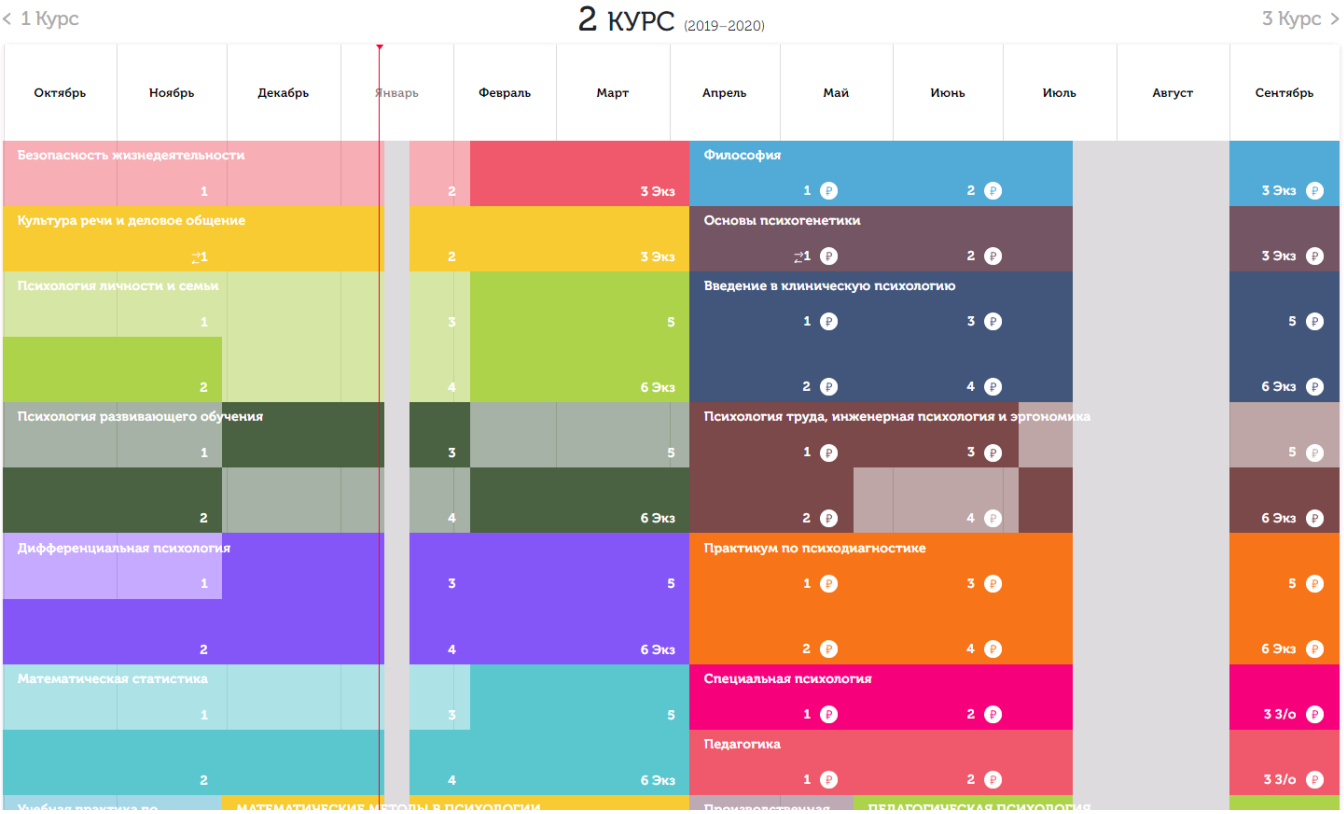


Рисунок 2. Типовой учебный план обучающегося

В данной форме элективные дисциплины помечены значком (рисунок 3). По умолчанию указывается первая элективная дисциплина.

Рисунок 3. Значок элективных дисциплин

Для выбора другой элективной дисциплины необходимо левой кнопкой мыши щелкнуть на значок . Появится окно «Сменить выборную дисциплину», в которой представлены все элективные дисциплины выбранного блока (рисунок 4).

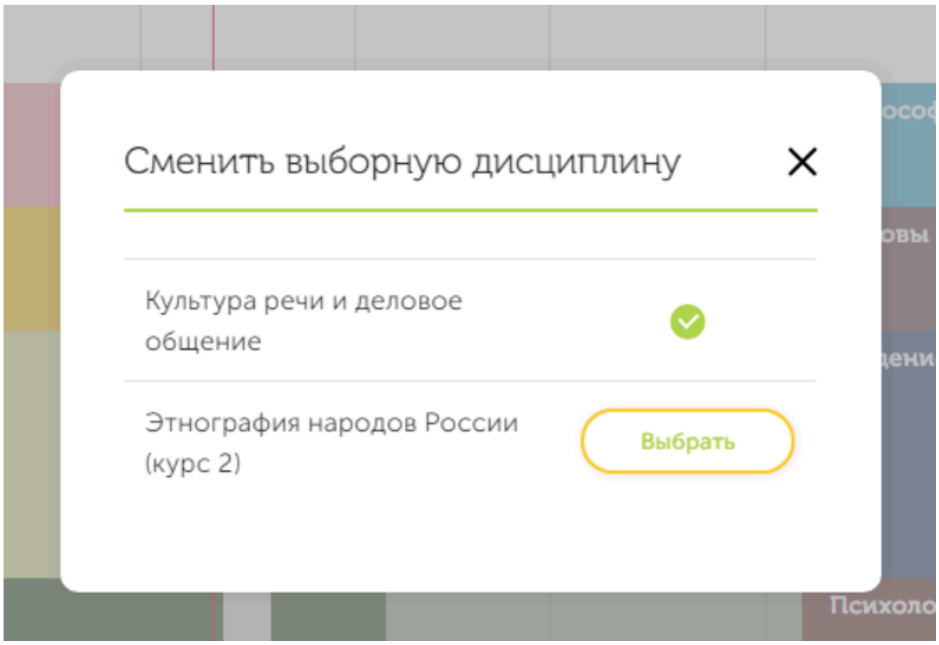


Рисунок 4. Форма выбора элективных дисциплин

Выбранная элективная дисциплина помечена значком . Для выбора другой элективной дисциплины необходимо щелкнуть по ней левой кнопкой мыши. В течение нескольких секунд дисциплина измениться на выбранную, и на экране отобразится измененный учебный план.

2.7. В случае наличия факультативных дисциплин в учебном плане обучающиеся могут по желанию осуществить их выбор по аналогичной технологии.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПОРЯДОК ВЫБОРА И ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ЭЛЕКТИВНЫХ И ФАКУЛЬТАТИВНЫХ ДИСЦИПЛИН

Ответственный за выпуск М.Н. Зайцева
Корректор В.Г. Буцкая
Оператор компьютерной верстки В.Г. Буцкая

1498.01.01;МУ.24;4

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ КОМПЬЮТЕРНОГО СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ «ЭЛЕКТРОННЫЙ ЭКЗАМЕН»

Москва, 2021

Разработано В.Г. Ерыковой, к.п.н.;
И.А. Лёвиной

Эксперт А.Б. Васин (эксперт в области сертификации электронных изданий образовательного назначения, электронных средств учебного назначения, распределенного информационного ресурса образовательного назначения локальных и глобальных сетей)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ КОМПЬЮТЕРНОГО СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ «ЭЛЕКТРОННЫЙ ЭКЗАМЕН»

Методические указания определяют порядок проведения учебного занятия с использованием компьютерного средства обучения «Электронный экзамен», включая подготовку обучающихся к началу занятия, описание процесса проведения занятия, а также порядок аттестации занятия.

Для обучающихся и научно-педагогических работников
образовательных организаций

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Занятие «Электронный экзамен» - вид занятия семинарского типа (практическое), цель которого проверка знаний обучающихся по дисциплине основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) в соответствии с видом аттестации по учебному плану (экзамен/зачет). Занятие проводится с помощью компьютерного средства обучения (КСО) «Электронный экзамен».

Допуск к промежуточной аттестации осуществляется следующим образом:

- к зачету по дисциплине допускаются обучающиеся, имеющие положительные результаты текущего контроля по всем модулям дисциплины;

- к экзамену по дисциплине ОПОП допускаются обучающиеся, имеющие положительные результаты текущего контроля по всем модулям дисциплины и предэкзаменационному тестированию.

При проведении аттестации с помощью КСО «Электронный экзамен» оценивание результатов осуществляется программными средствами по критериям.

По результатам зачета выставляется «зачтено»/«не зачтено», по следующим критериям:

- от 0 до 65,9 % выполненного задания – "не зачтено";

- от 66 до 100 % выполненного задания – "зачтено".

По результатам экзамена выставляется оценка по четырехбалльной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), по следующим критериям:

– от 0 до 49,9 % выполненных заданий – неудовлетворительно;

– от 50 до 69,9 % – "удовлетворительно";

– от 70 до 89,9% – "хорошо";

– от 90 до 100% – "отлично".

Продолжительность работы с КСО «Электронный экзамен» составляет 80 минут.

Допуск к занятию реализуется через сайт «Личная студия» обучающегося под его логином и паролем. При входе в личную студию система академического администрирования «КАСКАД» допускает обучающегося к промежуточной аттестации.

2 ОПИСАНИЕ КСО «ЭЛЕКТРОННЫЙ ЭКЗАМЕН»

КСО «Электронный экзамен» предназначено для проведения занятий: «Экзамен», «Зачет», «Дифференцированный зачет», «Предэкзаменационное тестирование», «Зачет с выбором идентификации», «Экзамен с выбором», «Дифференцированный зачет с выбором идентификации. Последние три вида занятия предоставляют пользователю возможность выбора метода идентификации личности и для прохождения КСО «Электронный экзамен» в окне выбора необходимо выбрать соответственно «Электронный экзамен (выполняется в ЦД)», «Электронный зачет (выполняется в ЦД)», «Дифференцированный зачет (выполняется в ЦД)»

Программа выдает пользователю замешанный вариант тестовых заданий.

В КСО «Электронный экзамен» используется 6 типов заданий:

1. Задание с единственным выбором ответа содержит вопрос, в котором необходимо выбрать один ответ из нескольких.

2. Задание с множественным выбором ответов содержит вопрос, в котором необходимо выбрать несколько ответов из предложенных.

3. Задание на установление парного соответствия – необходимо сопоставить элементы двух списков.

4. Задание на ввод ответа – необходимо ввести ответ с клавиатуры.

5. В задании на упорядочивание необходимо упорядочить список вариантов ответа.

6. Голландский тест содержит утверждения, требующие определить верность всех утверждений.

3 ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ

3.1 Выбор образовательного ресурса

Занятие доступно для изучения в Личной студии обучающегося. Для запуска занятия необходимо перейти в раздел «Обучение» (рисунок 1).

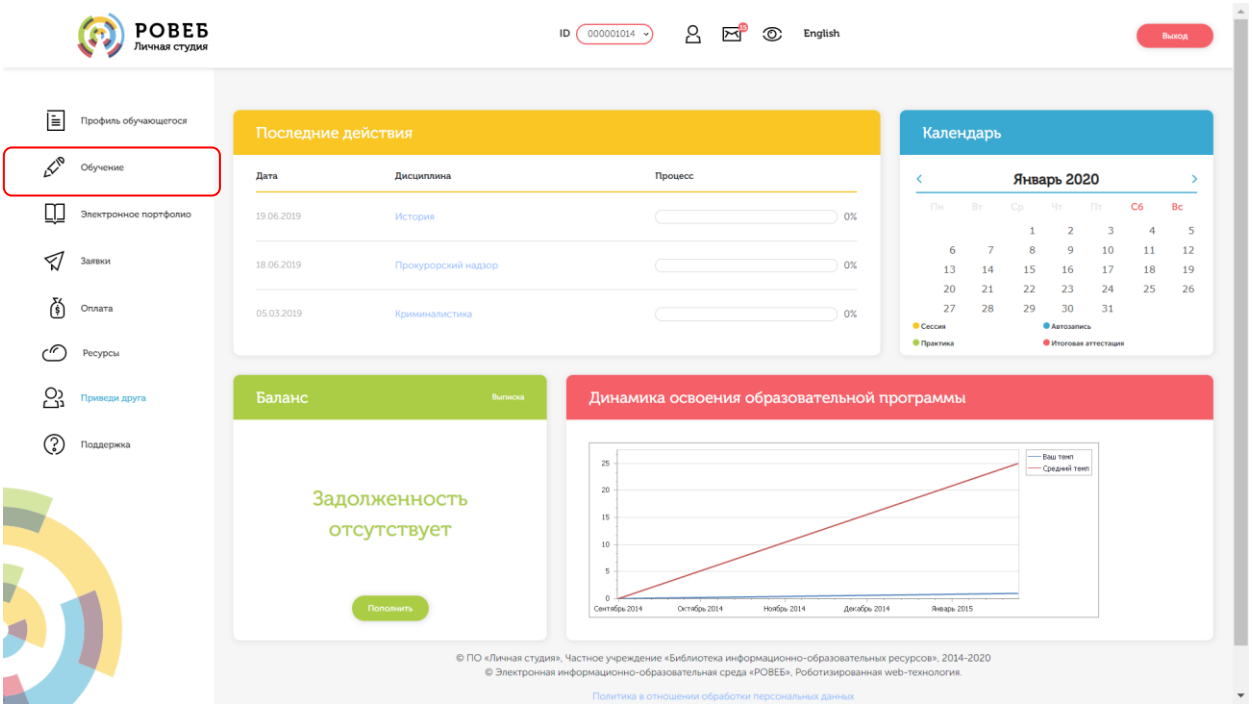


Рисунок 1 Выбор раздела «Обучение» в Личной студии

Откроется страница, содержащая учебный план на текущий учебный курс (рисунок 2). Учебный план представляет собой наложенную на линейный календарь матрицу, имеющую вид линейного графа, именуемого Линграфом. Учебный план графически представляет собой учебные дисциплины и другие виды учебной деятельности, разбитые на равные части – Зеты, в виде отдельных прямоугольников, которые выделяются при наведении курсора мыши. Каждая учебная дисциплина выделена своим цветом.

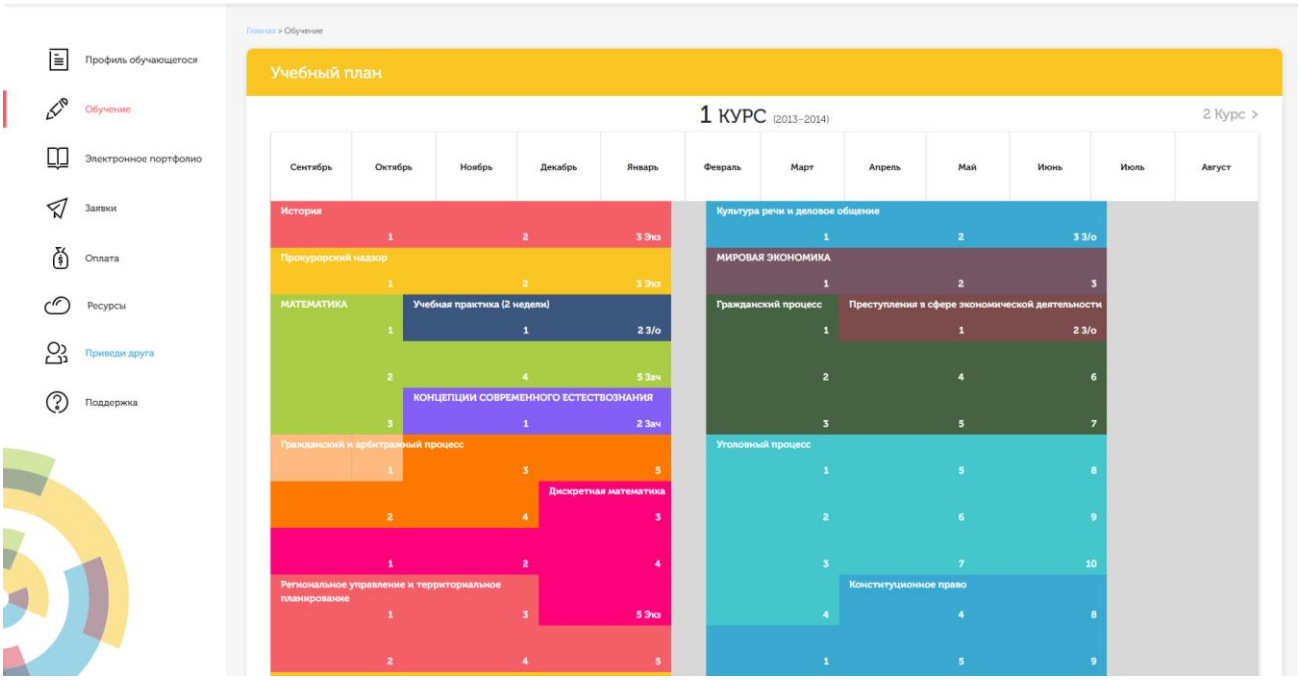


Рисунок 2 Учебный план

Для запуска занятия необходимо выбрать нужную дисциплину и ЗЕТ, в рамках которых запланировано занятие. Будет отображен перечень занятий ЗЕТ, в котором необходимо выбрать нужный вид занятия и нажать кнопку «Начать» или «Продолжить» (в зависимости от состояния занятия).

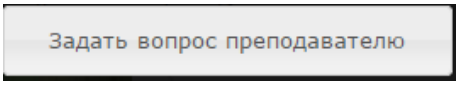
3.2 Выполнение занятия

Цель работы: контроль усвоения знаний, сформированности профессиональных компетенций по конкретной дисциплине посредством выполнения тестовых заданий.

Содержание работы: прочитать задание, ответить на поставленный вопрос (на выполнение задания дается одна попытка).

Принцип работы с программой:

Рабочее окно содержит следующие кнопки:

– кнопка 

в верхней правой части экрана позволяет задать вопрос преподавателю;

– кнопка

позволяет открыть методические указания по работе с занятием.

В нижней части экрана представлены номера всех заданий. Текущее задание выделено красной рамкой, выполненные задания выделены серым цветом, невыполненные задания – синим цветом.

В правом верхнем углу экрана расположен счетчик времени. Время занятия ограничено, поэтому следите за временем.

Также можно пропускать и возвращаться к пропущенным заданиям.

После ответа на задание следует нажать кнопку «Вперед», и система осуществит переход к следующему заданию (рисунок 3).

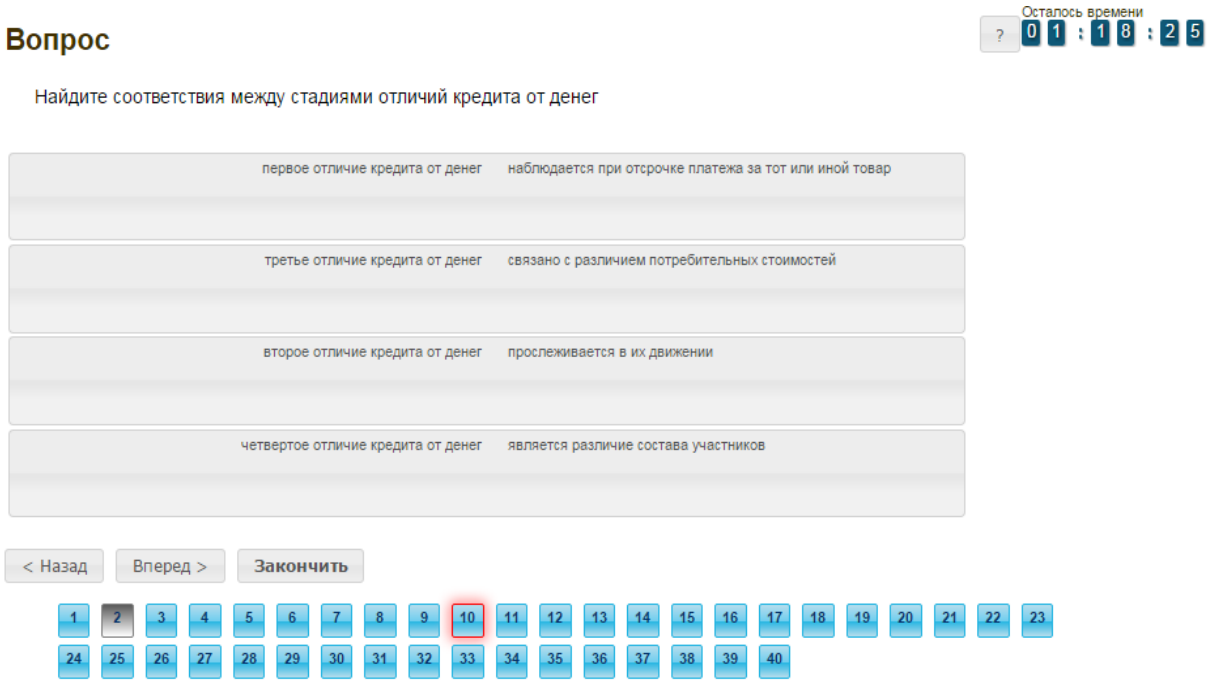
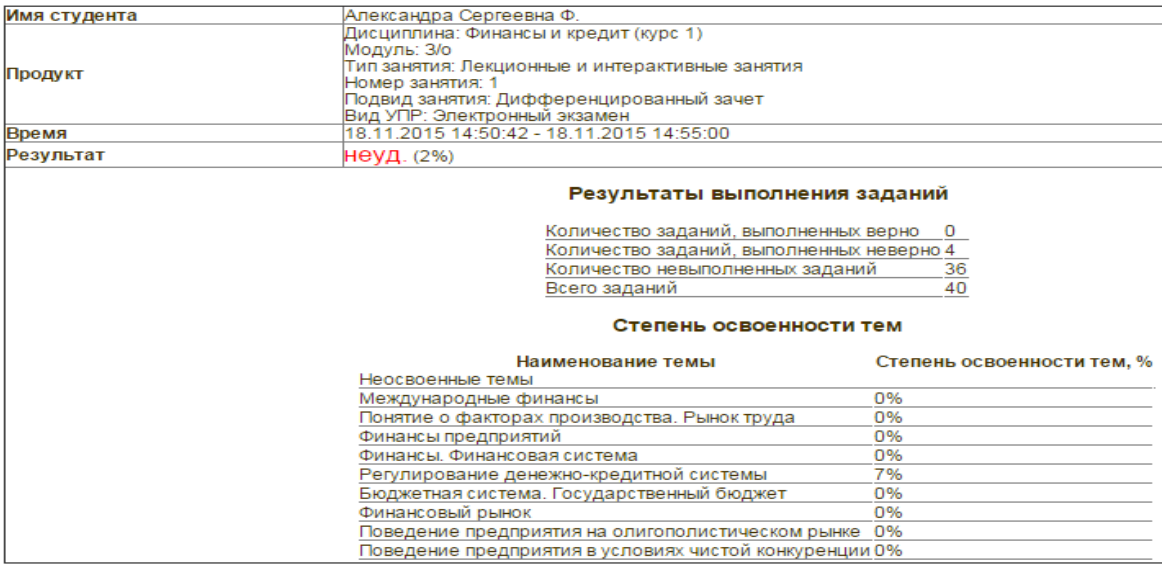


Рисунок 3. Рабочее окно занятия

После ответов на все вопросы необходимо нажать кнопку «Закончить».
При этом на экране отобразится результат вашего прохождения занятия (рисунок 4).



Имя студента	Александра Сергеевна Ф.
Продукт	Дисциплина: Финансы и кредит (курс 1) Модуль: З/о Тип занятия: Лекционные и интерактивные занятия Номер занятия: 1 Подвид занятия: Дифференцированный зачет Вид УПР: Электронный экзамен
Время	18.11.2015 14:50:42 - 18.11.2015 14:55:00
Результат	неуд. (2%)

Результаты выполнения заданий

Количество заданий, выполненных верно	0
Количество заданий, выполненных неверно	4
Количество невыполненных заданий	36
Всего заданий	40

Степень освоенности тем

Наименование темы	Степень освоенности тем, %
Неосвоенные темы	
Международные финансы	0%
Понятие о факторах производства. Рынок труда	0%
Финансы предприятий	0%
Финансы. Финансовая система	0%
Регулирование денежно-кредитной системы	7%
Бюджетная система. Государственный бюджет	0%
Финансовый рынок	0%
Поведение предприятия на олигополистическом рынке	0%
Поведение предприятия в условиях чистой конкуренции	0%

Рисунок 4. Результат вашего прохождения занятия

3.3 Правила работы с различными типами заданий

3.3.1 Задание с единственным выбором ответа

Задание с единственным выбором ответа представлено на рисунке 5.

Правильный ответ выбирается щелчком левой клавиши мыши на круглой метке. Выбор можно изменить, щелкнув левой кнопкой мыши по другой метке.

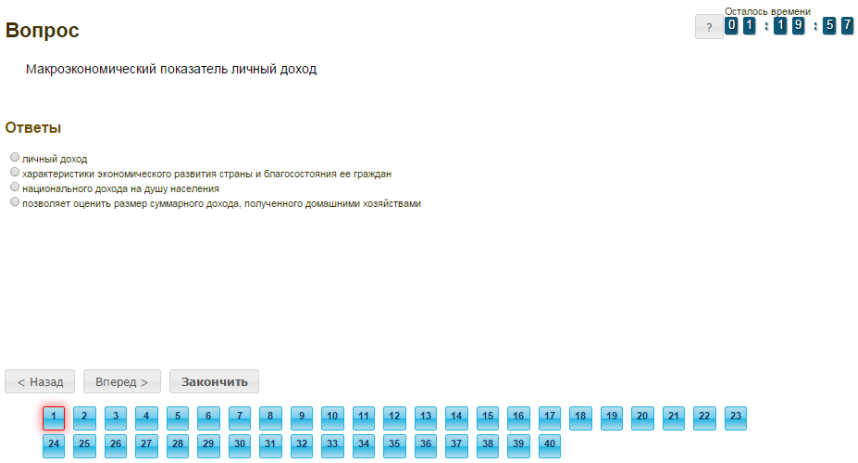


Рисунок 5. Задание с единственным выбором ответа

3.3.2 Задание с множественным выбором ответов

Задание с множественным выбором ответов представлено на рисунке 6.

Необходимо отметить несколько правильных ответов, щелкнув левой кнопкой мыши на квадратных метках. Выбор можно отменить, повторно щелкнув левой кнопкой мыши на метке.

Рисунок 6. Задание с множественным выбором ответов

3.3.3 Задание на установление парного соответствия

Задание на установление парного соответствия представлено на рисунке 7.

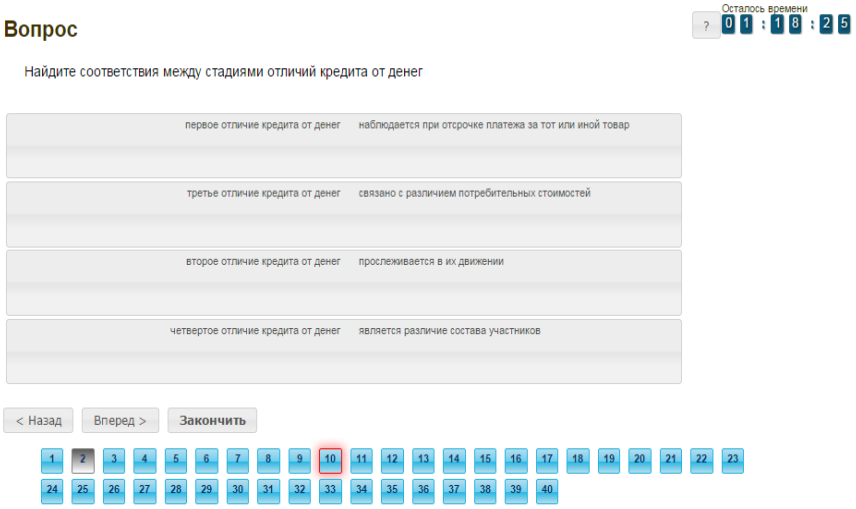


Рисунок 7. Задание на установление парного соответствия

Необходимо нажать левую кнопку мыши и, не отпуская ее, сопоставить элемент правого списка элементу левого списка.

3.3.4 Задание на ввод ответа

Задание на ввод ответа представлено на рисунке 8.

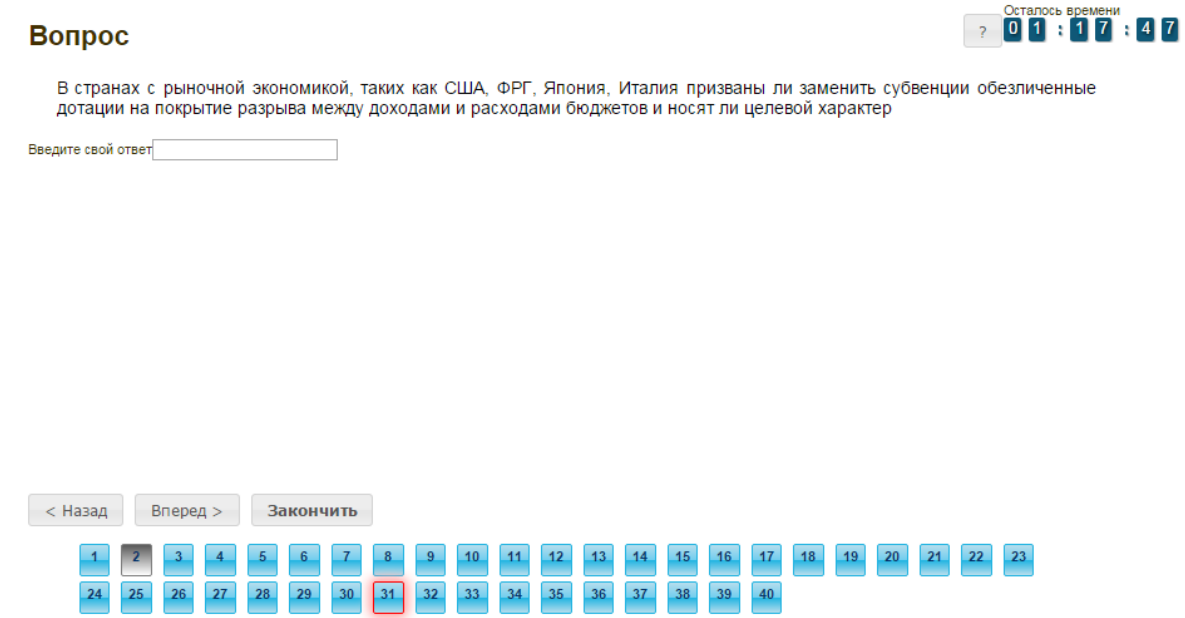


Рисунок 8. Задание на ввод ответа

Ответ необходимо ввести самостоятельно в поле для ответа.

Допускается использовать в ответе только те символы, которые могут быть введены с клавиатуры.

Не допускается использование в ответе каких-либо спецсимволов, какого-либо оформления шрифта, использования каких-либо объектов Microsoft Word.

3.3.5 Задание на упорядочивание вариантов ответа

Задание на упорядочивания списка вариантов ответов представлено на рисунке 9.

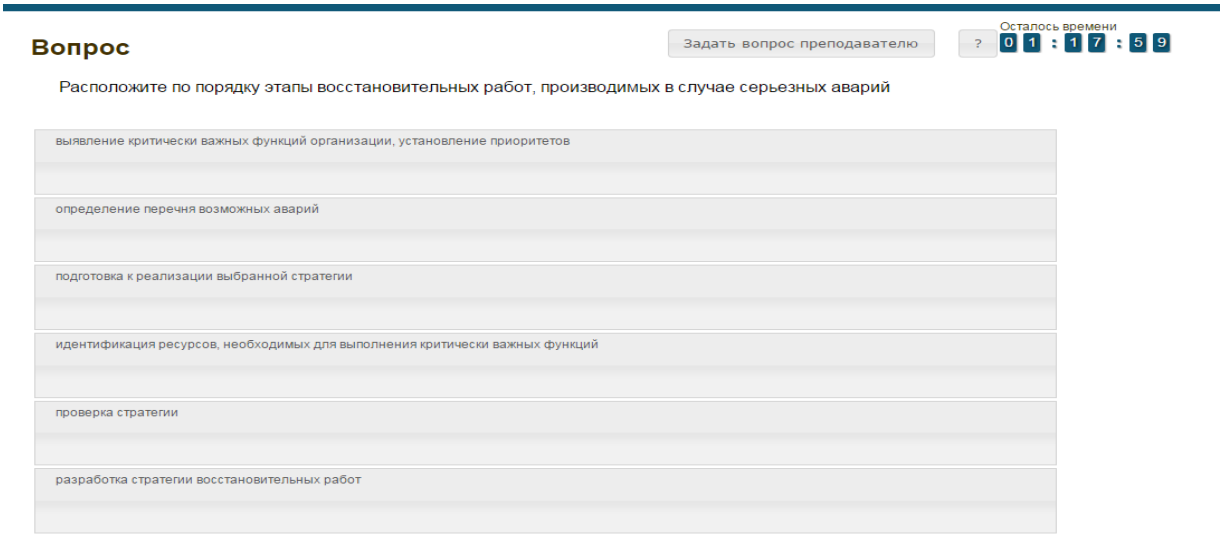


Рисунок 9. Задание на упорядочивание вариантов списка ответа

Для выполнения задания прочитайте вопрос и левой кнопкой мыши расставьте варианты ответов в требуемом порядке.

3.3.6 Голландский тип

Задание голландского типа представлено на рисунке 10.

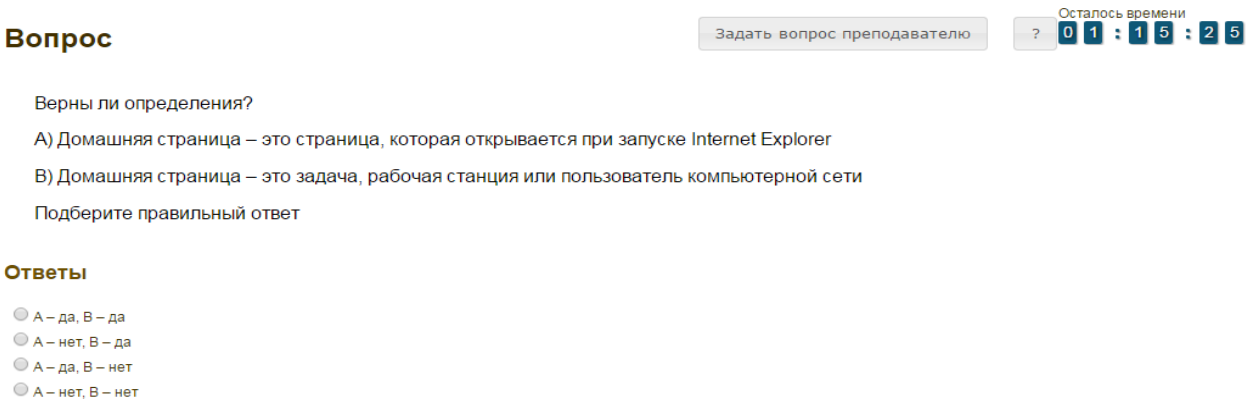


Рисунок 10. Голландский тест

В качестве задания голландский тест содержит утверждения. Требуется определить верность всех утверждений. Необходимо выбрать один правильный вариант, щелкнув левой кнопкой мыши на круглой метке рядом с правильным вариантом ответа.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ
КОМПЬЮТЕРНОГО СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ
«ЭЛЕКТРОННЫЙ ЭКЗАМЕН»

Ответственный за выпуск М.Н. Зайцева
Корректор В.Г. Буцкая
Оператор компьютерной верстки В.Г. Буцкая

1498.01.01;МУ.26;6

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ «РЕФЕРАТ»

Москва, 2021

Разработано В.Г. Ерыковой, к.п.н.;
И.А. Левиной
Эксперт А.Б. Васин (эксперт в области сертификации электронных изданий образовательного назначения, электронных средств учебного назначения, распределенного информационного ресурса образовательного назначения локальных и глобальных сетей)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ «РЕФЕРАТ»

Методические указания определяют порядок проведения учебного занятия «Реферат», описывает виды рефератов, особенности написания каждого вида реферата, особенности подготовки реферата для дальнейшего его обсуждения (асессемента) в коллегиальной среде

Для обучающихся и научно-педагогических работников
образовательных организаций

ТЕРМИНОЛОГИЧЕСКИЙ СЛОВАРЬ

Реферат – кратко изложенное в письменной форме авторское исследование на самостоятельно выбранную или заданную тему, содержащее описание сути вопроса или проблемы, актуальности, отражающее различные мнения ученых и практиков, а также представляющее точку зрения автора реферата.

Реферат-исследование региональный – изложенное в письменной форме авторское исследование на определенную тему, содержащее как описание сути вопроса или проблемы, неразрывно связанной с территорией какого-либо региона, так и разработку оригинальных предложений и рекомендаций по их разрешению, выполненное на основании анализа статистики, анкетирования, интервью, изучения положительного или отрицательного опыта в регионе.

Реферат-исследование производственный – изложенное в письменной форме авторское исследование на определенную тему, выполненное научно-обоснованными методами и содержащее описание сути вопроса или проблемы, неразрывно связанной с какой-либо организацией (предприятием, заводом), и выработанные на этой основе конкретные предложения и рекомендации.

Реферат-задание – изложенное в письменной форме авторское исследование, заключающееся в формулировке конкретной темы студенческого реферата по определенному направлению, содержащее обоснование направления реферативного исследования, определение критериев, по которым автор реферата будет оценивать решаемую им проблему и формулировать на этой основе оригинальные предложения и рекомендации.

Реферат-эссе – кратко изложенное в письменной форме авторское исследование на актуальную и широко обсуждаемую в социуме проблему и отражающее оригинальное суждение обучающегося, конкретные предложения и рекомендации по ее разрешению.

Реферат-персональный – изложенное в письменной форме авторское исследование, направленное на выявление методами сбора информации, анкетирования или интервью личностных, деловых и иных качеств и компетенций определенной персоны в регионе проживания обучающегося, служащие залогом успеха в определенной профессиональной сфере.

Реферат по выявлению компетенций – изложенное в письменной форме авторское исследование, направленное на выявление (методами сбора информации, анкетирования или интервью у работодателя и сотрудников учреждения или предприятия) необходимых компетенций будущего работника в определенной сфере деятельности, и выработка на этой основе предложений и рекомендаций по их совершенствованию.

Реферат-презентация – изложенная в письменной форме и сопровождающаяся слайдами авторская работа, направленная на раскрытие и обоснование (опровержение) определенного утверждения на заданную тему и отражающая конкретные предложения и рекомендации обучающегося.

Реферат-примеры – изложенная в письменной форме авторская работа, направленная на раскрытие и иллюстрирование конкретными ситуациями (фактами) определенного утверждения на заданную тему.

Асессмент – учебное занятие в рамках коллегиальной среды по критическому оцениванию качества результативного занятия.

Логос – основная единица при обучении, конспектировании текста, которая включает в себя одну мысль, одну целевую установку, одно положение, одно определение или один тезис. Логос – это базисная минимальная единица информации при квантификации текста. Она должна включать в себя только важные мысли, мелкие и побочные не следует включать в логосы. Логос нужен студенту для систематизации и структурировании информации, для лучшего усвоения материала. Количество логосов, которые необходимо приложить к текстам рефератов, зависит от объема и содержания работы. Примерное количество логосов должно составлять от 10 до 20 на реферат. Структура логоса следующая: 1. название логоса, 2 - тезис логоса (основная мысль), 3 – обоснование тезиса (статистика, мнения авторитетов, матем. доказательство…). Например: «Основной закон психофизики (закон Вебера-Фехнера) - интенсивность ощущения пропорциональна логарифму силы раздражителя (при возрастании силы раздражителя в геометрической прогрессии, интенсивность ощущения увеличивается в арифметической прогрессии. Так, увеличение силы освещения от 25 до 50 люкс дает субъективно такой же эффект, как увеличение от 50 до 100». В примере: «Основной закон психофизики (закон Вебера-Фехнера)» - название логоса, «интенсивность ощущения пропорциональна логарифму силы раздражителя (при возрастании силы раздражителя в геометрической прогрессии, интенсивность ощущения увеличивается в арифметической прогрессии» - тезис логоса (основная мысль), «увеличение силы освещения от 25 до 50 люкс дает субъективно такой же эффект, как увеличение от 50 до 100» - обоснование тезиса.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Цель учебного занятия – научить обучающегося:

– обсуждать тему реферата, раскрывать сущность и особенности изучаемого вопроса или проблемы;

– грамотно и четко излагать свои мысли и результаты проведенных исследований;

– проводить самостоятельные реферативные исследования по заданным темам.

– готовить реферат для дальнейшего его обсуждения (асессемента) в коллегиальной среде.

1.2 Если занятие проводится по дисциплине иностранного языка, то текст работы должен быть представлен на языке, соответствующем изучаемой дисциплине.

1.3 Аттестация занятия – оценка по аттестованным результатам асессмента.

1.4 Перед выполнением реферата обучающийся должен запланировать дату выполнения занятия (загрузки реферата на проверку) при помощи механизма автозаписи.

1.5 Рефераты оформляются в электронном шаблоне формата MS Word и загружаются на проверку через сайт «Личная студия». Требования по оформлению, а также порядок автозаписи на занятие и загрузке рефератов на проверку описаны в отдельных методических указаниях «Заполнение электронных шаблонов творческих работ и их передача на проверку».

1.6. Общее количество страниц реферата от 7 до 12 (от 12600 до 21600 символов с пробелами из расчета 1800 знаков с пробелами, включая сноски, на страницу).

2 ЦЕЛЬ И ОСОБЕННОСТИ КАЖДОГО ВИДА РЕФЕРАТОВ, ПОДГОТОВКА К ВЫПОЛНЕНИЮ РЕФЕРАТА

2.1 Реферат-исследование региональный

Цель: изучить региональные особенности, присущие конкретной рассматриваемой теме, служащей предметом реферативного исследования, сформулировать конкретные предложения и рекомендации по оказанию помощи конкретному поселению, группе граждан, проживающих в конкретном регионе.

Особенности реферата:

- вид реферативного задания выбирается для дисциплин, обладающих свойством конкретности и не обладающих свойствами полемичности и алгоритмичности;

- круг изучаемых вопросов должен быть актуальным для конкретного региона;

- изучение осуществляется в пределах территории конкретного региона или населенного пункта;

- исследование проводится на основании изучения литературы, анализа статистики, анкетирования, интервью, изучения положительного или отрицательного опыта в регионе.

Подготовка к выполнению реферата

Подготовка к выполнению работы «Реферат-исследование региональный» включает в себя:

– разработку плана исследования;

– поиск литературы, сбор исходного материала;

– анализ и обобщение собранного материала, выработку авторских предложений и рекомендаций;

– литературное изложение исследовательской проблемы и оформление реферата.

Разработка плана состоит в правильном определении предмета, целей и задач исследования, составлении плана исследовательских мероприятий.

Работа с учебной и научной литературой осуществляется в следующем порядке:

– знакомство с литературой, ее просмотр и анализ, выборочное чтение с целью общего представления проблемы и структуры будущего реферата;

– исследование необходимых источников, сплошное чтение отдельных работ, их изучение, конспектирование необходимого материала;

– обращение к литературе для дополнений и уточнений на этапе написания реферата.

Для разработки реферата достаточно изучение 4-5 важнейших статей по избранной проблеме. При изучении литературы необходимо выбирать материал, не только подтверждающий позицию автора реферата, но и материал для полемики.

"Реферат-исследование региональный" подготавливается также на основании сведений, полученных в результате анкетирования и интервью граждан, проживающих в определенном регионе. Форма анкеты и вопросы интервью обучающийся должен разработать самостоятельно исходя из цели и задач реферативного исследования.

Сбор статистики, используемой при выполнении реферата, осуществляется как путем поиска исходных данных в открытых источниках, так и путем самостоятельного сбора необходимых

данных. Методы сбора и обработки статистики обучающийся должен разработать самостоятельно исходя из цели и задач реферативного исследования.

При анализе и обобщении собранного материала обучающийся должен:

– систематизировать материал по разделам;

– уточнить объем и содержание понятий, которыми приходится оперировать при разработке темы;

– выдвинуть и обосновать свои гипотезы;

– определить авторскую позицию по рассматриваемой проблеме;

– сформулировать определения и основные выводы, характеризующие результаты исследования;

– выработать авторские предложения и рекомендации по изученной теме.

– по завершении написания реферата необходимо привести список логосов, которые студент должен составить в процессе написания реферата.

В качестве приложения к реферату рекомендуется включать материалы, связанные с выполнением работы, но не вошедшие в основную часть (формы анкет, вопросы интервью и методика обработки данных).

Пример задания

Исследуйте методами анкетирования, интервью (форму анкеты и вопросы интервью вы должны разработать сами) и сбора статистики (методы сбора и обработки статистики вы должны разработать сами) банковское обслуживание в регионе вашего проживания, разработайте предложения по улучшению банковского обслуживания и сопоставьте предлагаемые вами меры с практикой банковского обслуживания в вашем регионе.

2.2 Реферат-исследование производственный

Цель: выявить, изучить специфику организации и деятельности конкретного производства (завода, предприятия), служащего объектом реферативного исследования, и выработать меры по совершенствованию такой деятельности (работы) для извлечения большей пользы.

Особенности реферата:

– вид реферативного задания выбирается для дисциплин, обладающих свойством конкретности и не обладающих свойствами полемичности и алгоритмичности;

– круг изучаемых вопросов должен быть актуальным для конкретной организации (предприятия, завода);

– изучение осуществляется по вопросам, касающимся конкретной организации (предприятия, завода);

– исследование проводится на основании изучения литературы, анализа статистики, анкетирования, интервью, изучения положительного или отрицательного опыта в организации.

Подготовка к выполнению реферата

Подготовка к выполнению работы «Реферат-исследование производственный» включает в себя:

– разработку плана исследования;

– поиск литературы, сбор исходного материала;

– анализ и обобщение собранного материала, выработка авторских предложений и рекомендаций;

– литературное изложение исследовательской проблемы и оформление реферата.

Разработка плана состоит в правильном определении предмета, целей и задач исследования, составлении плана исследовательских мероприятий.

Работа с учебной и научной литературой осуществляется в следующем порядке:

– знакомство с литературой, просмотр ее и выборочное чтение с целью общего представления проблемы и структуры будущего реферата;

– исследование необходимых источников, сплошное чтение отдельных работ, их изучение, конспектирование необходимого материала;

– обращение к литературе для дополнений и уточнений на этапе написания реферата.

Для разработки реферата достаточно изучение 4-5 важнейших статей по избранной проблеме. При изучении литературы необходимо выбирать материал, не только подтверждающий позицию автора реферата, но и материал для полемики.

"Реферат-исследование производственный" подготавливается также на основании сведений, полученных в результате анкетирования и интервью граждан, работающих в определенной организации. Форма анкеты и вопросы интервью обучающийся должен разработать самостоятельно исходя из цели и задач реферативного исследования.

Сбор статистики, используемой при выполнении реферата, осуществляется как путем поиска исходных данных в открытых источниках, так и путем самостоятельного сбора необходимых данных. Методы сбора и обработки статистики обучающийся должен разработать самостоятельно исходя из цели и задач реферативного исследования.

При анализе и обобщении собранного материала обучающийся должен:

– систематизировать материал по разделам;

– уточнить объем и содержание понятий, которыми приходится оперировать при разработке темы;

– выдвинуть и обосновать свои гипотезы;

– определить авторскую позицию по рассматриваемой проблеме;

– сформулировать определения и основные выводы, характеризующие результаты исследования;

– выработать авторские предложения и рекомендаций по изученной теме.

– по завершении написания реферата необходимо привести список логосов, которые студент должен составить в процессе написания реферата.

В качестве приложения к реферату рекомендуется включать материалы, связанные с выполнением работы, но не вошедшие в основную часть (формы анкет, вопросы интервью и методика обработки данных).

Пример задания

Исследуйте методами анкетирования, интервью (форму анкеты и вопросы интервью вы должны разработать сами) и сбора статистики (методы сбора и обработки статистики вы должны разработать сами) проблему консультации с потенциальным работодателем, в котором опишите свое представление о будущей профессии, роде деятельности, должностных обязанностях,

необходимых компетенциях, уровне заработка, предполагаемом карьерном росте, общественном престиже, использовании творческого потенциала, необходимой активности и самостоятельности.

2.3 Реферат-задание

Цель: разработать конкретную тему студенческого реферата по одному из важных направлений социального развития в регионе проживания обучающегося – будущего автора реферата, основываясь на изучении актуальности, степени разработанности и возможных критериях оценки исследуемой темы.

Особенности реферата:

– вид реферативного задания выбирается для дисциплин, обладающих свойством конкретности и не обладающих свойствами полемичности и алгоритмичности;

– в работе осуществляется формулирование конкретной темы студенческого реферата по определенному направлению;

– в реферате отражается обоснование направления реферативного исследования;

– в реферате определяются критерии, по которым автор реферата будет оценивать решаемую им проблему.

Подготовка к выполнению реферата

Подготовка к выполнению работы «Реферат-задание» включает в себя:

– разработку плана исследования;

– поиск литературы, сбор исходного материала;

– анализ и обобщение собранного материала, выработку предложений и рекомендаций;

– изложение авторского обоснования выбранной формулировки темы реферативного исследования и оформление реферата-задания.

Разработка плана состоит в правильном определении предмета, целей и задач выбранного направления исследования, составлении его плана.

Работа с учебной и научной литературой осуществляется в следующем порядке:

– знакомство с литературой, просмотр ее и выборочное чтение с целью общего представления проблемы и структуры будущего реферата;

– исследование необходимых источников, сплошное чтение отдельных работ, их изучение, конспектирование необходимого материала;

– обращение к литературе для дополнений и уточнений на этапе написания реферата.

– по завершении написания реферата необходимо привести список логосов, которые студент должен составить в процессе написания реферата.

Для разработки реферата достаточно изучение 4-5 важнейших статей по избранной проблеме. При изучении литературы необходимо выбирать материал, не только подтверждающий позицию автора реферата, но и материал для полемики. Необходимый материал изученной литературы в переработанном для целей реферата-задания виде используется при подготовке и написании работы. Возможно использование цитат с обязательным указанием ссылок на первоисточник.

В тексте реферата необходимо обосновать, почему выбранное направление исследования (вопроса или проблемы) обучающийся считает важным, определить критерии, по которым автор

реферата будет оценивать, а также цели, задачи и желаемые результаты предлагаемых им мероприятий и изменения хозяйственной практики.

Пример задания

Выполните учебное задание в виде формулировки конкретной темы студенческого реферата по одному из важных направлений социального развития в регионе проживания обучающегося – будущего автора реферата.

2.4 Реферат-эссе

Цель: изучить одну из актуальных проблем, широко обсуждаемых в социуме, сформулировать и изложить авторскую позицию по данной проблеме, конкретные рекомендации по ее разрешению.

Особенности реферата:

– вид реферативного задания выбирается для дисциплин, обладающих свойством конкретности и полемичности и не обладающих свойствами алгоритмичности;

– темой реферативного исследования служит актуальная и широко обсуждаемая в обществе проблема;

– в реферате формулируется оригинальное суждение обучающегося относительно исследуемой проблемы.

Подготовка к выполнению реферата:

Подготовка к выполнению работы «Реферат-эссе» включает в себя:

– разработку плана исследования;

– сбор исходного материала, поиск опубликованных интервью, научных статей;

– анализ и обобщение собранного материала;

– формулирование и изложение авторского мнения с его обоснованием.

Залогом успешной разработки плана является правильное определение предмета, целей и задач реферативного исследования.

Поиск и изучение опубликованных интервью, научных статей и иной литературы осуществляется в следующем порядке:

– знакомство с литературой, просмотр ее и выборочное чтение с целью общего представления проблемы и структуры будущего реферата;

– исследование необходимых источников, сплошное чтение отдельных работ, их изучение, конспектирование необходимого материала;

– обращение к литературе для дополнений и уточнений на этапе написания реферата.

– по завершении написания реферата необходимо привести список логосов, которые студент должен составить в процессе написания реферата.

Для разработки реферата достаточно изучение 4-5 важнейших статей по избранной проблеме. При изучении литературы необходимо выбирать материал, не только подтверждающий позицию автора реферата, но и материал для полемики.

"Реферат-эссе" может подготавливаться также на основании сведений, полученных в результате анкетирования и интервью граждан. Форма анкеты и вопросы интервью обучающийся должен разработать самостоятельно исходя из цели и задач реферативного исследования.

В тексте реферата необходимо обосновать свое мнение относительно проблемы, являющейся предметом исследования.

Пример задания

Экономическая и социальная политика в сфере здравоохранения.

2.5 Реферат-персональный

Цель: выявить путем сбора информации, анкетирования и интервьюирования положительные личностные, деловые и иные качества определенной персоны в регионе проживания обучающегося, являющейся объектом реферативного исследования, позволяющие добиться значительных успехов в работе.

Особенности реферата:

– вид реферативного задания выбирается для дисциплин, обладающих свойством конкретности и не обладающих свойствами алгоритмичности и полемичности;

– объектом изучения является выдающаяся личность в регионе проживания обучающегося (как правило руководитель организации или ее структурного подразделения, общественный и(или) государственный деятель), его личностные, деловые и иные качества;

– изучаемая персона подбирается с учетом целей и задач реферативного исследования;

– исследование проводится методами сбора информации, анкетирования и интервью как самой изучаемой персоны, так и иных заслуживающих внимание лиц.

Подготовка к выполнению реферата

Подготовка к выполнению работы «Реферат-персональный» включает в себя:

– подготовку плана исследования;

– разработку форм анкет, вопросов для интервью;

– анкетирование и интервьюирование, сбор исходного материала;

– анализ и обобщение собранного материала, выработку авторских предложений и рекомендаций по формированию выявленных компетенций, заимствованию их положительного опыта;

– составление структуры характеристики объекта исследования;

– литературное изложение результатов исследования и оформление реферата.

Разработка плана состоит в правильном определении объекта, целей и задач исследования, составлении плана исследовательских мероприятий. В качестве персоны для исследования может быть выбран руководитель организации (предприятия, завода, учреждения) или ее структурного подразделения, достигший успехов в профессиональной деятельности; заметный государственный и(или) общественный деятель, оказывающий в настоящее время влияние на развитие региона.

Основным методом исследования при подготовке работы «Реферат-персональный» служат анкетирование и интервьюирование граждан, проживающих в определенном регионе. Форма анкеты и вопросы интервью обучающийся должен разработать самостоятельно исходя из цели и задач реферативного исследования.

Сбор статистики, используемой при выполнении реферата, осуществляется как путем поиска исходных данных в открытых источниках, так и путем самостоятельного сбора необходимых данных. Методы сбора и обработки статистики обучающийся должен разработать самостоятельно исходя из цели и задач реферативного исследования.

При анализе и обобщении собранного материала обучающийся должен:

– систематизировать полученный материал, уточнить объем и содержание понятий, которыми приходится оперировать при разработке темы;

– правильно сформулировать авторскую позицию относительно изученной персоны;

– составить характеристику объекта исследования на основе проведенного анализа;

– сформулировать основные выводы, характеризующие результаты исследования.

Помимо анкетирования и интервьюирования, может проводиться работа с учебной и научной литературой. Такая работа осуществляется в следующем порядке:

– просмотр и выборочное чтение литературы с целью получения общего представления об изучаемой личности;

– исследование необходимых источников, сплошное чтение отдельных работ, их изучение, конспектирование необходимого материала;

– обращение к литературе для дополнений и уточнений на этапе написания реферата.

– по завершении написания реферата необходимо привести список логосов, которые студент должен составить в процессе написания реферата.

При изучении литературы необходимо выбирать материал, не только подтверждающий позицию автора реферата, но и материал для полемики.

В приложения к реферату рекомендуется включать материалы, связанные с выполнением работы, но не вошедшие в основную часть (формы анкет, вопросы интервью и методика обработки данных).

Пример задания

Исследуйте методами сбора информации, анкетирования и(или) интервью (форму анкеты и вопросы интервью вы должны разработать сами) личность прокурора в регионе вашего проживания, оказывающего в настоящее время влияние на развитие общества. Определите, в чем причины его успеха, какими качествами и компетенциями надо обладать для достижения такого успеха.

2.6. Реферат по выявлению компетенций

Цель: выявить путем сбора служебной, производственной и иной информации и литературы, анкетирования и интервьюирования компетенций, которыми должен обладать будущий работник, занимающий определенную должность в конкретной сфере деятельности.

Особенности реферата:

– вид реферативного задания выбирается для дисциплин, обладающих свойством конкретности и не обладающих свойствами алгоритмичности и полемичности;

– объектом изучения являются люди, их профессиональные качества (компетенции), необходимые для будущей работе в определенной сфере;

– исследование проводится методами сбора информации у работодателя и у сотрудников учреждения или предприятия, их анкетирования и интервьюирования.

Подготовка к выполнению реферата

Подготовка к выполнению работы «Реферат по выявлению компетенций» включает в себя:

– подготовку плана исследования;

– подбор учреждения или предприятия, где будет осуществляться исследование;

– разработку форм анкет, вопросов для интервью;

– анкетирование и интервьюирование, сбор исходного материала;

– анализ и обобщение собранного материала, выработку авторских предложений и рекомендаций;

– формулирование и литературное изложение необходимых компетенций будущего работника в определенной сфере деятельности и оформление реферата.

Разработка плана состоит в правильном определении места, целей и задач исследования, составлении плана исследовательских мероприятий. В качестве места для исследования может быть выбрано значимое учреждение или предприятие, находящееся в регионе проживания обучающегося.

Основным методом исследования при подготовке работы «Реферат по выявлению компетенций» служат анкетирование и интервьюирование руководителей и сотрудников организации. Форма анкеты и вопросы интервью обучающийся должен разработать самостоятельно исходя из цели и задач реферативного исследования.

Сбор статистики, используемой при выполнении реферата, осуществляется как путем поиска исходных данных в открытых источниках, так и путем самостоятельного сбора необходимых данных. Методы сбора и обработки статистики обучающийся должен разработать самостоятельно исходя из цели и задач реферативного исследования.

При анализе и обобщении собранного материала обучающийся должен:

– систематизировать полученный материал, уточнить объем и содержание понятий, которыми приходится оперировать при разработке темы;

– определить значимые компетенции работников, предъявляемые к ним квалификационные требования;

– сформулировать основные выводы, характеризующие результаты исследования.

Помимо анкетирования и интервьюирования может проводиться работа с внутренними локальными актами учреждения или предприятия (положениями, регламентами, должностными инструкциями), учебной и научной литературой. Такая работа осуществляется в следующем порядке:

– изучение правил допуска к внутренним локальным актам учреждения или предприятия, принятие мер по их изучению;

– просмотр и выборочное чтение общедоступной, служебной и иной литературы с целью получения общего представления об изучаемой личности, ее компетенциях, предъявляемых к ней квалификационных требованиях в определенной сфере профессиональной деятельности;

– исследование необходимых источников, сплошное чтение отдельных работ, их изучение, конспектирование необходимого материала;

– обращение к документам для дополнений и уточнений на этапе написания реферата.

– по завершении написания реферата необходимо привести список логосов, которые студент должен составить в процессе написания реферата.

При изучении литературы необходимо выбирать материал, не только подтверждающий позицию автора реферата, но и материал для полемики.

Пример задания

Выполните учебное задание в виде исследования методами анкетирования или интервью (форму анкеты и вопросы интервью вы должны разработать самостоятельно) с потенциальным работодателем, на тему какими компетенциями должен обладать будущий менеджер по управлению персоналом, сотрудник отдела кадров.

2.7 Реферат-презентация

Цель: изучить заданную тему реферативного исследования, состоящую в раскрытии актуальной проблемы учебной дисциплины, и наглядным образом продемонстрировать результаты проделанной работы в виде презентации.

Особенности реферата:

– вид реферативного задания выбирается для дисциплин, обладающих свойством конкретности и полемичности и не обладающих свойствами алгоритмичности;

– работа состоит в раскрытии и обосновании (опровержении) определенного утверждения из рабочего учебника (юниты) на заданную тему;

– реферат состоит из двух частей: текстуальной, содержащей исследование на заданную тему; презентационной, наглядно демонстрирующей первую часть реферата.

Подготовка к выполнению реферата

Подготовка к выполнению работы «Реферат-презентация» включает в себя:

– разработку плана исследования;

– поиск литературы, сбор исходного материала по теме рабочего учебника (юниты);

– анализ и обобщение собранного материала, выработку авторских предложений и рекомендаций;

– литературное изложение исследовательской проблемы и оформление реферата и презентации к нему.

Разработка плана состоит в правильном определении предмета, целей и задач исследования.

Первая (текстуальная) часть реферата готовится на основе изучения учебной и научной литературой. Такая работа осуществляется в следующем порядке:

– знакомство с литературой, просмотр ее и выборочное чтение с целью общего представления проблемы и структуры будущего реферата;

– исследование необходимых источников, сплошное чтение отдельных работ, их изучение, конспектирование необходимого материала;

– обращение к литературе для дополнений и уточнений на этапе написания реферата.

Для разработки реферата достаточно изучение 4-5 важнейших статей по избранной проблеме. При изучении литературы необходимо выбирать материал, не только подтверждающий позицию автора реферата, но и материал для полемики.

"Реферат-презентация" подготавливается также на основании статистических сведений. Поиск таких сведений осуществляется в основном в открытых общедоступных источниках.

При анализе и обобщении собранного материала обучающийся должен:

– систематизировать материал по разделам;

– уточнить объем и содержание понятий, которыми приходится оперировать при разработке темы;

– выдвинуть и обосновать свои гипотезы;

– определить авторскую позицию по рассматриваемой проблеме;

– сформулировать определения и основные выводы, характеризующие результаты исследования.

– по завершении написания реферата необходимо привести список логосов, которые студент должен составить в процессе написания реферата.

Вторая (презентационная) часть реферата готовится по материалам текстуальной части реферативного исследования и служит ее наглядным представлением для более полного и глубокого понимания. Объем презентации не менее 10 слайдов. Формат файла презентации может быть любым: Microsoft Power Point, OpenOffice.org Impress и другие. Презентация вкладывается в файл шаблона в качестве одного из приложений.

Пример задания

Выполните учебное задание в виде реферата-презентации в формате Power Point на тему «Организованная преступность – угроза обществу».

2.8 Реферат-примеры

Цель: выявить существо изложенного в задании утверждения (проблемы) и научиться иллюстрировать ее на примере конкретных ситуаций (фактов).

Особенности реферата:

– вид реферативного задания выбирается для дисциплин, обладающих свойством конкретности и полемичности и не обладающих свойствами алгоритмичности;

– работа состоит в раскрытии и иллюстрировании определенного утверждения из рабочего учебника (юниты) на примере конкретных ситуаций или фактов;

– подбор примеров для иллюстрирования утверждения из рабочего учебника (юниты) осуществляется с учетом специфики учебной дисциплины, ее целей и задач.

Подготовка к выполнению реферата

Подготовка к выполнению работы «Реферат-примеры» включает в себя:

– определение сути и содержания предлагаемого утверждения;

– поиск литературы, сбор исходного материала по заданной теме;

– подбор различных примеров, определение наиболее актуальных и значимых;

– изложение выбранных примеров, их анализ и сопоставление;

– оформление реферата.

Определение сути и содержания предлагаемого утверждения из Юниты состоит в правильном определении предмета, целей и задач учебной дисциплины, конкретной темы исследования.

Работа с учебной и научной литературой осуществляется в следующем порядке:

– знакомство с литературой, просмотр ее и выборочное чтение с целью общего представления проблемы и структуры будущего реферата;

– исследование необходимых источников, сплошное чтение отдельных работ, их изучение, конспектирование необходимого материала;

– обращение к литературе для дополнений и уточнений на этапе написания реферата.

Для разработки реферата достаточно изучение 4-5 важнейших статей по избранной проблеме.

Сбор сведений и примеров при выполнении реферата осуществляется путем поиска исходных данных в различных источниках (учебниках, научных статьях, пособиях и т.п.).

При анализе и обобщении собранного материала обучающийся должен:

– систематизировать материал по предложенным из юниты утверждениям;

– уточнить объем и содержание понятий, которыми приходится оперировать при разработке темы;

– выдвинуть и обосновать свои гипотезы;

– определить авторскую позицию по рассматриваемым вопросам;

– дать определение понятиям, указать их содержание, структуру и взаимосвязь;

– сформулировать определения и основные выводы, характеризующие результаты исследования.

– по завершении написания реферата необходимо привести список логосов, которые студент должен составить в процессе написания реферата.

Обучающийся должен подобрать и проанализировать по два примера на каждое из представленных в задании утверждений.

Пример задания

Приведите по два примера к понятиям «конституционная монархия», «абсолютная монархия», «тоталитаризм», «авторитаризм», «Республика». Дайте определение понятиям данного реферата, укажите содержание, структуру и взаимосвязь понятий.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ
«РЕФЕРАТ»

Ответственный за выпуск М.Н. Зайцева
Корректор В.Г. Буцкая
Оператор компьютерной верстки В.Г. Буцкая

1498.01.01;МУ.27;10

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ КОМПЬЮТЕРНОГО СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ «УСТНЫЙ ЭЛЕКТРОННЫЙ ЭКЗАМЕН»

Москва, 2021

Разработано И.А. Лёвиной

Эксперт С.Е. Федоров, к.т.н., проф. (эксперт в области сертификации электронных изданий образовательного назначения, электронных средств учебного назначения, распределенного информационного ресурса образовательного назначения локальных и глобальных сетей)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ КОМПЬЮТЕРНОГО СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ «УСТНЫЙ ЭЛЕКТРОННЫЙ ЭКЗАМЕН»

Методические указания определяют порядок проведения учебного занятия с использованием компьютерного средства обучения «Устный электронный экзамен», включая подготовку обучающихся к началу занятия, описание процесса проведения занятия, а также порядок аттестации занятия.

Для обучающихся и научно-педагогических работников образовательных организаций

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Занятие «Устный электронный экзамен» - вид занятия семинарского типа (практическое), цель которого проверка знаний обучающихся по дисциплине основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) в соответствии с видом аттестации по учебному плану (экзамен/зачет). Занятие проводится с помощью компьютерного средства обучения (КСО) «Устный электронный экзамен».

Допуск к промежуточной аттестации осуществляется следующим образом:

– к зачету по дисциплине допускаются обучающиеся, имеющие положительные результаты текущего контроля по всем ЗЕТам (модулям) дисциплины;

– к экзамену по дисциплине ОПОП допускаются обучающиеся, имеющие положительные результаты текущего контроля по всем ЗЕТам (модулям) дисциплины и предэкзаменационному тестированию.

Допуск к занятию реализуется через сайт «Личная студия» обучающегося под его логином и паролем. При входе в Личную студию система академического администрирования «КАСКАД» допускает обучающегося к промежуточной аттестации.

2 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ

Материально-техническое обеспечение:

- серверы, обеспечивающие образовательный процесс и обслуживающие сайты;
- компьютер, оснащенный микрофоном, наушниками или колонками, с выходом в сеть Интернет.

Информационное обеспечение:

Программное обеспечение:

- компьютерные обучающие программы.

Интеллектуальные роботы:

- ПО «Комбат»;
- ИИР «Каскад».

3 ВЫБОР ЗАНЯТИЯ «УСТНЫЙ ЭЛЕКТРОННЫЙ ЭКЗАМЕН» ДЛЯ ИЗУЧЕНИЯ

Занятие доступно для изучения в Личной студии обучающегося. Для запуска занятия необходимо перейти в раздел «Обучение» (рисунок 1).

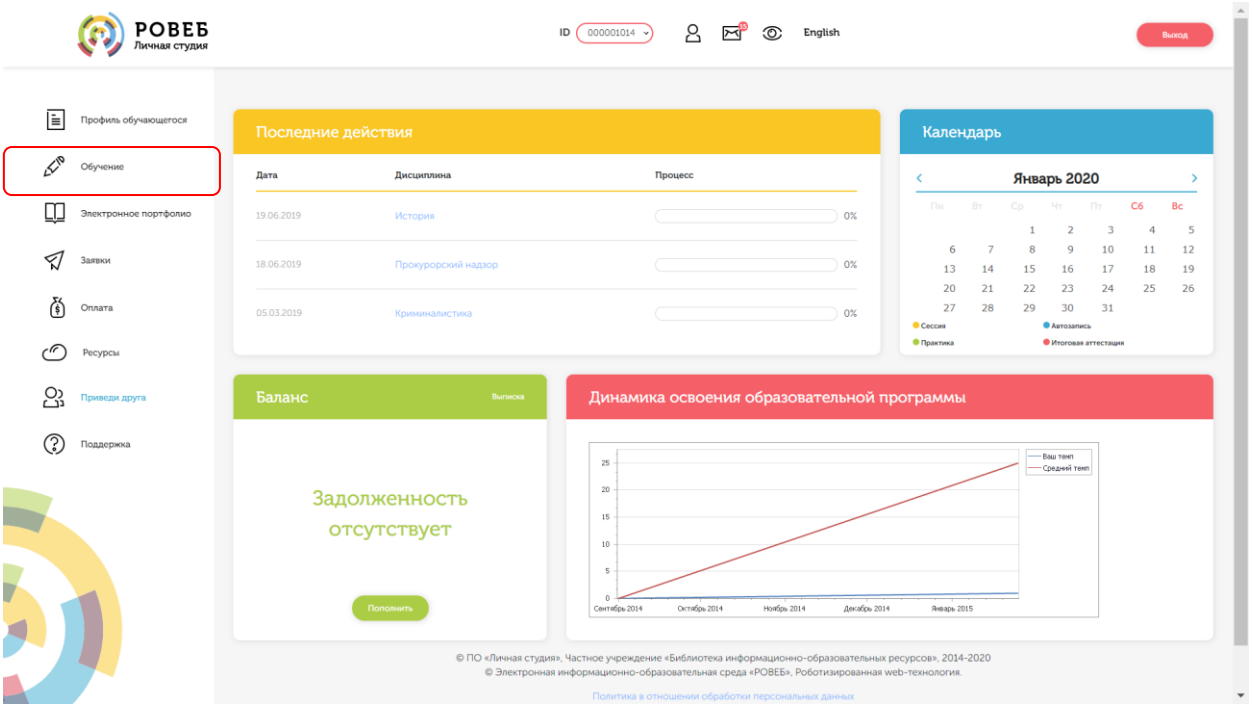


Рисунок 1 Выбор раздела «Обучение» в Личной студии

Откроется страница, содержащая учебный план на текущий учебный курс (рисунок 2). Учебный план представляет собой наложенную на линейный календарь матрицу, имеющую вид линейного графа, именуемого Линграфом. Учебный план графически представляет собой учебные дисциплины и другие виды учебной деятельности, разбитые на равные части – Зеты, в виде отдельных прямоугольников, которые выделяются при наведении курсора мыши. Каждая учебная дисциплина выделена своим цветом.

Рисунок 2 Учебный план

Для запуска занятия необходимо выбрать нужную дисциплину и ЗЕТ, в рамках которых запланировано занятие. Будет отображен перечень занятий ЗЕТ, в котором необходимо выбрать нужный вид занятия и нажать кнопку «Начать» или «Продолжить» (в зависимости от состояния занятия).

4 ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ

4.2 Этапы проведения занятия «Устный электронный экзамен»

КСО «Устный электронный экзамен» предназначено для проведения занятий «Устный электронный экзамен», «Устный электронный зачет» с использованием следующего учебного продукта: «Устный электронный экзамен».

В процессе проведения занятия «Устный электронный экзамен» для получения оценки за занятия обучающийся должен выполнить следующие этапы занятия

6. Провести асессмент (оценку) ответов на проблемно-ориентированные вопросы других обучающихся.
7. Подготовить устный ответ на предлагаемое обучающемуся проблемно-ориентированный вопрос, записать его и отправить на проверку.
8. Выполнить задания электронного тестирования.

4.3 Возможности КСО «Устный электронный экзамен»

Программный комплекс для проведения устного электронного экзамена в дистанционном режиме обеспечивает обучающимся следующие возможности

1. Планирование даты выполнения учебного занятия.
2. Проведение устного электронного экзамена в соответствии с расписанием.
3. Проведение биометрической идентификации обучающегося.

4. Выполнение асессмента ответов на проблемно-ориентированные задания других обучающихся.
5. Подготовка устного ответа на проблемно-ориентированный вопрос. Загрузка ответа для проверки. Если занятие проводится по дисциплине иностранного языка, то ответ на вопрос записывается на языке, соответствующем изучаемой дисциплине.
6. Выполнение заданий электронного тестирования.
7. Отправка результатов выступлений на аттестацию.
8. Получение оценки за занятие.

4.4 Планирование даты выполнения учебного занятия

На этом этапе обучающийся с помощью информационно-образовательной среды "Ровеб" определяет дату выполнения учебного занятия.

Обучающимся предлагается электронное расписание с указанием планируемых дат. Обучающийся, пользуясь этим расписанием, самостоятельно определяет даты выполнения и предъявления на аттестацию учебного занятия. При этом в ходе образовательного процесса обучающийся будет получать в «Личной студии» напоминания о назначенных им предстоящих занятиях, уведомления организационного характера, комментарии по ходу выполнения им учебных занятий и другую информацию. Обучающийся должен принимать все меры для соблюдения составляемого им самим расписания самозаписи занятий.
В случае пропуска назначенного им занятия обучающийся обязан дать объяснения о причинах пропуска даты выполнения занятия. После этого необходимо повторно записаться на новую дату.
В банке данных в электронном виде сохраняются все утвержденные обучающимся документы, уведомления и объяснения, а также направляемые ему уведомления, комментарии и запросы.

Для записи необходимо

4. Запустить учебное занятие «Устный электронный экзамен».
5. В открывшемся информационном окне выбрать дату прохождения занятия. Выбор осуществляется нажатием левой клавиши мыши на соответствующей дате и нажав кнопку «Сохранить» (рисунок 3).

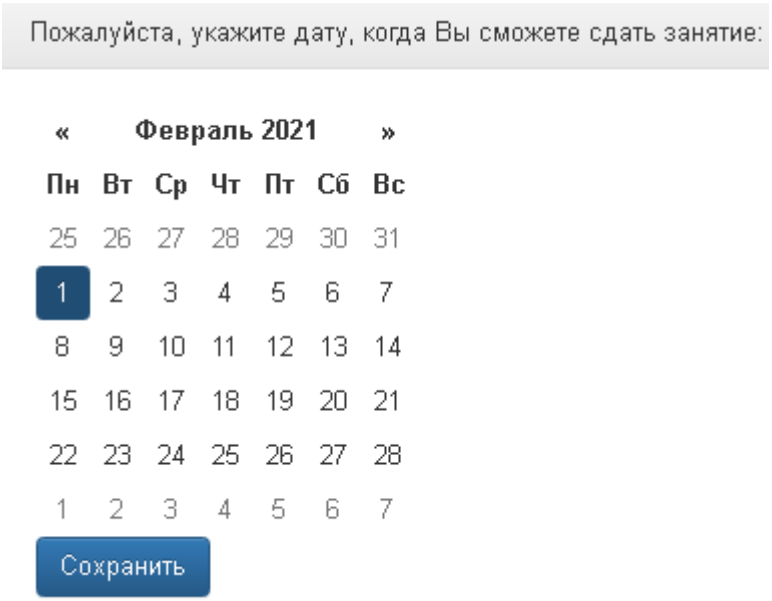


Рисунок 3 Запись на занятие

6. Ожидайте подтверждения записи на занятие (рисунок 4)

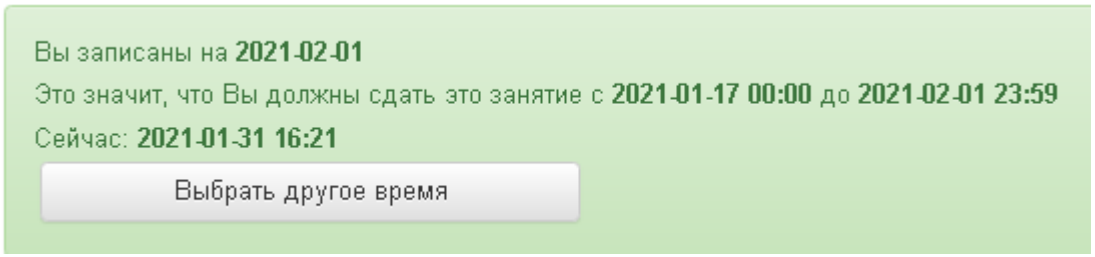


Рисунок 4 Информация об успешной записи на занятие

Дату самозаписи на занятие «Устный электронный экзамен» можно изменить до начала занятия. Для этого необходимо повторно запустить учебное занятие «Устный электронный экзамен». Откроется окно с информацией о дате записи на занятие (рисунок 4). Для изменения даты записи нажмите кнопку «Выбрать другое время».

4.5 Биометрическая идентификация личности

В процессе проведения устного электронного экзамена применяется биометрическая идентификация обучающегося (по фотографии).

Загрузка фотографии осуществляется один раз (рисунок 5), если не была загружена до этого. Далее загруженная фотография используется для идентификации при проведении всех устноречевых занятий (устное эссе, вебинар, устный электронный экзамен и т.д), до конца Вашего обучения.

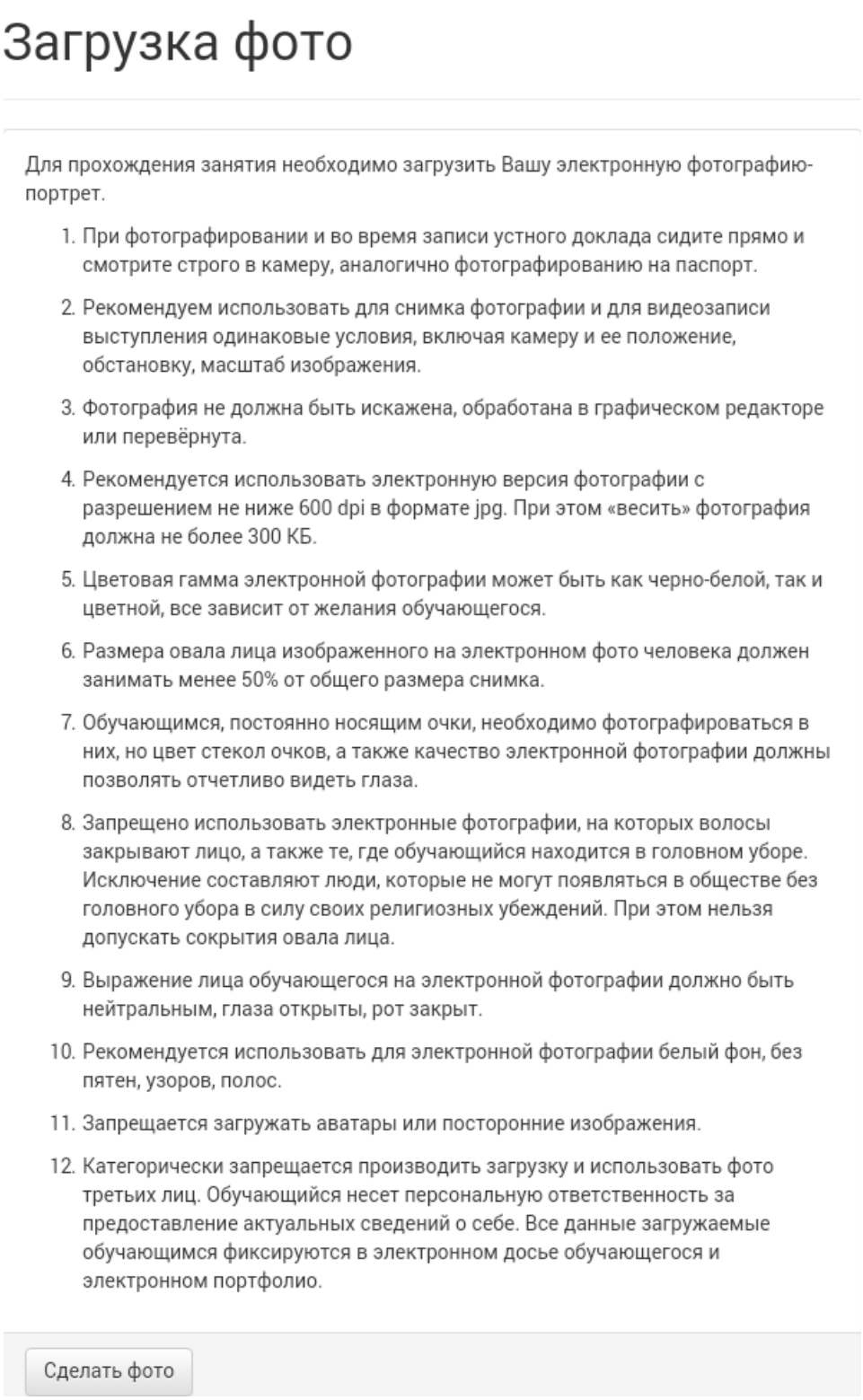


Рисунок 5 Окно загрузки фотографии для идентификации личности

Фотография должна быть пригодна для однозначной идентификации Вашей личности. Запрещается загружать аватары или посторонние изображения.

Категорически запрещается производить загрузку и использовать фото третьих лиц. Обучающийся несет персональную ответственность за предоставление актуальных сведений о

себе. Все данные, загружаемые обучающимся, фиксируются в электронном досье обучающегося и электронном портфолио.

При фотографировании и во время выступления сидите прямо и смотрите строго в камеру, аналогично фотографированию на паспорт.

Волосы не должны закрывать лицо.

Фотография не должна быть искажена, обработана в графическом редакторе или перевёрнута.

При ошибочной загрузке идентификационной фотографии обучающимся необходимо в Личной студии, раздел «Помощь» создать обращение "Изменение фотографии". В указанном обращении необходимо дать пояснения о причинах изменения идентификационной фотографии и вложить файл с фото.

При возникающих проблемах идентификации, прохождения и аттестации занятия рекомендуется обратиться в службу онлайн-поддержки (СОП). При создании обращения обязательно необходимо указать наименование дисциплины, вид занятия. Доступ к сервису СОП осуществляется через раздел Помощь в Личной студии.

Загрузка фотографии с мобильных устройств, оснащенных камерами (мобильные телефоны, планшеты и т.д.)

При выполнении занятия через мобильное устройство программный комплекс позволяет сделать фотографию обучающегося при помощи встроенных средств мобильного устройства. Для этого нажмите на кнопку «Сделать фото», в открывшемся окне выберите приложение, с помощью которого Вы обычно делаете фотографию (чаще всего это «камера» или «фотокамера»), сделайте свою фотографию и нажмите кнопку «Сохранить».

Загрузка фотографии при выполнении занятии на компьютерах и ноутбуках

Для загрузки фотографии выберете заранее подготовленный и сохраненный файл идентификационной фотографии (рисунок 6).

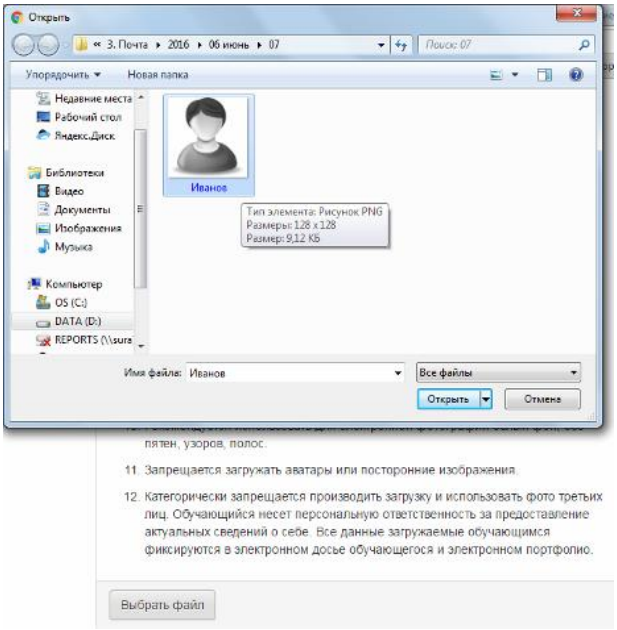


Рисунок 6 Загрузка идентификационной фотографии

После успешного создания (или успешной загрузки файла) фотографии на кнопке «Сделать фото» при создании фотографии с мобильных устройств или кнопке «Выбрать файл» при загрузке фотографии через компьютер или ноутбук режима появится значок (1) (рисунок 7). Необходимо нажать кнопку «Далее».

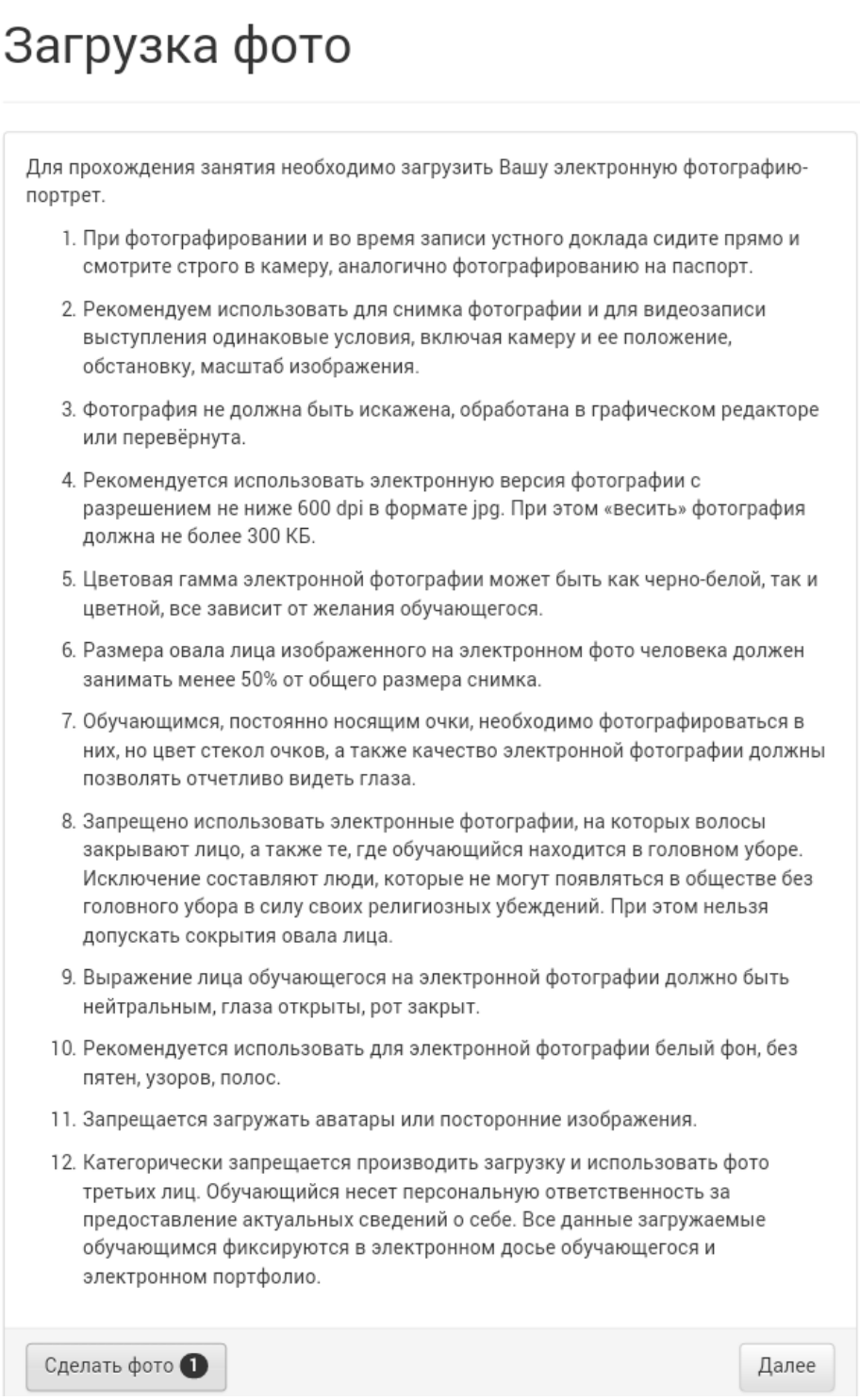


Рисунок 7 Фотография успешно сделана (загружена)

4.6 Выполнение асессмента

Для выполнения асессмента необходимо запустить занятие «Устный электронный экзамен» одним из способов, описанным в пункте 3 настоящих методических указаний.

Овладение методикой подготовки собственного устного выступления с учетом предъявляемых требований – полноты раскрытия темы, грамотности в формулировке предложений, логичности, последовательности в изложении и аргументации – позволяет обучающемуся выступать асессором при оценке выступлений других обучающихся на заданную тему, тем самым закрепляя сформированность универсальных и профессиональных компетенций.

В рамках выполнения данного этапа учебного занятия обучающемуся на асессмент предоставляется записи проблемно-ориентированных вопросов нескольких обучащихся, выбираемые случайным образом из базы проблемно-ориентированных вопросов. В процессе занятия обучающийся прослушивает выступления по проблемно-ориентированным вопросам. После каждого прослушанного выступления асессор проставляет оценки по каждому критерию по четырехбалльной шкале – от двух до пяти. При этом асессор может выставлять десятые доли балла.

Доброжелательный совет.

Проходя асессмент, Вам необходимо в поле «Доброжелательный совет» оставить совет коллеге. При написании совета Вы можете не только написать свои мысли, но и воспользоваться шаблонами советов (рисунок 8). Текст из шаблонов можно дополнять своими словами.

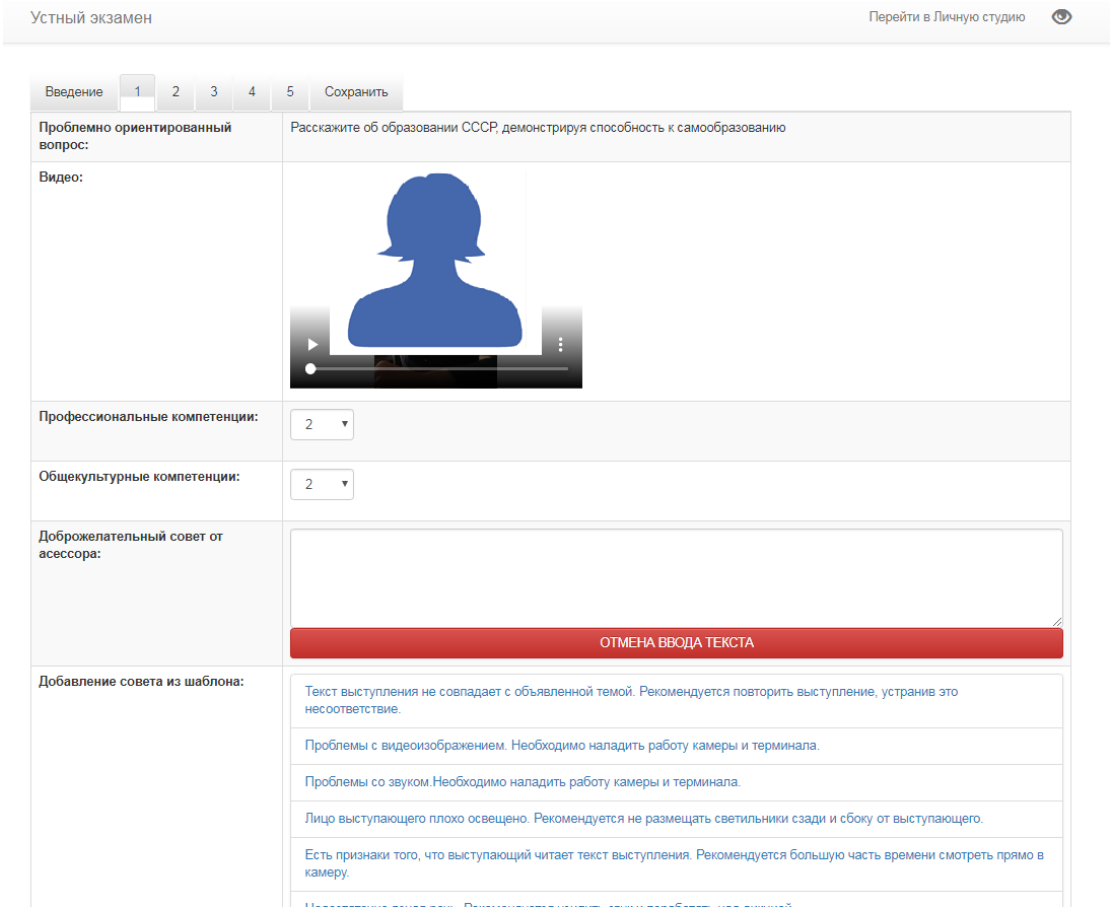


Рисунок 8 Доброжелательный совет

Рекомендации при написании доброжелательного совета:

- К каждому занятию предъявляются определённые требования, с которыми все обучающиеся должны знакомиться самостоятельно (с помощью методических указаний). Если асессируемая работа не соответствует требованиям, можно отметить это в своём совете, добавив личные рекомендации по исправлению ситуации в будущих работах Вашего коллеги;
- Чем более подробный совет Вы дадите, тем больше вероятность, что Ваш коллега сможет им воспользоваться;

– При написании совета другим обучающимся необходимо проявлять уважение, общую культуру и деловой этикет.

Качество выступления каждого из участников оценивается по следующим критериям:

– профессиональные компетенции: оригинальность, аргументированность (знание предметной области, формирование собственного мнения и доводов в их защиту), использование профессиональной терминологии (оценка того, насколько полно отражена в выступлении участника профессиональная терминология, а также насколько уверенно выступающий ей владеет);

– общекультурные компетенции: грамотность, стилистика, использование сложных терминов, универсальных понятий и др.;

По каждому критерию обучающийся оценивает работу и проставляет балл от 0 до 5 с точностью до 0,1 балла.

3. При оценивании качества выступлений докладчиков асессор должен стремиться к максимально возможной объективности и справедливости.

4. Асессмент считается выполненным в том случае, если асессор проставил оценки по всем критериям, и если объективность его оценок будет подтверждена статистическими методами.

5. Признаки академического деликта, при наличии которых асессор обязан выставить оценку – 2 балла:

– ответ на задание не соответствует теме проблемно-ориентированного вопроса;

– ответ на задание является плагиатом из неизвестного источника. Признаки:

- назидательный стиль изложения;
- приведение примеров для усвоения материала;
- ссылки на части (разделы) работы, отсутствующие в ответе;
- научный апломб, свойственный профессиональным ученым.

6. Асессмент выступлений является анонимным, персональные данные обучающихся-асессоров сохраняются в тайне.

7. По окончанию асессмента всех представленных устных ответов необходимо нажать кнопку «Далее» для перехода к следующему этапу.

8. Обучающимся, впервые проходящим устноречевые виды занятий, будет предложено самостоятельно осуществить загрузку собственного фото в систему, для последующей идентификации (смотрите раздел «**Биометрическая идентификация личности»).** Все материалы, загружаемые обучающимся, проходят обязательную сверку с информацией в личном деле обучающегося.

9. После завершения этапа асессмента (прослушивания и оценки всех предлагаемых выступлений) отобразится сообщение о завершении этапа асессмента.

10. Проверка результатов асессмента осуществляется строго 24 ч. Режим записи ответа на проблемно-ориентированный вопрос будет доступен только после получения положительного результата за асессмент.

4.7 Подготовка ответа на проблемно-ориентированный вопрос. Загрузка ответа для проверки

1. На этапе подготовки ответа на проблемно-ориентированный вопрос обучающийся должен определиться с местом своей учебной деятельности. Если это будет айдинг-центр, то необходимо спланировать свой приезд. Если это будет собственное электронное рабочее место, то обучающийся должен самостоятельно подготовить его.

2. Многообразие устройств, позволяющих записывать видео, не позволяет сформировать единую инструкцию. Это может быть планшетный компьютер, смартфон и настольный ПК с веб-камерой. Порядок осуществления записи в этом случае целиком и полностью определяется инструкцией и руководствами производителей указанного оборудования. Поэтому прежде чем осуществлять видеозапись, обучающийся должен внимательно ознакомиться с документацией. Это может быть руководство к веб-камере, смартфону и т.д.

3. Обязательным условием является наличие в видеозаписи изображения автора, который самостоятельно произносит ответ на проблемно-ориентированный вопрос. Причем докладчик может представлять в кадре дополнительный иллюстративный материал, необходимый для полного раскрытия темы. Изображение иллюстративного материала не должно занимать более 30 % ответа. Иллюстративный материал может демонстрироваться в виде рисунков или видео. Обучение в образовательной организации подразумевает наличие определенного уровня общей культуры и делового этикета, поэтому у докладчика должен быть опрятный внешний вид, деловой стиль одежды, речи и фона, выражающий уважение к другим участникам образовательных отношений.

При записи Вашего выступления необходимо:

- смотреть непосредственно в объектив камеры;
- представиться перед выступлением (ФИО).
- озвучить название дисциплины, занятия и темы работы.
- исключить прямое попадание источника света на объектив камеры**,** иначе будет виден лишь силуэт докладчика, и обучающийся не пройдет биометрическую идентификацию. Лицо должно быть хорошо освещено и должно полностью попадать в кадр. Пренебрежения требованиями приведут к необходимости повторного прохождения занятия.

В связи с проводящейся идентификацией обучающегося, при записи устного ответа не рекомендуется: отворачиваться от камеры, показывать слайды, закрывать лицо и т.д.

Не идентифицированные устные ответы не принимаются к аттестации. В этом случае потребуется повторное прохождение занятия.

4. В результате видеозаписи обучающийся должен получить файл, который отвечает следующим условиям:

- размер файла: максимум – 500 Мб;
- длительность видео: от 120 до 240 сек (от 2 минут до 4 минут).

Если файл не будет отвечать указанным требованиям, его загрузка для дальнейшей аттестации в образовательной организации будет невозможна.

От обучающегося не требуется предварительно письменно излагать полный текст ответа. Рекомендуется только тезисно записывать ключевые слова основных мыслей и положений, которые потом перед камерой обучающийся должен будет изложить развернуто, опираясь на изученный материал.

Читать заранее написанный текст запрещается. Допускается кратковременное обращение к тезисным записям.

4.6.1 Режим записи ответа на проблемно-ориентированный вопрос

5. Отправка работы на аттестацию производится в период, определенный автоматически при записи на выполнение учебного занятия «Устный электронный экзамен».

Для отправки работы необходимо:

– провести селф-асессмент, который включает в себя оценку универсальных и профессиональных компетенций собственной работы;

– загрузить или записать файл устного выступления.

Далее эти разделы описаны подробно.

4.6.2 Проведение селф-асессмента

Селф-асессмент включает в себя оценку универсальных и профессиональных компетенций собственной работы (рисунок 9);

– профессиональные компетенции: оригинальность, аргументированность (знание предметной области, формирование собственного мнения и доводов в их защиту), использование профессиональной терминологии (оценивается, насколько полно отражена в выступлении профессиональная терминология, а также степень владения).

– общекультурные компетенции: грамотность, стилистика, использование сложных терминов, универсальных понятий и др.;

По каждому критерию обучающийся оценивает свою работу и проставляет балл от 0 до 5 с точностью до 0,1 балла.

При оценивании качества своего выступления обучающийся должен стремиться к максимально возможной объективности и справедливости.

Селф-асессмент считается выполненным в том случае, если проставлены оценки по всем критериям.

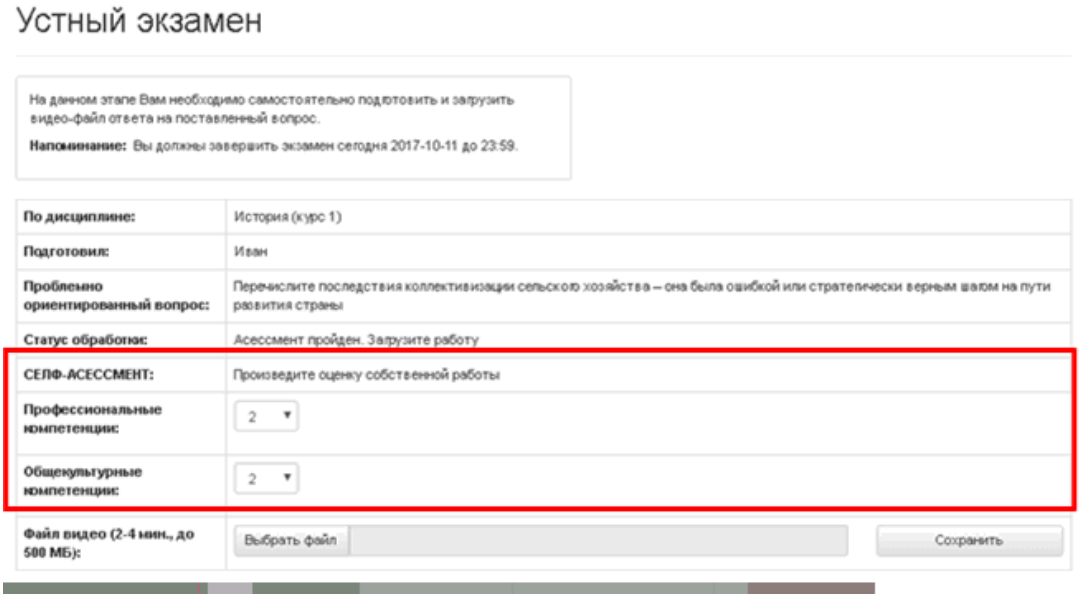


Рисунок 9 Проведение селф-асессмента

4.6.3 Загрузка файла устного выступления по проблемно-ориентированному вопросу

Загрузите занятие «Устный электронный экзамен» и в поле «Файл видео (2-4 мин., до 500 МБ)» (рисунок 10) нажмите на кнопку «Выбрать файл». В появившемся окне выберите файл ответа на проблемно-ориентированный вопрос, записанный согласно пункту 4.6, и нажмите кнопку «Сохранить».

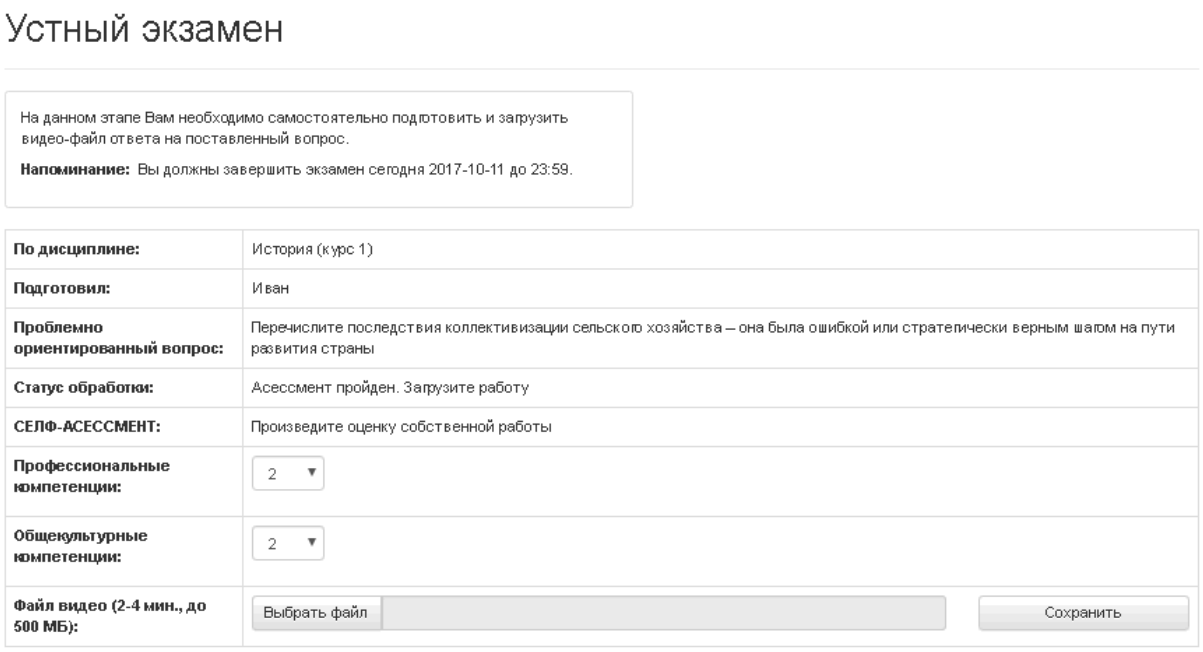


Рисунок 10 Загрузка файла устного ответа на проблемно-ориентированный вопрос

6. После этого в поле «Файл видео (2-4 мин., до 500 МБ)» появится сообщение «Идет загрузка на сервер» (рисунок 11).

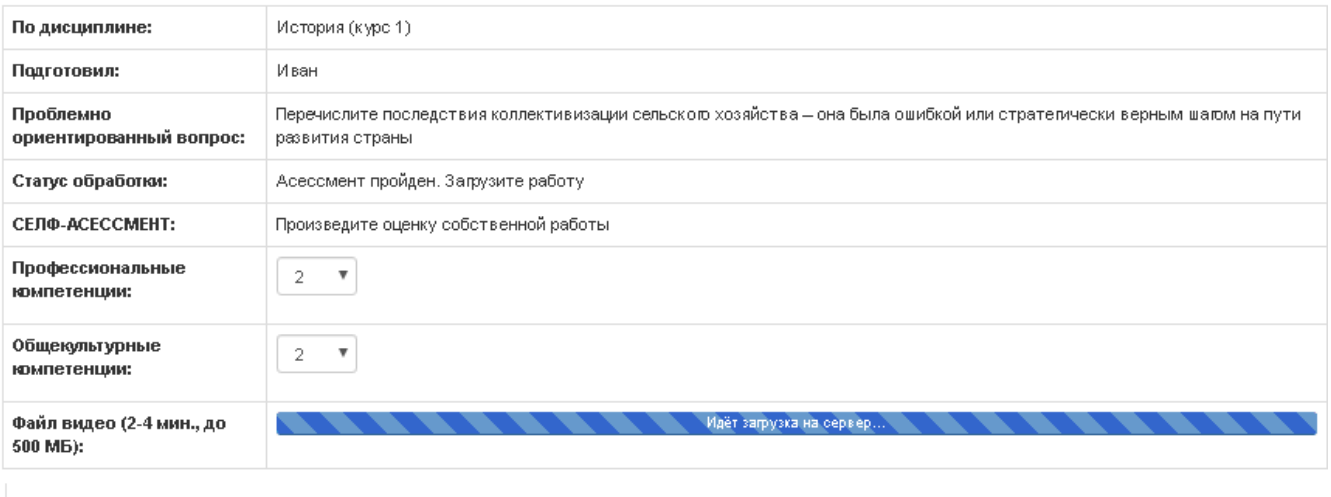


Рисунок 11 Загрузка на сервер файла устного ответа

7. После удачной загрузки на экране появится новое окно, где будет написано, что файл устного ответа находится на конвертации.

8. В случае неудачной загрузки (например, не пройдена биометрическая идентификация, так как загруженная ранее фотография обучающегося не совпала с видео-изображением) отобразится окно с предупреждением (рисунок 12). Вам необходимо записать ответ на задание заново и отправить его повторно на проверку.

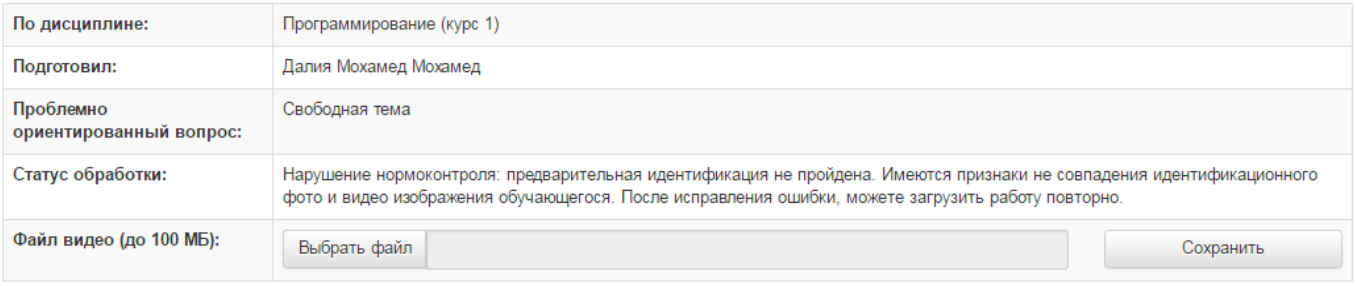


Рисунок 12 Ошибка при конвертации файла ответ на задание: не пройдена идентификация

9. Ответ на задание можно считать загруженным полностью, когда статус обработки сменится на «Отправлена на проверку».

10. Записанный устный ответ на проблемно-ориентированный вопрос проверяется профессорско-преподавательским составом в течение 7-10 дней.

11. После получения положительной оценки за устный ответ на проблемно-ориентированный вопрос станет доступен третий этап сдачи устного электронного экзамен – этап электронного тестирования.

4.8 Этап электронного тестирования

На этапе электронного тестирования обучаемому выдается замешанный вариант тестовых заданий. Предлагаются задания шести типов

1. Задание с единственным выбором ответа. Содержит вопрос, в котором необходимо выбрать один ответ из нескольких.

2. Задание с множественным выбором ответов. Содержит вопрос, в котором необходимо выбрать несколько ответов из предложенных.

3. Задание на установление парного соответствия. Необходимо сопоставить элементы двух списков.

4. Задание на ввод ответа – необходимо ввести ответ с клавиатуры.

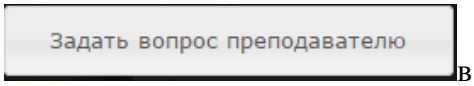
5. Задание на упорядочивание. Необходимо упорядочить список вариантов ответа.

6. Голландский тест. Содержит утверждения, требующие определить верность всех утверждений.

4.7.1 Выполнение заданий этапа электронного тестирования

Принцип работы с программой

Рабочее окно содержит следующие кнопки:

– кнопка 

в верхней правой части экрана позволяет задать вопрос преподавателю в рамках занятий в работе с информационной базой знаний;

– кнопка

позволяет открыть методические указания по работе с занятием.

В нижней части экрана представлены номера всех заданий. Текущее задание выделено красной рамкой, выполненные задания выделены серым цветом, невыполненные задания – синим цветом.

В правом верхнем углу экрана расположен счетчик времени. Время занятия ограничено, поэтому следите за временем.

Также можно пропускать и возвращаться к пропущенным заданиям.

После ответа на задание следует нажать кнопку «Вперед», и система осуществит переход к следующему заданию (рисунок 13).

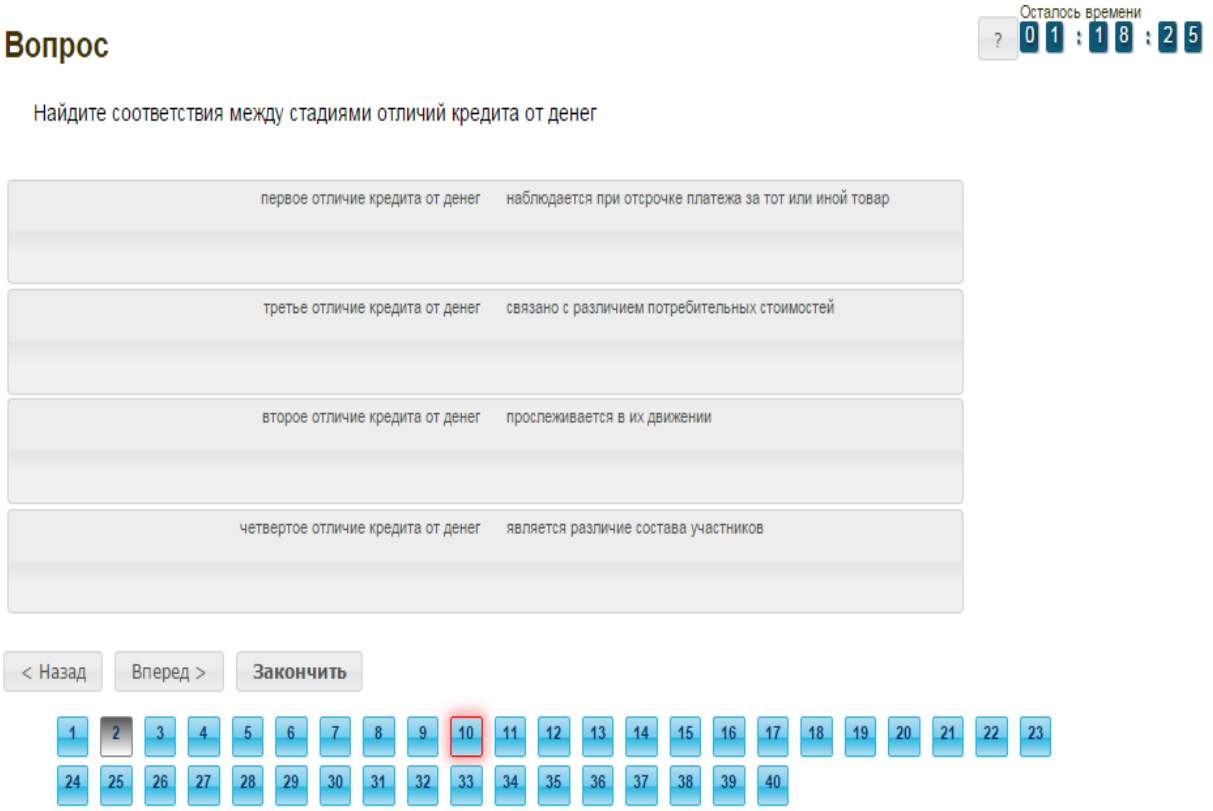


Рисунок 13 Рабочее окно этап электронного тестирования

После ответов на все вопросы необходимо нажать кнопку «Закончить». При этом на экране отобразятся результаты прохождения занятия.

4.7.2 Правила работы с различными типами заданий

Задание с единственным выбором ответа

Задание с единственным выбором ответа представлено на рисунке 14.

Правильный ответ выбирается щелчком левой клавиши мыши на круглой метке. Выбор можно изменить, щелкнув левой кнопкой мыши по другой метке.

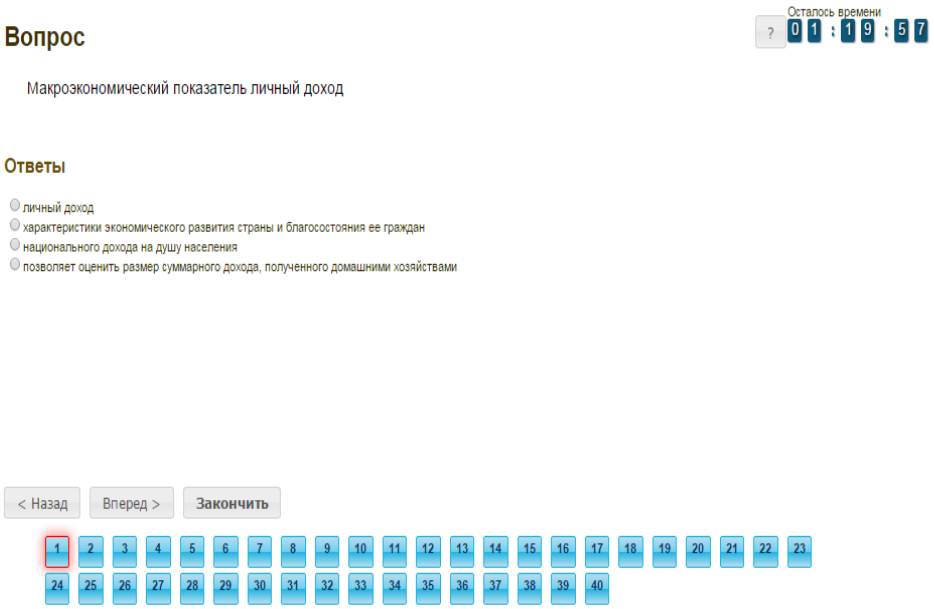


Рисунок 14 Задание с единственным выбором ответа

Задание с множественным выбором ответов

Задание с множественным выбором ответов представлено на рисунке 15.

Необходимо отметить несколько правильных ответов, щелкнув левой кнопкой мыши на квадратных метках. Выбор можно отменить, повторно щелкнув левой кнопкой мыши на метке.

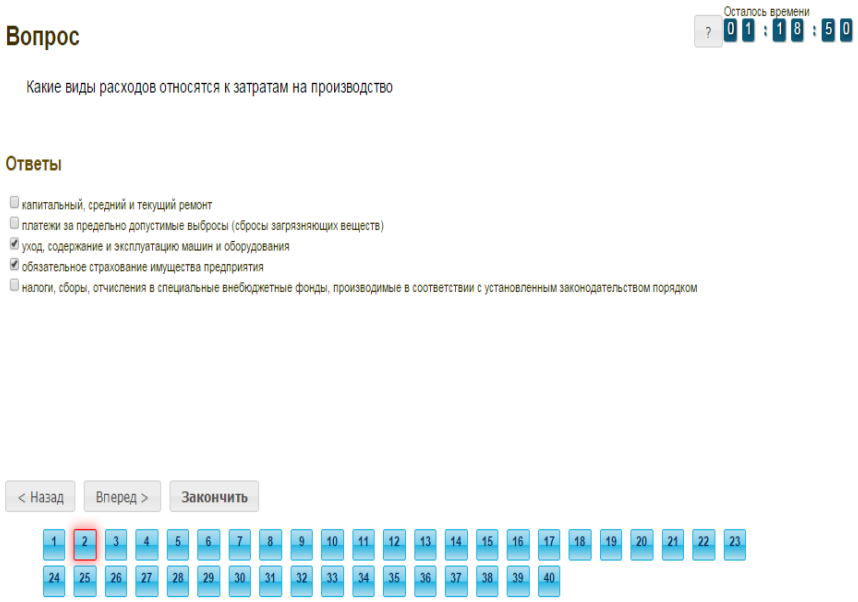


Рисунок 15 Задание с множественным выбором ответов

Задание на установление парного соответствия

Задание на установление парного соответствия представлено на рисунке 16.

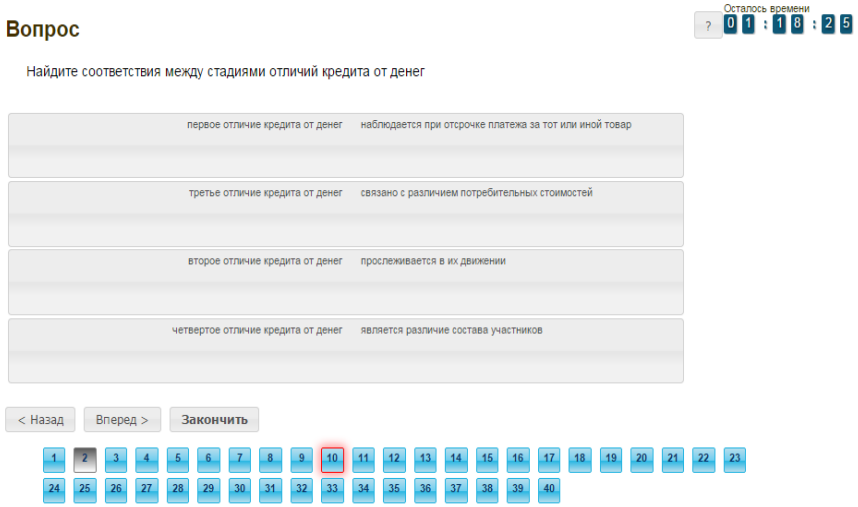


Рисунок 16 Задание на установление парного соответствия

Необходимо нажать левую кнопку мыши и, не отпуская ее, сопоставить элемент правого списка элементу левого списка.

Задание на ввод ответа

Задание на ввод ответа представлено на рисунке 17.

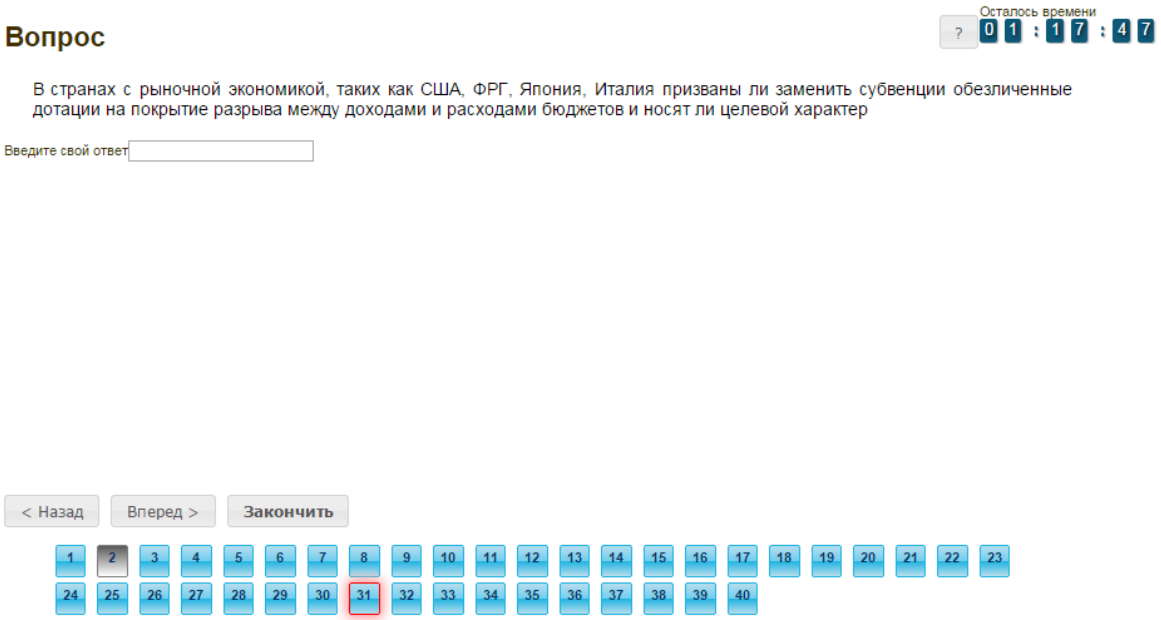


Рисунок 17 Задание на ввод ответа

Ответ необходимо ввести самостоятельно в поле для ответа.

Допускается использовать в ответе только те символы, которые могут быть введены с клавиатуры.

Не допускается использование в ответе каких-либо спецсимволов, какого-либо оформления шрифта, использования каких-либо объектов Microsoft Word.

Задание на упорядочивание вариантов ответа

Задание на упорядочивания списка вариантов ответов представлено на рисунке 18.

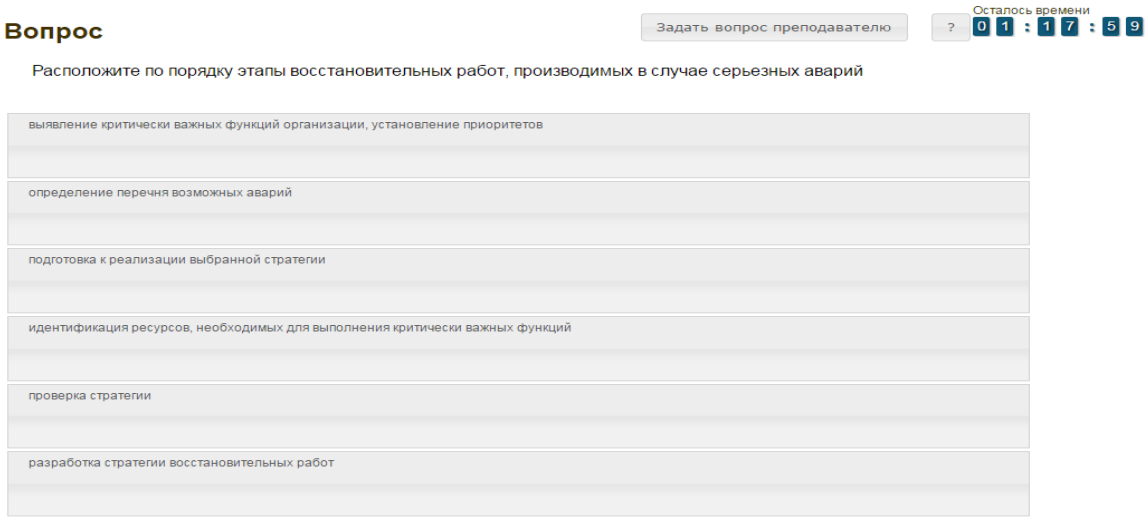


Рисунок 18 Задание на упорядочивание списка вариантов ответа

Для выполнения задания прочитайте вопрос и левой кнопкой мыши расставьте варианты ответов в требуемом порядке.

Голландский тип

Задание голландского типа представлено на рисунке 19.

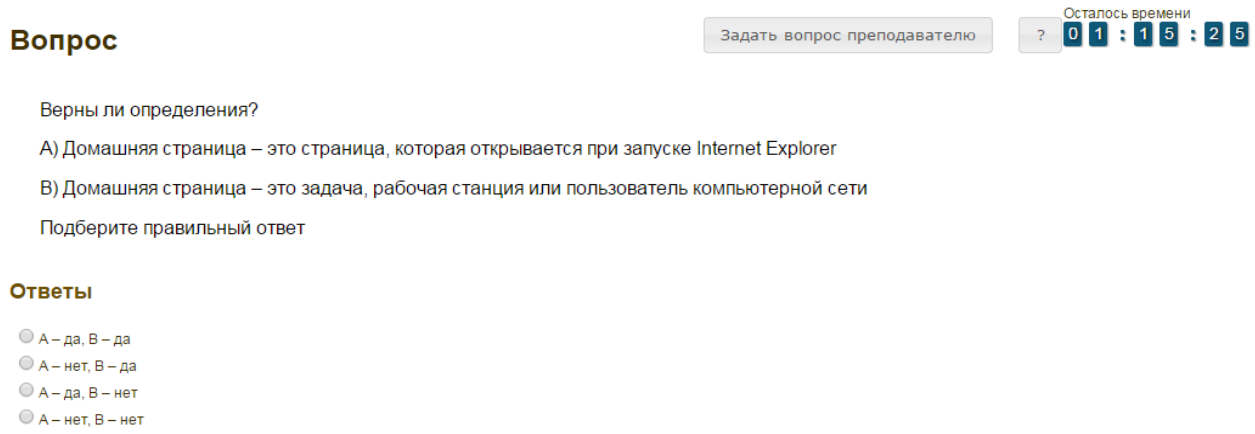


Рисунок 19 Голландский тест

В качестве задания голландский тест содержит утверждения. Требуется определить верность всех утверждений. Необходимо выбрать один правильный вариант, щелкнув левой кнопкой мыши на круглой метке рядом с правильным вариантом ответа.

4.9 Аттестация занятия

Оценивание результатов выполнения занятия «Устный электронный экзамен» осуществляется на всех этапах его выполнения.

Участники устного электронного экзамена оцениваются на этапе асессмента и ответа на проблемно-ориентированный вопрос профессорско-преподавательским составом по следующим критериям:

- наличие деликтов (попыток обмана) (выступление не по теме, цитирование фрагментов учебников, повтор выступлений других участников дискуссии и др.);

- профессиональные компетенции: оригинальность, аргументированность (знание предметной области, формирование собственного мнения и доводов в их защиту), использование профессиональной терминологии (оценка того, насколько полно отражены в выступлении участника дискуссии профессиональные термины и общекультурные понятия по теме, а также насколько уверенно выступающий ими владеет);

- общекультурные компетенции: грамотность, стилистика, использование сложных терминов, универсальных понятий др.

На этапе тестирования оценивание результатов осуществляется автоматизировано программными средствами.

По результатам всех трех этапов выставляется общая оценка.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ
КОМПЬЮТЕРНОГО СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ
«УСТНЫЙ ЭЛЕКТРОННЫЙ ЭКЗАМЕН»

Ответственный за выпуск М.Н. Зайцева
Корректор В.Г. Буцкая
Оператор компьютерной верстки В.Г. Буцкая

1498.01.01;МУ.29;2

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ПРОХОДЯЩИХ ПРАКТИКУ

Москва, 2021

Разработано Д.П. Гуриным, доц.

Эксперт С.Е. Федоров, к.т.н., проф. (эксперт в области сертификации электронных изданий образовательного назначения, электронных средств учебного назначения, распределенного информационного ресурса образовательного назначения локальных и глобальных сетей)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ПРОХОДЯЩИХ ПРАКТИКУ

Методические указания подготовлены для обучающихся и руководителей практики при организации и проведении различных видов практики.

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящая инструкция является обязательной для руководителей практики и обучающихся при организации и проведении различных видов практики.

Настоящая инструкция определяет требования охраны труда и техники безопасности для обучающихся всех форм обучения образовательной организации, проходящих все виды практик.

2 ЛИТЕРАТУРА

Нормативные правовые акты

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ – Текст: электронный // СПС КонсультантПлюс. – Режим доступа: локальный; по договору. – Обновление еженедельно.

2. Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний [Текст] : Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ – Текст: электронный // СПС КонсультантПлюс. – Режим доступа: локальный; по договору. – Обновление еженедельно.

3. Об образовании в Российской Федерации [Текст] : Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ // СЗ РФ. 2012. № 53 (ч. 1). Ст. 7598.

4. О пожарной безопасности [Текст] : Федеральный закон от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ – Текст: электронный // СПС КонсультантПлюс. – Режим доступа: локальный; по договору. – Обновление еженедельно.

5. Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях: Постановление Минтруда РФ от 24.10.2002 № 73 – Текст: электронный // СПС КонсультантПлюс. – Режим доступа: локальный; по договору. – Обновление еженедельно.

6. Положение о практической подготовке обучающихся. Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 (ред. от 18.11.2020) – Текст: электронный // СПС КонсультантПлюс. – Режим доступа: локальный; по договору. – Обновление еженедельно.

3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Требования к обучающимся, проходящим практику:

3.1.1 Обучающийся, вышедший на практику, допускается к выполнению работы только при наличии установленного набора документов (дневник, направление, индивидуальное задание), а

также наличии отметки о прохождении инструктажа по охране труда, пожарной безопасности и обучения навыкам оказанию доврачебной помощи пострадавшим от несчастных случаев.

3.1.2 Инструктаж проводится руководителями практики по направляющим кафедрам образовательной организации. Проведение всех видов инструктажей должно фиксироваться в протоколе организационного собрания по вопросам прохождения всех видов практик (приложение А), с обязательными подписями получившего и проводившего инструктаж в контрольном листе (приложение Б), которые хранятся на кафедре.

3.1.3 Каждый инструктаж обучающихся, выходящих на практику, должен заканчиваться обязательной проверкой знаний в виде устного опроса.

3.1.4 При прибытии на место прохождения практики обучающийся должен пройти вводный и первичный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности на данном рабочем месте.

3.1.5 Каждый обучающийся, приступающий к практике на рабочем месте, должен знать:

• план эвакуации при пожаре и в случае ЧС (чрезвычайной ситуации);

• правила действий при возникновении пожара;

• место расположения первичных средств пожаротушения и правила их применения;

• место хранения медицинской аптечки.

3.1.6 Обучающемуся, проходящему практику, следует:

• знать и соблюдать внутренний трудовой распорядок;

• соблюдать режим труда и отдыха на рабочем месте;

• иметь опрятный внешний вид в соответствии с требованиями делового этикета;

• обращать внимание на знаки безопасности, сигналы и выполнять их требования;

• ходить в помещениях спокойным шагом и не подниматься и не спускаться бегом по лестничным маршам.

3.1.7 Обучающемуся, проходящему практику, запрещается приступать к работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

3.2 Работа обучающихся при прохождении практики может сопровождаться наличием следующих опасных и вредных производственных факторов:

• работа с офисной техникой (компьютер, принтер, сканер и прочие виды офисной техники) – ограничение двигательной активности, монотонность и значительное зрительное напряжение, поражение электрическим током;

• использование бытовых электроприборов (чайник, кофеварка и прочая бытовая техника) – поражение электрическим током, ожоги;

• пользование электроосвещением (потолочные светильники, настольные лампы) – поражение электрическим током;

• использование стремянок и лестниц – падение с высоты;

• вне рабочего места (по пути следования к месту практики и обратно) – движущиеся автомобили и прочие виды транспорта, неудовлетворительное состояние дорожного покрытия (гололед, неровности дороги и пр.) – получение травмы в ДТП, получение травмы при падении.

3.3 Обучающиеся, проходящие практику, несут ответственность за производственный травматизм и аварии, которые произошли по их вине в связи с выполняемой ими работой в соответствии с действующим законодательством и требованиями норм и правил охраны труда и пожарной безопасности на рабочем месте.

4 ТРЕБОВАНИЯ ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ

4.1 Прибыть на рабочее место заблаговременно для исключения спешки и, как правило, падения и получения травмы.

4.2 Очистить экран дисплея персонального компьютера от пыли. Отрегулировать высоту и угол наклона экрана. Экран должен находиться ниже уровня глаз на 5 градусов, и располагаться в прямой плоскости или с наклоном на оператора (15 градусов). Расстояние от глаз оператора до экрана должно быть в пределах 60–80 см.

4.3 Отрегулировать уровень освещенности рабочего места. Местный источник света по отношению к рабочему месту должен располагаться таким образом, чтобы исключить попадание в глаза прямого света, и должен обеспечивать равномерную освещенность на поверхности 40 × 40 см, не создавать слепящих бликов на клавиатуре и других частях пульта, а также на экране видеотерминала в направлении глаз работника.

4.4 Отрегулировать кресло по высоте.

4.5 Осмотреть рабочее место и оборудование. Проверить оснащенность рабочего места необходимым для работы оборудованием, инвентарем, приспособлениями и инструментами. Убрать все лишние предметы.

4.6 Проверить визуально исправность оборудования.

4.7 О замеченных недостатках и неисправностях немедленно сообщить руководителю практики и до устранения неполадок и разрешения руководителя к работе не приступать.

5 ТРЕБОВАНИЯ ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ

5.1 На рабочих местах, оснащенных персональными компьютерами:

5.1.1 Для снижения зрительного и общего утомления после каждого часа работы за компьютером необходимо делать 15 минутный перерыв с выполнением физических упражнений.

5.1.2 Необходимо в течение всего рабочего дня содержать в порядке и чистоте рабочее место. В течение рабочей смены экран дисплея должен быть не менее одного раза очищен от пыли. Своевременно убирать с пола рассыпанные материалы, принадлежности, продукты, разлитую воду и пр.

5.1.3 Во время работы запрещается:

• прикасаться к задней панели системного блока (процессора) при включенном питании;

• производить переключение разъемов интерфейсных кабелей периферийных устройств при включенном питании;

• загромождать верхние панели устройств бумагами и посторонними предметами;

• допускать захламленность рабочего места;

• производить отключение питания во время выполнения активной задачи;

• допускать попадание влаги на поверхность системного блока, монитора, рабочую поверхность клавиатуры, дисководов, принтеров и др. устройств;

• включать сильно охлажденное (принесенное с улицы в зимнее время) оборудование;

• производить самостоятельно вскрытие и ремонт оборудования.

5.2 При работе с электроприборами и оргтехникой (персональные компьютеры, принтеры, сканеры, копировальные аппараты, факсы, бытовые электроприборы, приборы освещения):

5.2.1 Автоматические выключатели и электрические предохранители должны быть всегда исправны.

5.2.2 Изоляция электропроводки, электроприборов, выключателей, штепсельных розеток, ламповых патронов и светильников, а также шнуров, с помощью которых включаются в электросеть электроприборы, должны быть в исправном состоянии.

5.2.3 Электроприборы необходимо хранить в сухом месте, избегать резких колебаний температуры, вибрации, сотрясений.

5.2.4 Для подогрева воды пользоваться сертифицированными электроприборами с закрытой спиралью и устройством автоматического отключения, с применением несгораемых подставок.

5.2.5 Запрещается:

• пользоваться неисправными электроприборами и электропроводкой;

• очищать от загрязнения и пыли включенные осветительные аппараты и электрические лампы;

• ремонтировать электроприборы самостоятельно;

• подвешивать электропровода на гвоздях, металлических и деревянных предметах, перекручивать провод, закладывать провод и шнуры на водопроводные трубы и батареи отопления, вешать что-либо на провода, вытягивать за шнур вилку из розетки;

• прикасаться одновременно к персональному компьютеру и к устройствам, имеющим соединение с землей (радиаторы отопления, водопроводные краны, трубы и т.п.), а также прикасаться к электрическим проводам, неизолированным токоведущим частям электрических устройств, аппаратов и приборов (розеток, патронов, переключателей, предохранителей);

• применять на открытом воздухе бытовые электроприборы и переносные светильники, предназначенные для работы в помещениях;

• пользоваться самодельными электронагревательными приборами и электроприборами с открытой спиралью;

• наступать на переносимые электрические провода, лежащие на полу.

5.2.6 При перерыве в подаче электроэнергии и уходе с рабочего места выключать оборудование.

5.3 По пути к месту практики и обратно:

5.3.1 Избегать экстремальных условий на пути следования.

5.3.2 Соблюдать правила дорожного движения и правила поведения в транспортных средствах.

5.3.3. Соблюдать осторожность при обходе транспортных средств и других препятствий, ограничивающих видимость проезжей части.

5.3.4 В период неблагоприятных погодных условий (гололед, снегопад, туман) соблюдать особую осторожность.

6 ТРЕБОВАНИЯ ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

6.1 Немедленно прекратить работу, отключить персональный компьютер, иное электрооборудование и доложить руководителю работ, если:

• обнаружены механические повреждения и иные дефекты электрооборудования и электропроводки;

• наблюдается повышенный уровень шума при работе оборудования;

• наблюдается повышенное тепловыделение от оборудования;

• мерцание экрана не прекращается;

• наблюдается прыганье текста на экране;

• чувствуется запах гари и дыма;

• прекращена подача электроэнергии.

6.2 Не приступать к работе до полного устранения неисправностей.

6.3 В случае возгорания или пожара работники (в том числе и обучающиеся, проходящие практику) должны немедленно прекратить работу, отключить электроприборы, вызвать пожарную команду, сообщить руководителю работ и приступить к ликвидации пожара имеющимися первичными средствами пожаротушения.

6.4 При обнаружении запаха газа в помещении:

• предупредить работников, находящихся в помещении, о недопустимости пользования открытым огнем, курения, включения и выключения электрического освещения и электроприборов;

• открыть окна (форточки, фрамуги) и проветрить помещение;

• сообщить об этом администрации организации, а при необходимости – вызвать работников аварийной газовой службы.

6.5 При травме в первую очередь освободить пострадавшего от травмирующего фактора, поставить в известность руководителя работ, вызвать медицинскую помощь, оказать первую доврачебную помощь пострадавшему и по возможности сохранить неизменной ситуацию до начала расследования причин несчастного случая.

7 ТРЕБОВАНИЯ ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ

7.1 Привести в порядок рабочее место. Для уборки мусора и отходов использовать щетки, совки и другие приспособления.

7.2 Отключить электрооборудование, кроме тех электроприборов, которые работают круглосуточно.

7.3 При выходе из здания обучающийся обязан:

• убедиться в отсутствии движущегося транспорта;

• ходить по тротуарам и пешеходным дорожкам.

Приложение А

ПРОТОКОЛ №

Организационного собрания по вопросам организации и прохождения _____

(вид практики)

практики кафедры _____

от «____» _____ 20__ г.

Присутствовали:

Руководитель практики от кафедры:

Обучающиеся:

1.

2.

…

Повестка:

1. О прохождении практики обучающимися (обсуждение организационных моментов, методических рекомендаций, оформление документации).
2. Проведение инструктажа по технике безопасности для обучающихся, проходящих практику.

3. ……..

Вопрос 1.

Слушали:

Выступили:

Решили:

Вопрос 2.

Слушали:

Выступили:

Решили:

…….

Председатель:

Секретарь:

Приложение Б

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ №

Инструктаж по технике безопасности для обучающихся, проходящих практику

Факультет _____ Курс _____ Группа _____

Фамилия и должность проводившего инструктаж: _____

Инструктаж получен и усвоен, в чем расписываемся:

№ П/П	Ф.И.О. ОБУЧАЮЩЕГОСЯ	ПОДПИСЬ
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		

Инструктаж по технике безопасности провел и знания проверил:

_____/ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ПРОХОДЯЩИХ ПРАКТИКУ

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова
Корректор Н.Н. Горбатова
Оператор компьютерной верстки В.Г. Буцкая

1498.01.01;МУ.30;6

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ «УСТНЫЙ ДОКЛАД»

Москва, 2021

Разработано В.А. Басовым, к.ф.-м.н.;
И.А. Лёвиной
Под ред. М.А. Лямзина, д.п.н., проф.
Эксперт С.Е. Федоров, к.т.н., проф. (эксперт в области сертификации электронных изданий образовательного назначения, электронных средств учебного назначения, распределенного информационного ресурса образовательного назначения локальных и глобальных сетей)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ «УСТНЫЙ ДОКЛАД»

Методические указания содержат описание порядка прохождения учебного занятия «Устный доклад». Обучающийся знакомится с методикой подготовки публичного выступления в виде доклада по учебной дисциплине на заданную тему, изучает и осваивает технику создания аудио-визуальной электронной версии доклада, порядок отправки работы для последующей её аттестации, учится выступать в роли асессора и оценивать качество выступлений других участников занятия.

ТЕРМИНОЛОГИЧЕСКИЙ СЛОВАРЬ

Деликт (академический) (от лат. *delictum* – проступок, правонарушение) – обманное действие обучающегося при выполнении учебного занятия или аттестационной процедуры.

Критерии (др.-греч. κριτήριον – способность различения, средство суждения, мерило) – один из показателей качества, оцениваемый при аттестации результативного занятия.

Социализация (от лат. *socialis* – общественный) – процесс усвоения индивидом образцов поведения, психологических установок, социальных норм и ценностей, знаний, навыков, позволяющих ему успешно функционировать в обществе.

Устный доклад - вид учебного занятия, в рамках которого обучающийся на основе различных литературных источников, а также интернет источников составляет доклад (развёрнутое изложение) на определённую тему.

Асессор – специалист, привлекаемый для выдачи оценки явления с использованием специальных знаний. В рамках занятия «Устный доклад» в качестве асессора выступает обучающийся (квази-асессор), которому поручено преподавателем (тьютором) на основе разработанных основных критериев оценить качество устных эссе других обучающихся на заданную тему с целью формирования и развития у асессора-обучающегося контрольно-оценочной компетенции как одного из важнейших профессиональных умений выпускника образовательной организации.

Асессмент – учебное занятие в рамках коллегиальной среды по оцениванию обучающимися творческих работ других обучающихся.

Тезисы — кратко сформулированные основные положения, главные мысли научного труда, статьи, доклада, курсовой или дипломной работы и т. д.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Цель учебного занятия – формирование у обучающихся универсальных , профессиональных посредством подготовки устного выступления (доклада) и осуществления его видеозаписи, формирование и развитие у обучающихся умений критического анализа и объективного оценивания явлений гуманитарной и профессиональной культуры, в том числе устного эссе.

Задачи учебного занятия:

– формирование у обучающихся навыков и умений планирования учебной деятельности, самоорганизации выполнения учебного задания и подготовки к занятию;

– развитие методики подготовки выступления (эссе) по заданной теме;

– освоение обучающимися общих принципов формирования электронной аудиовизуальной версии устного выступления (эссе);

– получение обучающимися практических навыков и умений работы в информационных средах передачи цифровых данных;

– обучение студентов методике многокритериального оценивания творческой работы - устного эссе;

– формирование навыков и умений критического оценивания рецензируемой работы и выставления оценки по каждому критерию;

– развитие у обучающегося мотивации к самооценке при выполнении творческих работ.

Продолжительность учебного занятия определяется продолжительностью следующих этапов:

– подготовка и цифровая запись текста заранее подготовленного устного эссе по дисциплине – 70 мин;

– асессмент устных эссе других обучающихся – 90 мин;

– отправка работы на аттестацию посредством электронной информационно-образовательной среды "Ровеб" – 20 мин.

4. Аттестация обучающихся производится в три этапа:

– роботизированное оценивание (входной автоматизированный контроль);

– асессмент обучающимися (взаимооценка);

– оценивание преподавателем.

Место проведения занятия: учебное занятие проводится с использованием электронного информационного ресурса «Устный доклад» и может проходить как в аудитории, так и независимо от места нахождения обучающегося в онлайн-режиме при наличии у обучающегося персонального компьютера или другого персонального устройства с функцией видеокамеры и микрофона, подключения к сети Интернет, а также в оффлайн-режиме при отсутствии подключения к сети Интернет.

2 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ

Для технологического обеспечения учебного занятия «Устный доклад» применяется электронная информационно-образовательная среда «Ровеб», которая относится к категории информационно-образовательных сред (ИОС). ИОС – система инструментальных средств и ресурсов, обеспечивающих условия для реализации образовательной деятельности на основе информационно-коммуникационных технологий (ГОСТ Р 53620-2009. Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Электронные образовательные ресурсы. Общие положения).

Электронное рабочее место обучающегося, оснащенное ЭВМ для подготовки и отправки подготовленного файла УД, должно удовлетворять следующим требованиям:

- интернет-соединение с рекомендуемой скоростью 1024 Кбит/с;

- браузер: рекомендуется использовать HTML5-совместимые: Mozilla Firefox, Internet Explorer 9 (или более поздней версии), Google Chrome, Android Browser, Safari, Яндекс и др.

Подключение к Интернету: требуется коммутируемый или широкополосный доступ к Интернету (предоставляется отдельно). За местную или междугороднюю связь может взиматься плата.

Графический или видеоадаптер, аудиокарта: видеоадаптер или видеодрайвер, поддерживающий Microsoft DirectX 9.0.

Дополнительное оборудование: веб-камера, микрофон.

Дополнительные обязательные программы: программное обеспечение веб-камеры, Применение ИОС "Ровеб" позволяет гарантированно обеспечивать проведение учебного занятия «Устный доклад» независимо от места нахождения обучающегося. Вход в ИОС "Ровеб" для обучающихся осуществляется индивидуально посредством авторизации в «Личной студии».

3 Способы выбора занятия «Устный доклад»

Занятие доступно для изучения в Личной студии обучающегося. Для запуска занятия необходимо в Личной студии обучающегося перейти в раздел «Обучение» (рисунок 1).

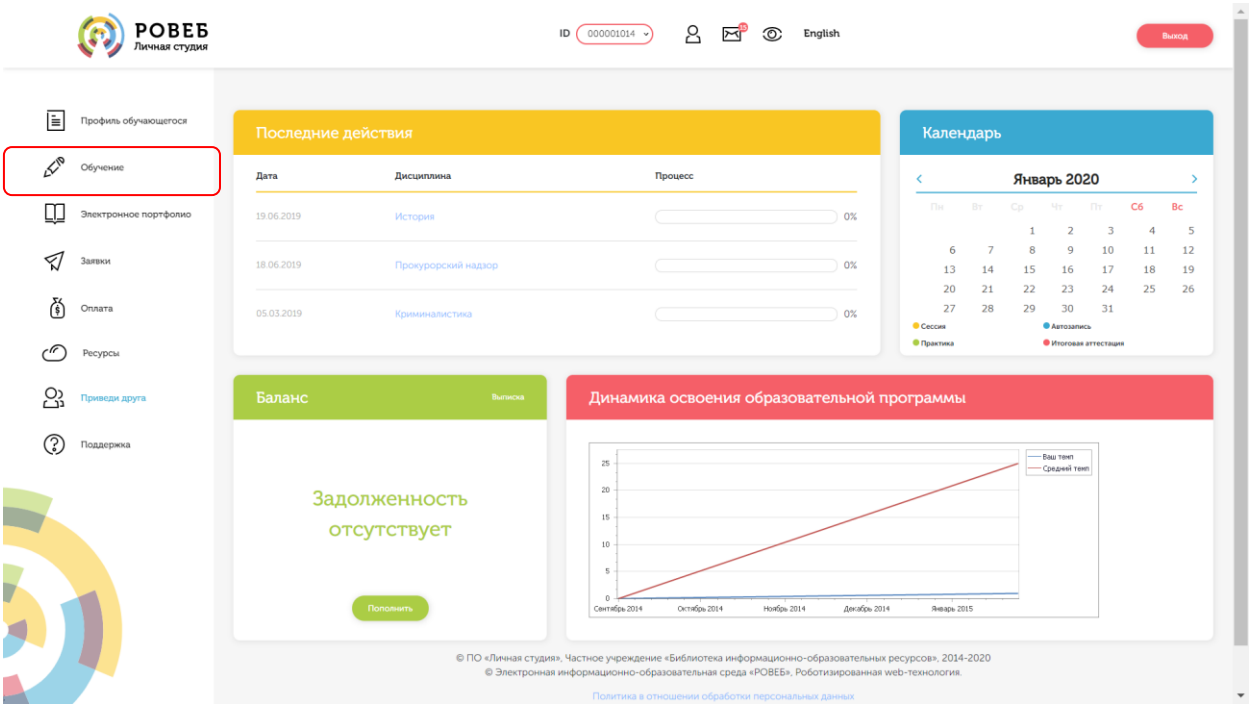


Рисунок 1 Выбор раздела «Обучение» в Личной студии

Откроется страница, содержащая учебный план на текущий учебный курс (рисунок 2). Учебный план представляет собой наложенную на линейный календарь матрицу, имеющую вид линейного графа, именуемого Линграфом. Учебный план графически представляет собой учебные дисциплины и другие виды учебной деятельности, разбитые на равные части – Зеты, в виде отдельных прямоугольников, которые выделяются при наведении курсора мыши. Каждая учебная дисциплина выделена своим цветом.

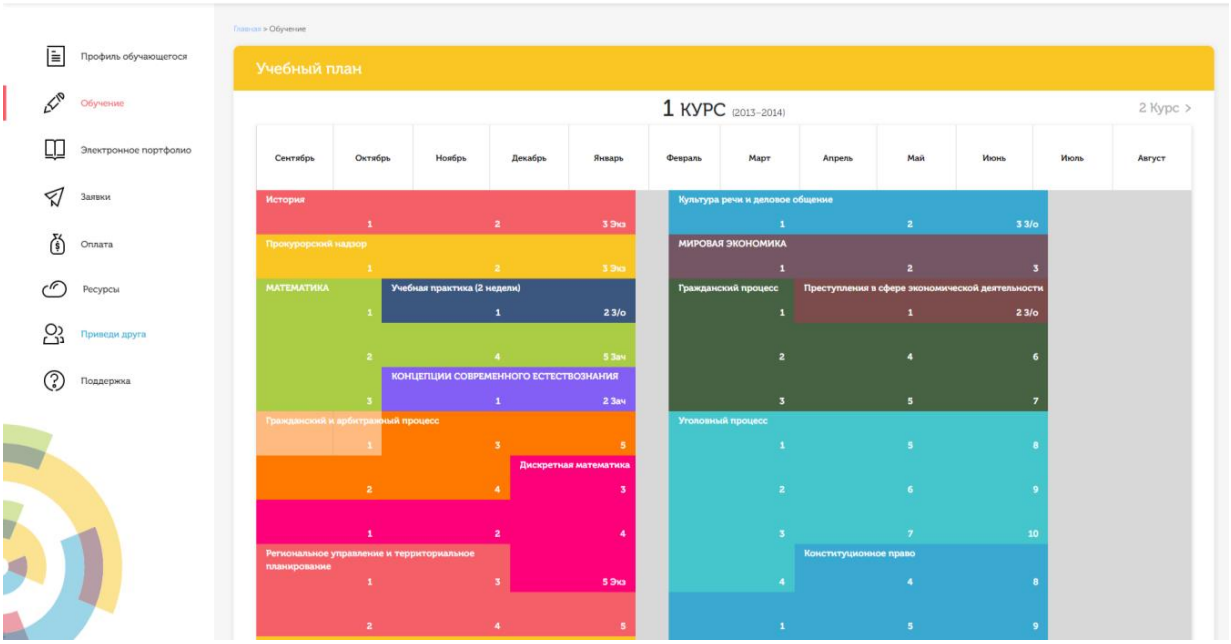


Рисунок 2 Учебный план

Для запуска занятия необходимо выбрать нужную дисциплину и ЗЕТ, в рамках которых запланировано занятие. Будет отображен перечень занятий ЗЕТ, в котором необходимо выбрать нужный вид занятия и нажать кнопку «Начать» или «Продолжить» (в зависимости от состояния занятия).

4 ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ

4.1 Порядок проведения занятия «Устный доклад»

Учебное занятие «Устный доклад» выполняется в следующем порядке:

– планирование даты выполнения учебного занятия «Устный доклад»;

– ознакомление с темой устного доклада;

– подготовка выступления к учебному занятию «Устный доклад». Если занятие проводится по дисциплине иностранного языка, то выступление записывается на языке, соответствующем изучаемой дисциплине.

– выполнение асессмента устных докладов других обучающихся;

– подготовка электронного файла выступления к учебному занятию «Устный доклад»;

– отправка работы на аттестацию.

4.2 Планирование даты выполнения учебного занятия «Устный доклад»

На этом этапе обучающийся с помощью информационно-образовательной среды "Ровеб" определяет дату выполнения учебного занятия.

Обучающимся будет предложено электронное расписание с указанием планируемых дат. Обучающийся, пользуясь этим расписанием, самостоятельно определяет даты выполнения и предъявления на аттестацию учебного занятия «Устный доклад». При этом в ходе образовательного процесса обучающийся будет получать в «Личной студии» напоминания о назначенных им предстоящих занятиях, уведомления организационного характера, комментарии по ходу выполнения им учебных занятий и другую информацию. Обучающийся должен принимать все меры для соблюдения составляемого им самим расписания автозаписи занятий. В случае пропуска назначенного им занятия обучающийся обязан дать объяснения о причинах пропуска даты выполнения занятия. После этого необходимо повторно записаться на новую дату (время). В банке данных в электронном виде сохраняются все утвержденные обучающимся документы, уведомления и объяснения, а также направляемые ему уведомления, комментарии и запросы.

Для автозаписи необходимо запустить занятие «Устный доклад». В появившемся окне (рисунок 3) записаться на подходящую дату, нажав на нее левой кнопкой мыши и нажав кнопку «Сохранить».

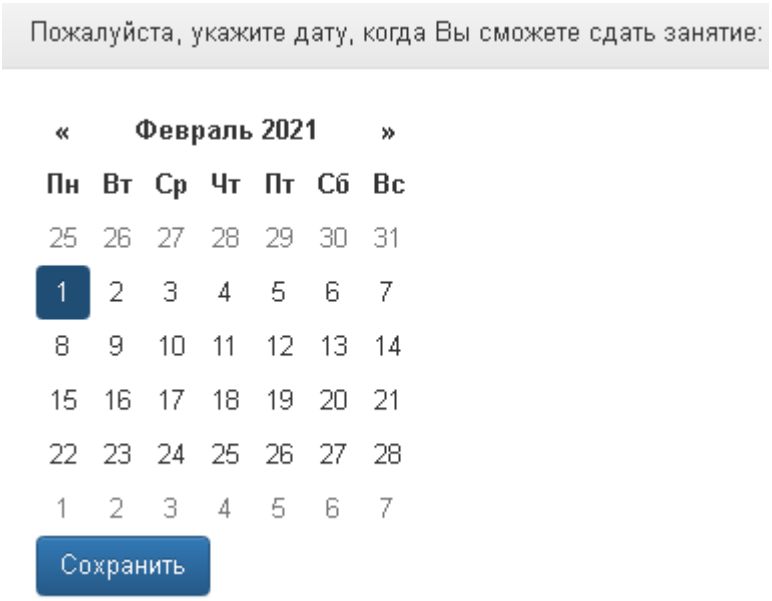


Рисунок 3 Автозапись на занятие «Устный доклад»

Появится окно с информации об успешной записи (рисунок 4).

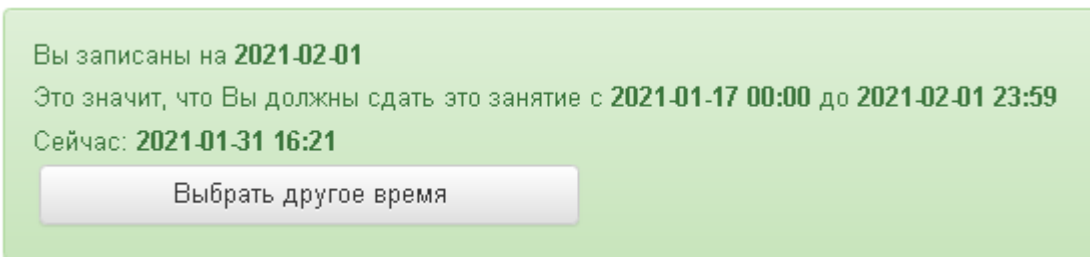


Рисунок 4 Автозапись на занятие «Устный доклад» успешно выполнена

Дату автозаписи на занятие «Устный доклад» можно изменить до начала занятия. Для этого необходимо повторно запустить учебное занятие «Устный доклад». Откроется окно с информацией о дате записи на занятие (рисунок 4). Для изменения даты записи нажмите кнопку «Выбрать другое время».

4.3 Ознакомление с темой устного доклада

Тема учебного занятия «Устный доклад» подбирается обучающемуся автоматически и отображается после выбора даты выполнения учебного занятия «Устный доклад» (рисунок 4).

Тему можно просмотреть также позднее в любой момент, запустив занятие «Устный доклад».

4.4 Подготовка выступления к учебному занятию «Устный доклад»

Подготовка выступления к учебному занятию «Устный доклад» состоит из следующих этапов.

1. *Формулировка цели доклада*. Цель доклада должна быть сформулирована обучающимся с самого начала, поскольку она определяет центральную идею выступления, его основной тезис. Цель должна быть краткой, ясной и однозначной, не содержащей противоречий.

2. *Поиск и подбор материалов по теме доклада.* Обучающийся должен осуществить самостоятельный поиск и отбор литературы и иных материалов по теме доклада. Отобранный материал должен носить актуальный характер. Например, время издания литературы, выхода социологических опросов, статистических материалов и журнальных статей не должно превышать 5 лет. Исключением являются работы, требующие ссылки на исторические и литературные источники, время создания которых определяется темой доклада. Для планируемых к цитированию нормативных актов должны быть определены статусы – "действующий" или "отменен".

3. *Составление плана доклада*.

Доклад в обязательном порядке должен содержать следующие разделы:

- введение (вступление): определяются тема доклада, ее актуальность, и поставленная цель, используемые основные литературные источники;

- основная часть: раскрывается основное содержание доклада;

- заключение: делаются выводы и подводятся общие итоги выступления.

4. *Проработка текста доклада*.

Примерное распределение материала:

– введение – 10–15 %;

– основная часть – 60–65 %;

– заключение – 20–30 %.

От обучающегося не требуется предварительно письменно излагать полный текст доклада. Рекомендуется только тезисно записывать ключевые слова основных мыслей и положений, которые потом перед камерой обучающийся должен будет изложить развернуто, опираясь на изученный материал.

Читать заранее написанный текст запрещается. Допускается кратковременное обращение к тезисным записям.

4.5 Выполнение асессмента

1. Овладение методикой подготовки собственного устного выступления с учетом предъявляемых требований – полноты раскрытия темы, грамотности в формулировке предложений, логичности, последовательности в изложении и аргументации – позволяет обучающемуся выступать асессором при оценке выступлений других обучающихся на заданную тему, тем самым закрепляя сформированность универсальных и профессиональных компетенций.

В рамках выполнения данного этапа учебного занятия «Устный доклад» обучающемуся на ассессмент предоставляется записи выступлений нескольких докладчиков, выбираемые случайным образом из базы проведенных устных докладов. В процессе занятия обучающийся прослушивает устные выступления. После каждого прослушанного выступления асессор проставляет оценки по каждому критерию по четырехбалльной шкале – от двух до пяти. При этом асессор может выставлять десятые доли балла. Дополнительно асессор может дать совет студенту-автору оцениваемой работы.

2. **Доброжелательный совет.** Проходя асессмент, Вам необходимо в поле «Доброжелательный совет» оставить совет коллеге. Совет Вы можете не только своими словами, но и воспользоваться шаблонами советов (рисунок 5). Текст из шаблонов также можно дополнять своими словами.

Рекомендации при написании доброжелательного совета:

– К каждому занятию предъявляются определённые требования, с которыми все обучающиеся должны знакомиться самостоятельно (с помощью методических указаний). Если асессируемая работа не соответствует требованиям, можно отметить это в своём совете, добавив личные рекомендации по исправлению ситуации в будущих работах Вашего коллеги;

– Чем более подробный совет Вы дадите, тем больше вероятность, что Ваш коллега сможет им воспользоваться;

– При написании совета другим обучающимся необходимо проявлять уважение, общую культуру и деловой этикет.

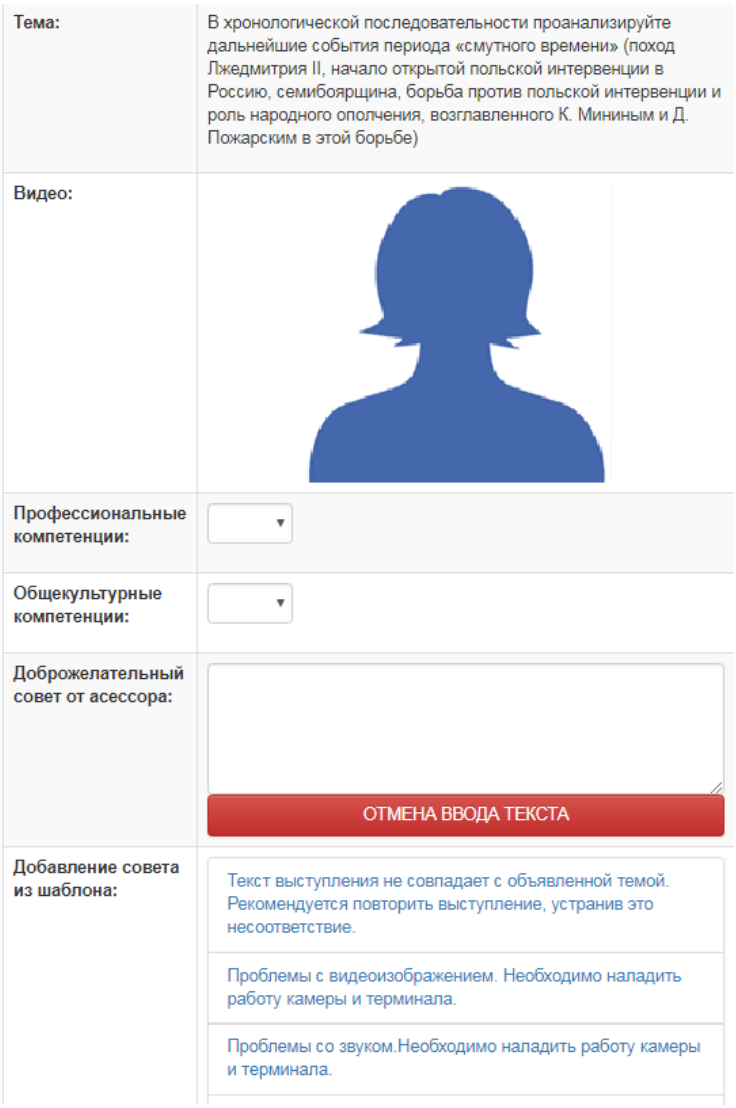


Рисунок 5. Доброжелательный совет

Качество выступления каждого из участников оценивается по следующим критериям:

– профессиональные компетенции: оригинальность, аргументированность (знание предметной области, формирование собственного мнения и доводов в их защиту), использование профессиональной терминологии (оценка того, насколько полно отражена в выступлении участника профессиональная терминология, а также насколько уверенно выступающий ей владеет).

– общекультурные компетенции: грамотность, стилистика, использование сложных терминов, универсальных понятий и др.;

По каждому критерию обучающийся оценивает работу и проставляет балл от 0 до 5 с точностью до 0,1 балла.

3. При оценивании качества выступлений докладчиков асессор должен стремиться к максимально возможной объективности и справедливости.

4. Асессмент считается выполненным в том случае, если асессор проставил оценки по всем критериям, и если объективность его оценок будет подтверждена статистическими методами.

5. Признаки академического деликта, при наличии которых асессор обязан выставить оценку – 2 балла:

– Содержание устного выступления не соответствует изучаемой учебной дисциплине (направлению, подготовке);

– Содержание устного выступления не соответствует заданной теме;

– Устное выступление является плагиатом. Признаки плагиата:

- Назидательный стиль изложения;
- Приведение примеров для усвоения материала;
- Научный апломб, свойственный профессиональным ученым.

6. Асессмент выступлений является анонимным, персональные данные обучающихся-асессоров сохраняются в тайне.

7. Результаты асессмента обучающихся доступны для просмотра на сайте «Личная студия» в разделе «Электронное портфолио»- «Результаты творческих работ» – «Устные виды занятий».

8. По окончанию асессмента всех представленных работ необходимо нажать кнопку «Далее» для перехода к следующему этапу.

4.6 Видеозапись выступления обучающегося и подготовка электронного файла выступления к учебному занятию «Устный доклад»

1. На этапе непосредственного выполнения учебного занятия обучающийся должен определиться с местом своей учебной деятельности. Если это будет айдинг-центр, то необходимо спланировать свой приезд. Если это будет собственное электронное рабочее место, то обучающийся должен самостоятельно подготовить его в соответствии с рекомендациями, данными в приложении А.

2. Многообразие устройств, позволяющих записывать видео, не позволяет сформировать единую инструкцию. Это может быть планшетный компьютер, смартфон и настольный ПК с веб-камерой. Порядок осуществления записи в этом случае целиком и полностью определяется инструкцией и руководствами производителей указанного оборудования. Поэтому прежде чем осуществлять видеозапись, обучающийся должен внимательно ознакомиться с документацией. Это может быть руководство к веб-камере, смартфону и т.д.

3. Обязательным условием является наличие в видеозаписи изображения автора, который самостоятельно произносит Устный доклад. Причем докладчик может представлять в кадре дополнительный иллюстративный материал, необходимый для полного раскрытия темы. Изображение иллюстративного материала не должно занимать более 30% доклада. Иллюстративный материал может демонстрироваться в виде рисунков или видео. Обучение в образовательной организации подразумевает наличие определенного уровня общей культуры и делового этикета, поэтому у докладчика должен быть опрятный внешний вид, деловой стиль одежды, речи и фона, выражающий уважение к другим участникам образовательных отношений.

При записи Вашего выступления необходимо:

- смотреть непосредственно в объектив камеры,
- представиться перед выступлением (ФИО).
- озвучить название дисциплины, занятия и темы работы.

• исключить прямое попадание источника света на объектив камеры, иначе будет виден лишь силуэт докладчика, и студент не пройдет биометрическую идентификацию. Лицо должно быть хорошо освещено и должно полностью попадать в кадр. Пренебрежения требованиями приведут к необходимости повторного прохождения занятия.

В связи с проводящейся идентификацией обучающегося, при записи устного доклада не рекомендуется: отворачиваться от камеры, показывать слайды, закрывать лицо и т.д.

Не идентифицированные доклады не принимаются к аттестации. В этом случае потребуется повторное прохождение занятия.

4. В результате видеозаписи обучающийся должен получить файл, который отвечает следующим условиям.

– размер файла: минимум – 5 Мб, максимум – 100 Мб;

– длительность видео: от 240 до 360 сек (от 4 до 6 минут).

Если файл не будет отвечать указанным требованиям, его загрузка для дальнейшей аттестации в образовательной организации будет невозможна.

4.7 Загрузка фотографии обучающегося для биометрической идентификация личности

В процессе проведения устного доклада применяется биометрическая идентификация обучающегося (по фотографии). В начале занятия вы должны загрузить свою фотографию (рисунок 6). Загрузка фотографии осуществляется один раз, далее загруженная фотография используется для идентификации по занятию «Устный доклад» до конца вашего обучения.

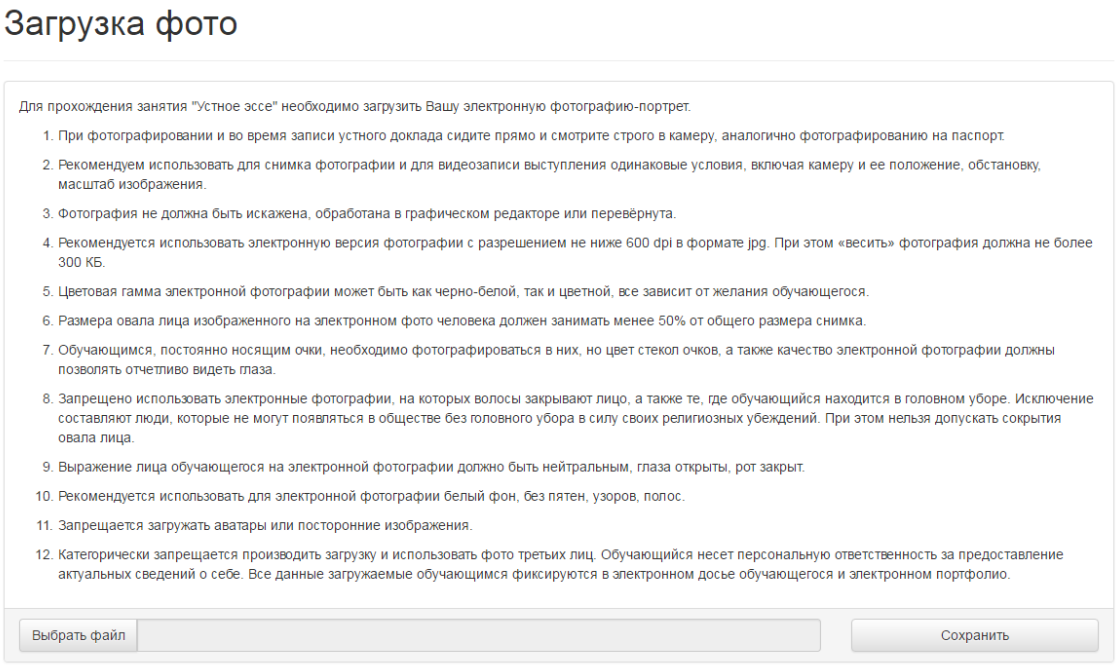


Рисунок 6 Окно загрузки фотографии для идентификации личности.

Фотография должна быть пригодна для однозначной идентификации Вашей личности. Запрещается загружать аватары или посторонние изображения.

Категорически запрещается производить загрузку и использовать фото третьих лиц. Обучающийся несет персональную ответственность за предоставление актуальных сведений о

себе. Все данные загружаемые обучающимся фиксируются в электронном досье обучающегося и электронном портфолио.

Делайте фотографию на ту же камеру, что и Устный доклад.

При фотографировании и во время устного доклада сидите прямо и смотрите строго в камеру, аналогично фотографированию на паспорт.

Волосы не должны закрывать лицо.

Фотография не должна быть искажена, обработана в графическом редакторе или перевёрнута.

При ошибочной загрузке идентификационной фотографии обучающимся необходимо в Личной студии, раздел «Помощь» создать обращение "Изменение фотографии". В указанном обращении необходимо дать пояснения о причинах изменения идентификационной фотографии и вложить файл с фото.

4.8 Отправка работы на аттестацию

Отправка работы на аттестацию производится в период, определенный автоматически при записи на выполнение учебного занятия «Устный доклад» (рисунок 7).

Для отправки работы необходимо:

– провести селф-асессмент, который включает в себя оценку универсальных и профессиональных компетенций собственной работы;

– загрузить или записать файл устного выступления.

Далее эти разделы описаны подробно.

4.8.1 Проведение селф-асессмента

Селф-асессмент включает в себя оценку универсальных и профессиональных компетенций собственной работы (рисунок 7);

– профессиональные компетенции: оригинальность, аргументированность (знание предметной области, формирование собственного мнения и доводов в их защиту), использование профессиональной терминологии (оценивается, насколько полно отражена в выступлении профессиональная терминология, а также степень владения).

– общекультурные компетенции: грамотность, стилистика, использование сложных терминов, универсальных понятий и др.;

По каждому критерию обучающийся оценивает свою работу и проставляет балл от 0 до 5 с точностью до 0,1 балла.

При оценивании качества своего выступления обучающийся должен стремиться к максимально возможной объективности и справедливости.

Селф-асессмент считается выполненным в том случае, если проставлены оценки по всем критериям.

4.8.2 Загрузка файла устного выступления

Для загрузки файла устного доклада в поле «Файл видео (до 100 МБ)» (рисунок 7) нажать на кнопку «Выбрать файл». В появившемся окне файл устного доклада, записанный согласно пункту 4.5, и нажать кнопку «Сохранить».

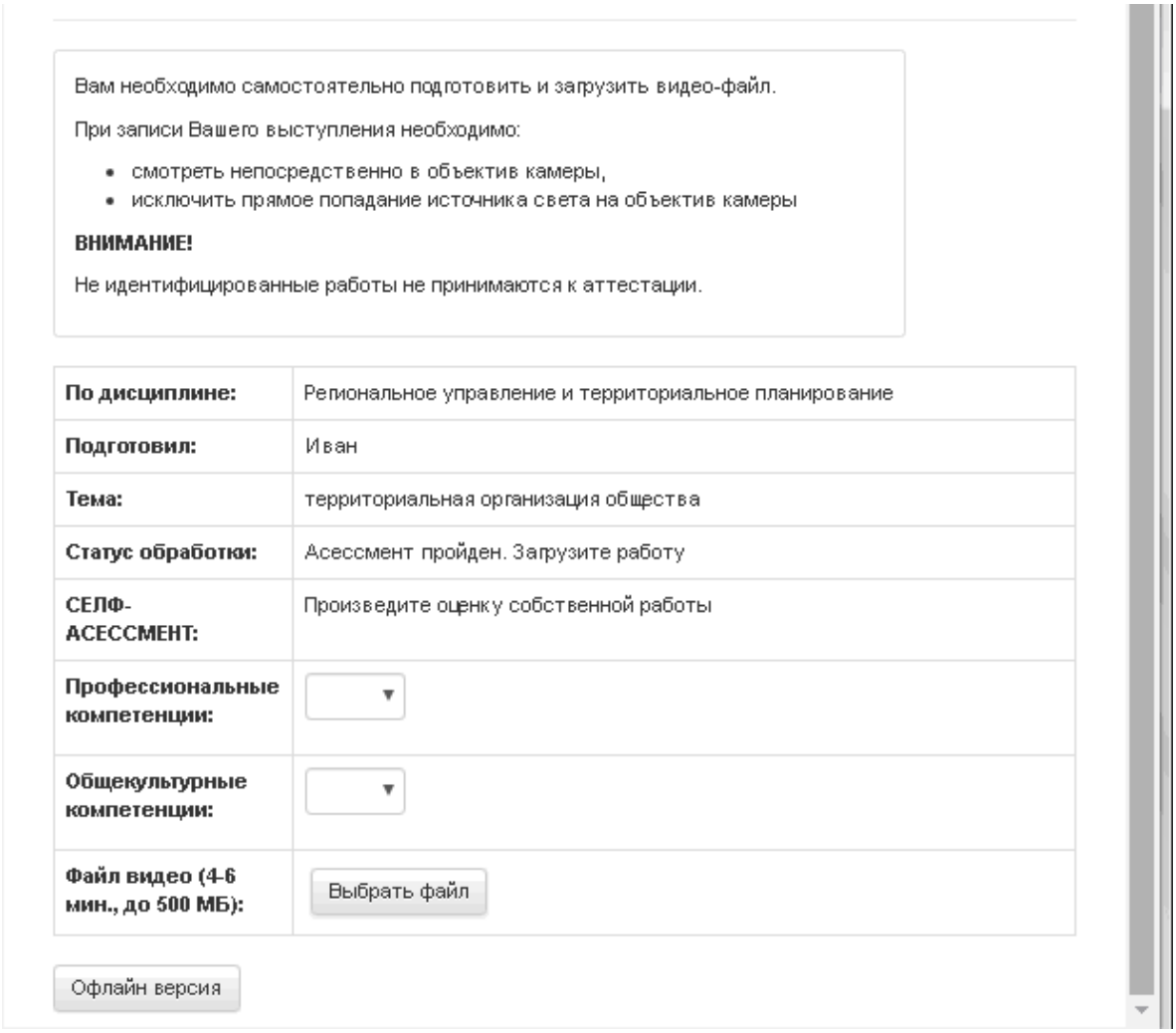


Рисунок 7 Загрузка файла устного доклада

2. После этого в поле «Файл видео….» появится сообщение «Идет загрузка на сервер» (рисунок 8).

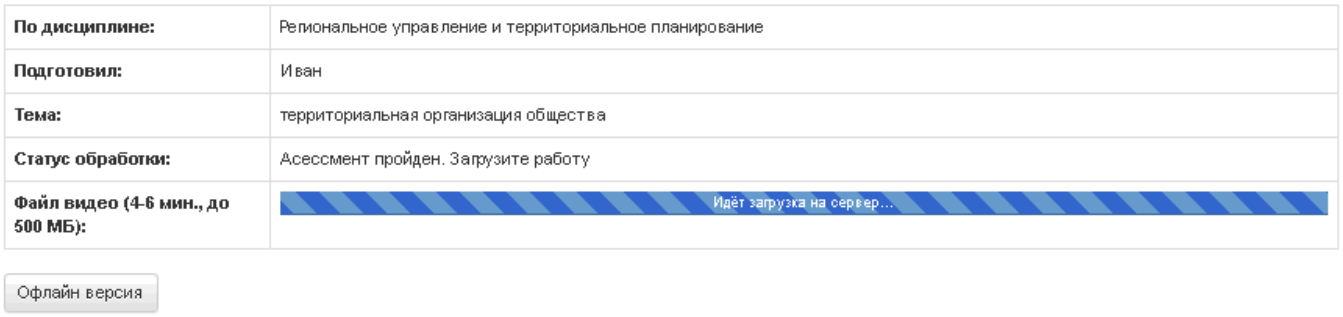


Рисунок 8 Загрузка на сервер файла устного доклада

3. После удачной загрузки на экране появится новое окно, где будет написано, что работа находится на конвертации (рисунок 9).

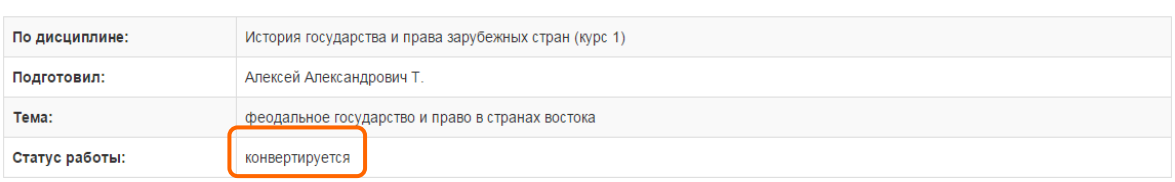


Рисунок 9 Файл устного доклада находится на конвертации

4. В случае неудачной загрузки (устный доклад не прошел биометрическую идентификацию, так как загруженная ранее фотография обучающегося не совпала с видео-изображением в устном докладе, или нарушены требования к длине видео-файла) отобразится окно с предупреждением (рисунок 10). Вам необходимо записать Устный доклад заново и отправить его повторно на проверку.

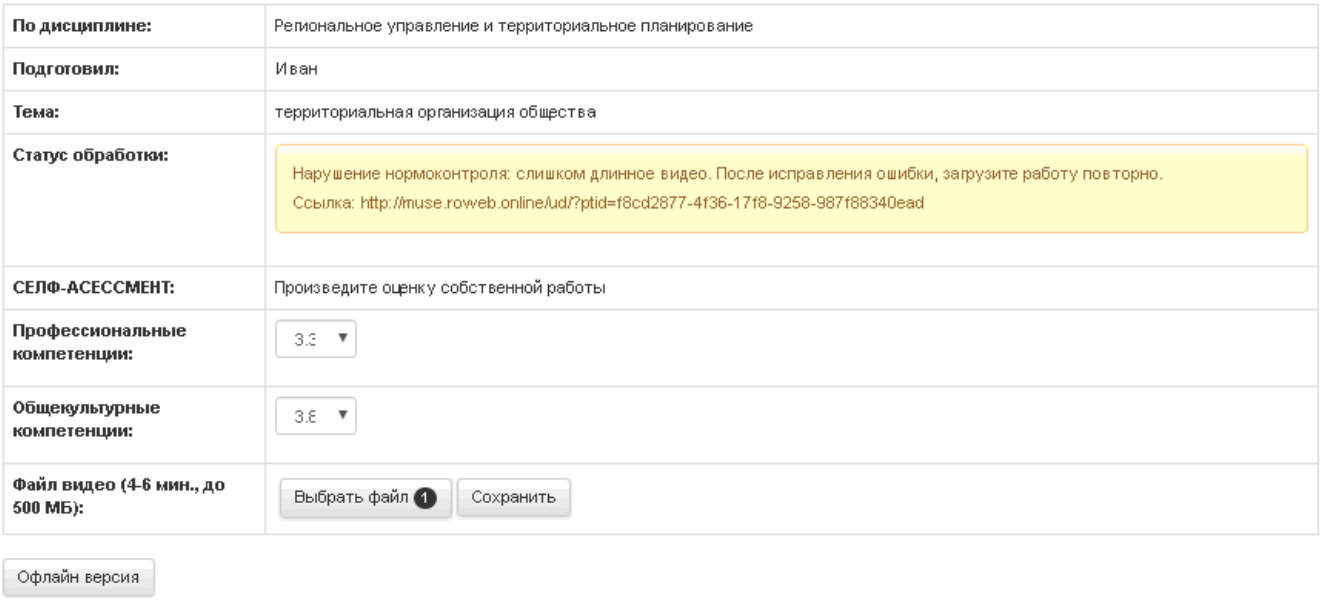


Рисунок 10. Ошибка при конвертации файла устного доклада

5. Устный доклад можно считать загруженным полностью, когда статус работы сменится на «Ожидает выставления оценки» (рисунок 11).

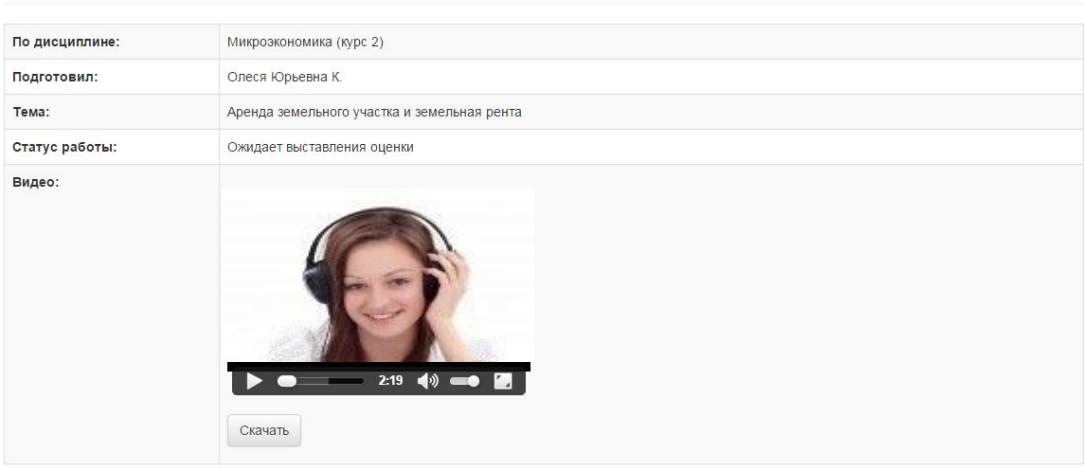


Рисунок 11 Загрузка устного доклада завершена

4.9 Аттестация занятия

Оценивание осуществляется по трем уровням:

1. Первый уровень «Роботизированное оценивание».

Входной автоматизированный контроль на соответствие требованиям: длительность устного доклада, объем файла устного доклада.

2. Второй уровень «Асессмент (взаимооценка)».

Интерактивный асессмент, то есть оценка работ коллег с анализом данных оценок позволяет:

8. Получить дополнительные знания и наиболее легкой для усвоения форме;
9. Вырабатывает чувства сопричастности к полезному и важному для социума делу;
10. Дает представление о масштабе собственных достижений в сравнении с достижениями своих коллег;
11. Тренирует выработку критериев оценки творческих работ;
12. Социализирует, то есть воспитывает солидарность, коллективизм, дает удовлетворенность от осознания помощи, оказанной коллегам;
13. Воспитывает ответственность, честное отношение к делу;
14. Приучает к объективности.

Более подробно смотрите пункт 4.8 настоящих методических указаний.

3. Третий уровень «Оценивание преподавателем» (выставление итоговой оценки).

Преподаватель, оценивая доклад, может использовать результаты предыдущих двух этапов.

Критерии оценивания устного доклада преподавателем:

- наличие деликтов (попыток обмана) (выступление не по теме, цитирование фрагментов учебников, повтор выступлений других обучающихся и др.);

- профессиональные компетенции: оригинальность, аргументированность (знание предметной области, формирование собственного мнения и доводов в их защиту), использование профессиональной терминологии (оценка того, насколько полно отражена в выступлении участника профессиональная терминология, а также насколько уверенно выступающий ей владеет);

- общекультурные компетенции: грамотность, стилистика, использование сложных терминов, универсальных понятий, соблюдение норм литературного языка, правильное произношение слов и фраз, оптимальный темп речи; умение правильно расставлять акценты; умение говорить достаточно громко, четко и убедительно.

Результаты оценивания хранятся в Личной студии в электронных ведомостях на серверах Академии.

Требования

Рабочее место должно быть оснащено компьютером с уставленной ОС Windows (не ниже Windows XP), браузером (рекомендуется Internet Explorer). К компьютеру должны быть подключены и настроены: наушники (звуковые колонки), микрофон, веб-камера. Должен быть обеспечен канал связи Интернет со скоростью не менее 512 кбит/с (входящая/исходящая скорость).

Для проверки скорости Интернета можно использовать бесплатный веб-сервис: http://2ip.ru/speed/ (рисунок 1). Для тестирования скорости интернет-соединения необходимо кликнуть левой клавишей мыши по кнопке "Тестировать". В появившемся окне будет отражена скорость вашего интернет-соединения (рисунок 2).

Важно: если входящая и исходящая скорость вашего соединения меньше 512 кбит/с (0,51 Мбит/с), вы не сможете записать свое устное выступление.

Рисунок 1. Окно сервиса «Скорость интернет-соединения»

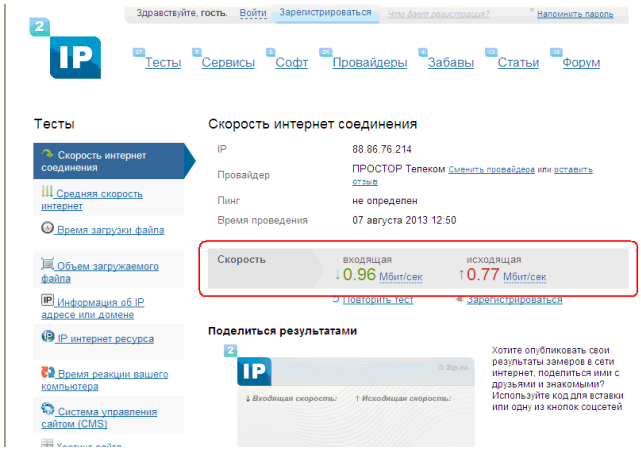


Рисунок 2. Скорость интернет-соединения

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ
«Устный доклад»

Ответственный за выпуск М.Н. Зайцева
Корректор В.Г. Буцкая
Оператор компьютерной верстки В.Г. Буцкая

1498.01.01;МУ.31;4

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ «ВИРТУАЛЬНАЯ ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА. ЭТАП 2»

Москва, 2021

Разработано В.Г. Ерыковой, к. пед. н.;
И.А. Лёвиной
Под ред. М.А. Лямзина, д. пед. н., проф.
Эксперт С.Е. Федоров, к.т.н., проф. (эксперт в области сертификации электронных изданий образовательного назначения, электронных средств учебного назначения, распределенного информационного ресурса образовательного назначения локальных и глобальных сетей)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ «ВИРТУАЛЬНАЯ ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА. ЭТАП 2»

Методические указания определяют порядок проведения учебного занятия «Виртуальная лабораторная работа. Этап 2», направленного на выработку при решении поставленных задач, как универсальных и профессиональных компетенций, так и профессионально-специализированных компетенций, в конкретных видах профессиональной деятельности; закрепление таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, последовательность, творческая инициатива и многих других, написание отчетов по лабораторным работам.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.26 Занятие «Виртуальная лабораторная работа. Этап 2» – это интерактивное занятие семинарского типа вида «Лабораторная работа», которую обучающиеся могут выполнять дистанционно, по месту нахождения или месту временного пребывания.

1.27 Занятие «Виртуальная лабораторная работа. Этап 2» является составным компонентом учебного процесса в рамках электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, которое проводится в соответствии с учебным планом.

1.28 Допуск обучающегося к занятию реализуется через «Личную студию» под его логином и паролем. При входе в личную студию система академического администрирования «Каскад» допускает обучающегося к занятию.

1.29 В рамках выполнения занятия «Виртуальная лабораторная работа. Этап 2» необходимо написать и загрузить отчет о выполнении занятия «Виртуальная лабораторная работа. Этап 1» по одноименной дисциплине и номеру ЗЕТ.

2 Выбор занятия «Виртуальная лабораторная работа. Этап 2» для выполнения

Занятие доступно для изучения в Личной студии обучающегося. Для запуска занятия необходимо перейти в раздел «Обучение» (рисунок 1).

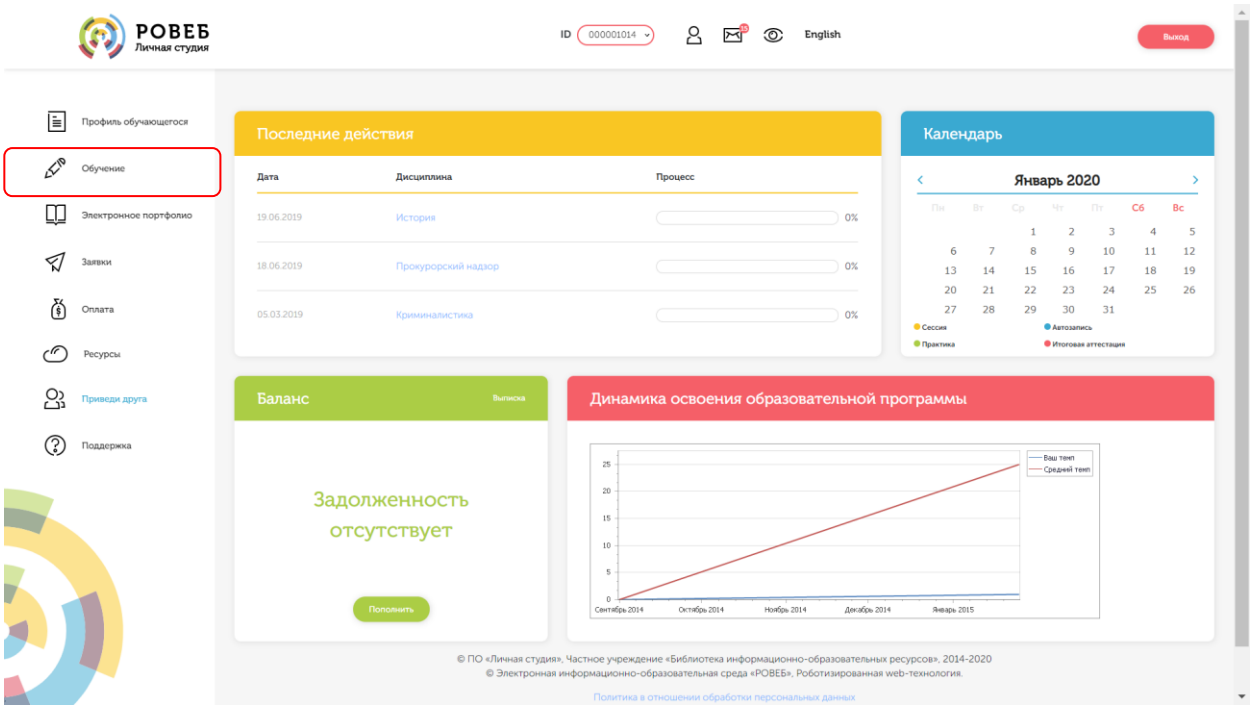


Рисунок 1 Выбор раздела «Обучение» в Личной студии

Откроется страница, содержащая учебный план на текущий учебный курс (рисунок 2). Учебный план представляет собой наложенную на линейный календарь матрицу, имеющую вид линейного графа, именуемого Линграфом. Учебный план графически представляет собой учебные дисциплины и другие виды учебной деятельности, разбитые на равные части – Зеты, в виде

отдельных прямоугольников, которые выделяются при наведении курсора мыши. Каждая учебная дисциплина выделена своим цветом.

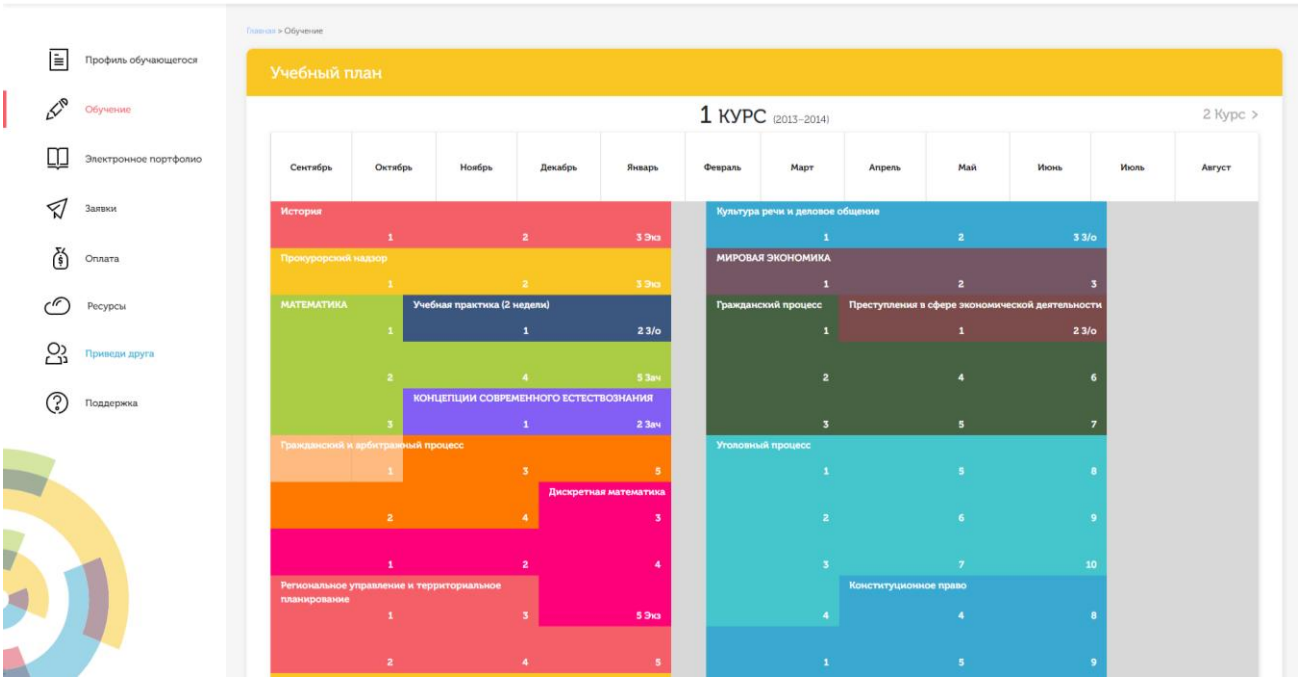


Рисунок 2 Учебный план

Для запуска занятия необходимо выбрать нужную дисциплину и ЗЕТ, в рамках которых запланировано занятие. Будет отображен перечень занятий ЗЕТ, в котором необходимо выбрать нужный вид занятия и нажать кнопку «Начать» или «Продолжить» (в зависимости от состояния занятия).

3 ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ

3.1 Планирование даты выполнения учебного занятия «Виртуальная лабораторная работа. Этап 2»

На этом этапе обучающийся с помощью информационно-образовательной среды "Ровеб" определяет дату выполнения учебного занятия.

Обучающимся будет предложено электронное расписание с указанием планируемых дат. Обучающийся, пользуясь этим расписанием, самостоятельно определяет даты выполнения и предъявления на аттестацию учебного занятия «Виртуальная лабораторная работа. Этап 2». При этом в ходе образовательного процесса обучающийся будет получать в «Личной студии» напоминания о назначенных им предстоящих занятиях, уведомления организационного характера, комментарии по ходу выполнения им учебных занятий и другую информацию. Обучающийся должен принимать все меры для соблюдения составляемого им самим расписания автозаписи занятий.

В случае пропуска назначенного им занятия обучающийся обязан дать объяснения о причинах пропуска даты выполнения занятия. После этого необходимо повторно записаться на новую дату (время). В банке данных в электронном виде сохраняются все утвержденные обучающимся

документы, уведомления и объяснения, а также направляемые ему уведомления, комментарии и запросы.

Для автозаписи необходимо запустить занятие «Виртуальная лабораторная работа. Этап 2». В появившемся окне (рисунок 3) записаться на подходящую дату, нажав на нее левой кнопкой мыши и нажав кнопку «Сохранить».

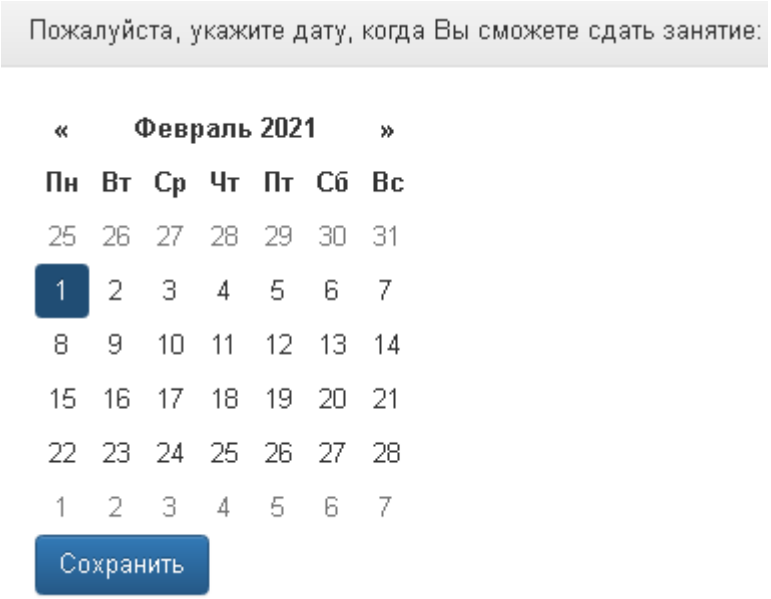


Рисунок 3 Автозапись на занятие «Виртуальная лабораторная работа. Этап 2»

Появится окно с информации об успешной записи (рисунок 4).

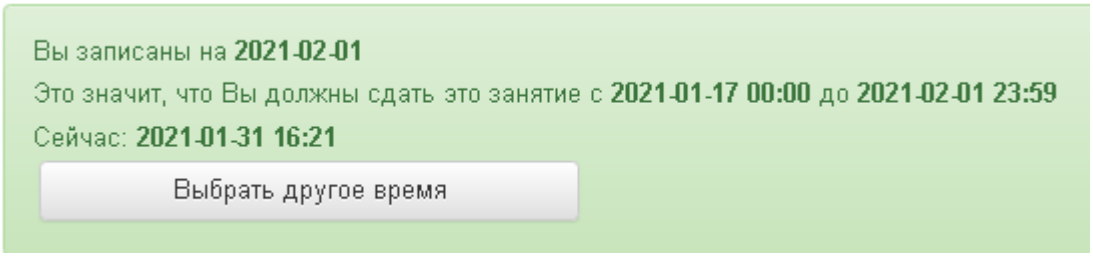


Рисунок 4 Автозапись на занятие «Виртуальная лабораторная работа. Этап 2» успешно выполнена

Дату автозаписи на занятие «Виртуальная лабораторная работа. Этап 2» можно изменить до начала занятия. Для этого необходимо повторно запустить учебное занятие «Виртуальная лабораторная работа. Этап 2». Откроется окно с информацией о дате записи на занятие (рисунок 4). Для изменения даты записи нажмите кнопку «Выбрать другое время».

3.2 Создание файла отчета для занятия «Виртуальная лабораторная работа. Этап 2»

В текстовом редакторе Microsoft Word 2000\XP\2003

Открыть файл шаблона «Виртуальная лабораторная работа. Этап 2». Сохранить файл под новым именем. Для этого необходимо в меню «Файл» выбрать команду «Сохранить как…» и присвоить файлу имя. Например, «Иванов И.И., Реферат-рецензия.».

В текстовом редакторе Microsoft Word 2007

Открыть файл шаблона «Виртуальная лабораторная работа. Этап 2». Сохранить файл под новым именем. Для этого необходимо в меню выбрать команду «Сохранить как… → Документ Word 97-2003» и присвоить файлу имя. Например, «Иванов И.И., Виртуальная лабораторная работа. Этап 2» (рисунок 5).

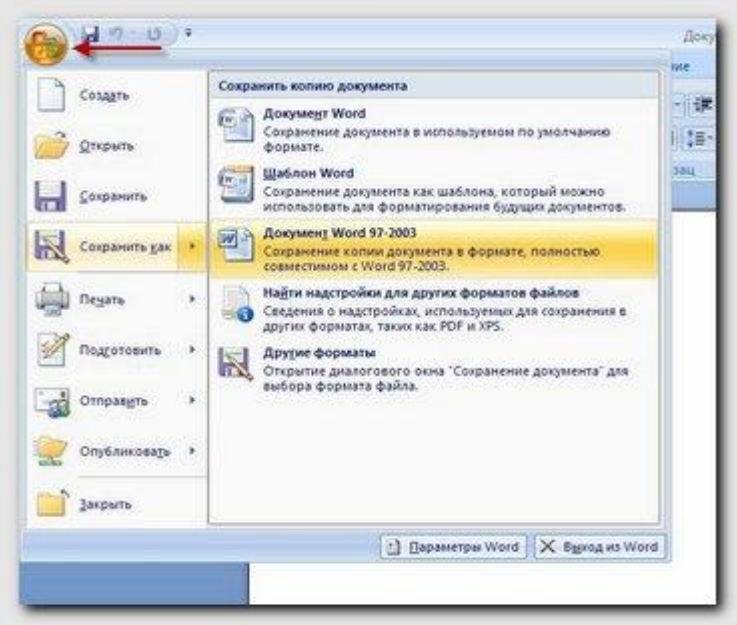


Рисунок 5 Сохранение документа в формате Word 97-2003 в среде MS Word 2007

В текстовом редакторе Microsoft Word 2010\2013

Открыть файл шаблона «Виртуальная лабораторная работа. Этап 2». Сохранить файл под новым именем. Для этого необходимо в меню «Файл» выбрать команду «Сохранить как…». *В открывшемся окне в поле «Тип файла» выбрать значение* «Документ Word 97-2003» и присвоить файлу имя. Например, «Иванов И.И., Виртуальная лабораторная работа. Этап 2».

В текстовом редакторе Microsoft Word 2016

Открыть файл шаблона «Виртуальная лабораторная работа. Этап 2». Сохранить файл под новым именем. Для этого необходимо в меню «Файл» выбрать команду «Сохранить как…». *В открывшемся окне выберите пункт «Дополнительные параметры»,* чтобы открыть диалоговое окно «Сохранить как». В *поле «Тип файла» выбрать значение* «Документ Word 97-2003» и присвоить файлу имя. Например, «Иванов И.И., Виртуальная лабораторная работа. Этап 2».

В текстовом редакторе OpenOffice.org Writer

Открыть файл шаблона «Виртуальная лабораторная работа. Этап 2». Сохранить файл под новым именем. Для этого необходимо в меню «Файл» выбрать команду «Сохранить как…». *В*

открывшемся окне в поле «Тип файла» выбрать значение «Microsoft Word 97/2000/XP (.doc)» и присвоить файлу имя. Например, «Иванов И.И., Виртуальная лабораторная работа. Этап 2».

Сохраненный файл должен иметь расширение **.doc**. Дальнейшие действия осуществлять в сохраненном файле.

3.3 Порядок заполнения структурных элементов шаблона

В данном разделе описаны основные правила заполнения шаблона. Более подробные описания форматирования шаблонов, оформления структурных элементов шаблонов и т.д смотрите в методических указаниях «Заполнение электронных шаблонов творческих работ и их передача на проверку».

3.3.1 Раздел «Основные данные о работе»

Раздел «Основные данные о работе» является обязательным структурным элементом электронного шаблона «Виртуальная лабораторная работа. Этап 2».

Обязательные для заполнения поля:

Поле «Версия шаблона» – данное поле должно содержать значение версии заполняемого шаблона. Менять в поле указанную версию шаблона не допускается.

Поле «Вид работы» – данное поле должно содержать вид работы «Виртуальная лабораторная работа. Этап 2».

Поле «Название дисциплины» – вводится код и название дисциплины, по которой выполняется данный вид работы.

Поле «Тема» – данное поле должно содержать тему отчета по лабораторной работе.

Поля «Фамилия», «Имя», «Отчество» предназначены для ввода фамилии, имени и отчества обучающегося (пишется в именительном падеже).

Поле «№ контракта» предназначено для ввода № контракта.

Необязательное для заполнения поле:

Поле «Отчество», если у обучающегося отчество отсутствует.

3.3.2 Раздел «Основная часть»

Данный подраздел является основным разделом учебного занятия. Обучающийся помещает в него текст отчета о проведенной виртуальной лабораторной работе.

3.3.3 Раздел «Приложения»

Данный раздел является необязательным для заполнения.

В него обучающийся может поместить таблицы, рисунки, схемы, необ

Структурный элемент шаблона «Приложения» содержится во всех видах творческих работ и начинается с заголовка стиля «Заголовок 1». Каждое приложение должно быть оформлено отдельным файлом в заархивированном виде. Форматы архивированных файлов могут быть следующие: zip, rar, 7z (рисунок 6).

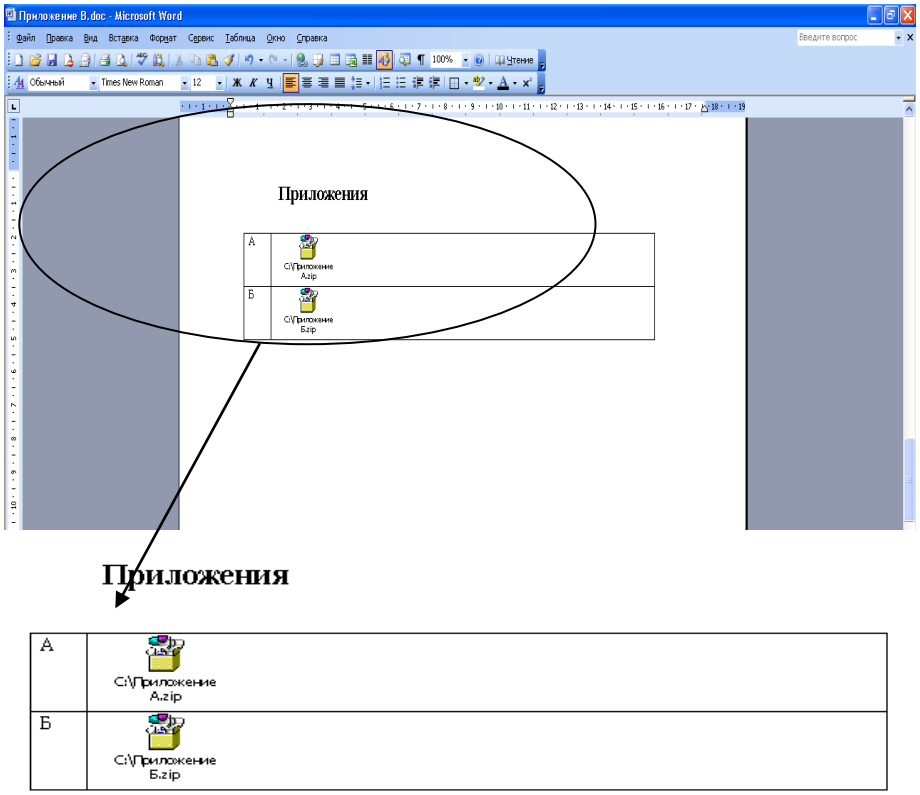


Рисунок 6 Оформление приложений

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. Обозначения приложений (буква) и файлы приложений необходимо разместить в таблице. При этом в левой колонке необходимо разместить обозначение приложения, в правой – архивированный файл приложения в соответствии с порядком действий, размещенным в приложении Ц («Порядок размещения файлов приложения в шаблоне»).

Количество строк в таблице должно строго соответствовать количеству приложений. Пустых строк в таблице быть не должно.

4 Порядок передачи отчета по лабораторной работе на проверку

Для отправки работы на проверку необходимо:

– открыть занятие «Виртуальная лабораторная работа. Этап 2» (смотрите пункт 3 «Выбор занятия «Виртуальная лабораторная работа. Этап 2» для изучения»)

– загрузить файл отчета;

Далее эти разделы описаны подробно.

4.1 Загрузка файла отчета

В данной форме необходимо нажать на кнопку «Выбрать» рядом с полем «Файл работы», далее нажать на кнопку «Выберите файл» (рисунок 7). В открывшемся окне найти файл с той работой, которую вы хотите загрузить на проверку.

Дополнительно в данной форме можно скачать шаблон для выполнения творческой работы. Также шаблон доступен в приложении А настоящего методического указания. В

приложении Б доступен шаблон отчета по выполнению виртуальной лабораторной работы по дисциплине «Криминалистика».

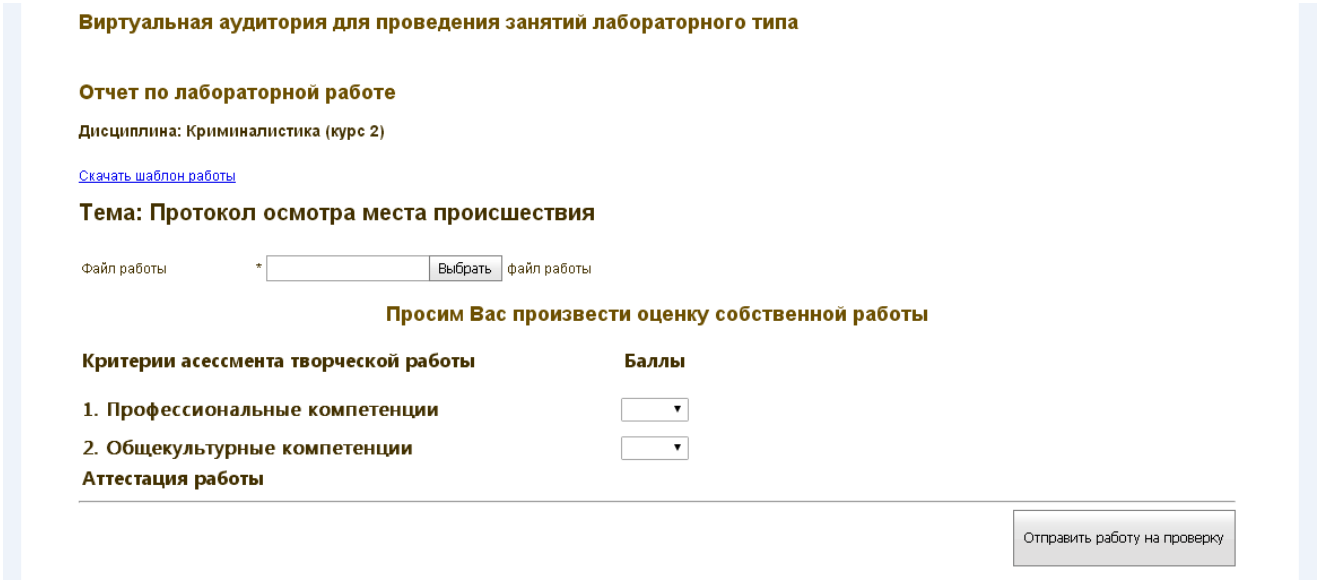


Рисунок 7 Форма загрузки отчета по лабораторной работе

ПРИЛОЖЕНИЕ А Шаблон для формирования, транспортировки и хранения Отчет по лабораторной работе

Шаблон отчета по лабораторной работ

ПРИЛОЖЕНИЕ Б Шаблон для формирования, транспортировки и хранения Отчет по лабораторной работе по дисциплине «Криминалистика»

Шаблон по криминалистике

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ «ВИРТУАЛЬНАЯ ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА. ЭТАП 2»

Ответственный за выпуск М.Н. Зайцева
Корректор Н.П. Уварова
Оператор компьютерной верстки Е.В. Белюсенко

1498.01.01;МУ.33;3

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ ЗАНЯТИЯ «АЛГОРИТМИЧЕСКИЙ ТРЕНИНГ. ТИП 1»

Москва, 2021

Разработано В.А. Басовым, к.ф.-м.н.;
И.А. Лёвиной

Эксперт М.П. Карпенко, д.т.н., проф., академик (эксперт в области сертификации электронных изданий образовательного назначения, электронных средств учебного назначения, распределенного информационного ресурса образовательного назначения локальных и глобальных сетей)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ЗАНЯТИЯ «АЛГОРИТМИЧЕСКИЙ ТРЕНИНГ. ТИП 1»

Методические указания содержат описание порядка прохождения занятия «Алгоритмический тренинг. Тип 1». Обучающийся, в рамках построения алгоритмов выполнения учебных задач приобретает дополнительные знания, развивает умения и когнитивные навыки решения практических задач по дисциплине. Занятие проводится в форме последовательного тренинга, составленного на основе актуальных результатов современных научных исследований.

Для обучающихся и научно-педагогических работников
образовательных организаций

ТЕРМИНОЛОГИЧЕСКИЙ СЛОВАРЬ

Алгоритмический тренинг. Тип 1 – специальный вид занятия текущей аттестации, позволяющий обучающимся осваивать умения и навыки решения практических задач, в рамках изучаемой дисциплины учебного плана.

Деликт (академический) (от лат. *delictum* проступок, правонарушение) – обманное действие обучающегося при выполнении учебного занятия или аттестационной процедуры.

Критерии (др.-греч. κριτήριον – способность различения, средство суждения, мерило) – основание, правило принятия решения по оценке чего-либо на соответствие предъявленным требованиям.

Личная студия обучающегося– электронный информационный ресурс, обеспечивающий доступ к электронной информационно-образовательной среде организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Автопланирование – деятельность обучающегося по самостоятельному планированию дат проведения учебных занятий и назначения учебных периодов, с соблюдением всех правил и норм действующего российского законодательства, обеспеченная возможностями электронной информационно-образовательной среды организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Логический блок алгоритмического тренинга – единый визуальный элемент веб-интерфейса, содержащий логически завершенный этап выполнения практической задачи.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Цель занятия – развитие навыков и формирование умений по решению практических задач на основе применения обучающимися знаний, полученных в рамках изучения теоретического материала по учебной дисциплине.

1.2 Задачи занятия:

– углубление, систематизация и закрепление теоретических знаний;

– приобретение практических навыков использования теоретических знаний при проведении ;

– развитие навыков самостоятельного принятия решений;

- формирование умений по выделению этапов решения практической задачи;

– выявление качества и степени усвоения теоретического материала по дисциплине;

1.3 Продолжительность занятия – 2 академ. ч (90 мин).

1.4 Аттестация занятия – «зачтено» / «не зачтено».

1.5 Место проведения семинарского занятия – занятие проводится исключительно в рамках реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий. Местом проведения занятия является место нахождение организации, осуществляющей образовательную деятельность, или ее филиала независимо от места нахождения обучающихся.

2 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТИЯ «АЛГОРИТМИЧЕСКИЙ ТРЕНИНГ. ТИП 1»

2.3 Материально-техническое обеспечение:

- серверное оборудование для функционирования электронной информационно-образовательной среды организации, осуществляющей образовательную деятельность.
- информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет", обеспечивающая доступ к электронной информационно- образовательной среде организации, осуществляющей образовательную деятельность.
- Компьютер, оснащенный устройствами ввода\вывода аудио и видео информации, подключенный к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

2.4 Информационное обеспечение

Электронная информационно-образовательная среда «Ровеб» организации, осуществляющей образовательную деятельность, обеспечивающая:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательной программы;

- проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети "Интернет".

3 ВЫБОР ЗАНЯТИЯ «АЛГОРИТМИЧЕСКИЙ ТРЕНИНГ. ТИП 1» ДЛЯ ИЗУЧЕНИЯ

Занятие доступно для изучения в Личной студии обучающегося. Для запуска занятия необходимо в Личной студии обучающегося перейти в раздел «Обучение» (рисунок 1).

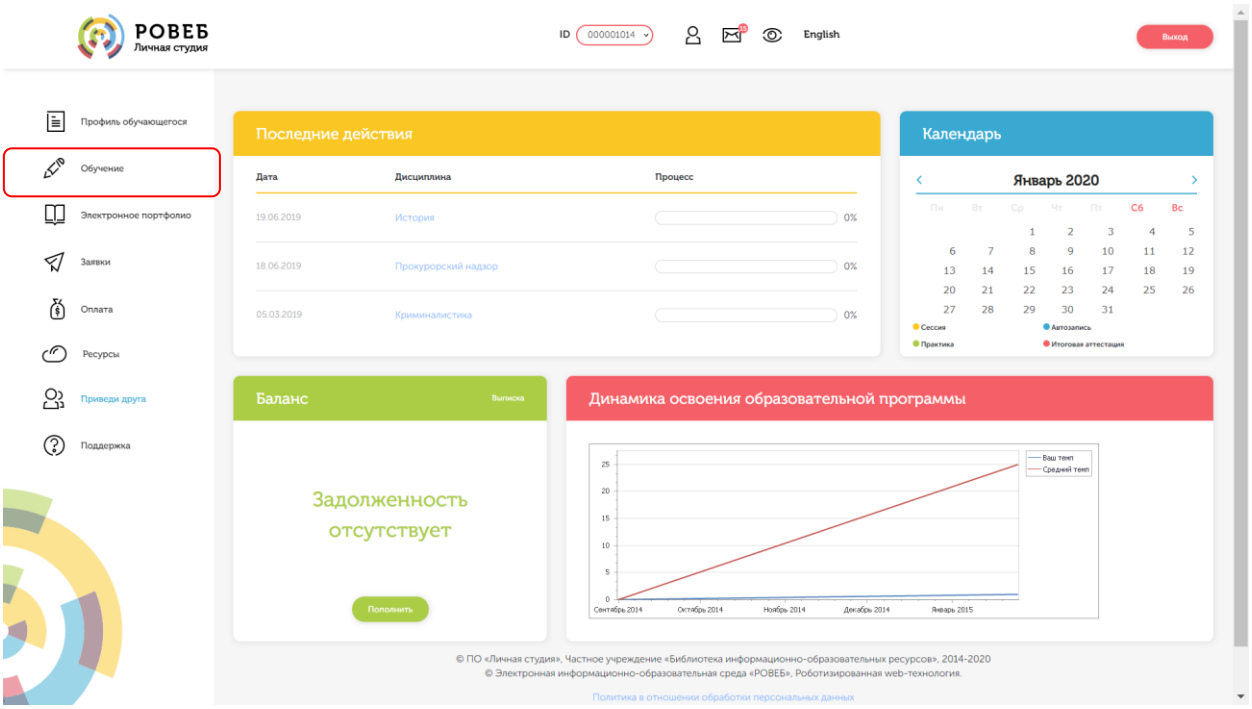


Рисунок 1 Выбор раздела «Обучение» в Личной студии

Откроется страница, содержащая учебный план на текущий учебный курс (рисунок 2). Учебный план представляет собой наложенную на линейный календарь матрицу, имеющую вид линейного графа, именуемого Линграфом. Учебный план графически представляет собой учебные дисциплины и другие виды учебной деятельности, разбитые на равные части – Зеты, в виде отдельных прямоугольников, которые выделяются при наведении курсора мыши. Каждая учебная дисциплина выделена своим цветом.

Рисунок 2 Учебный план

Для запуска занятия необходимо выбрать нужную дисциплину и ЗЕТ, в рамках которых запланировано занятие. Будет отображен перечень занятий ЗЕТ (рисунок 3), в котором необходимо выбрать вид занятия «Алгоритмический тренинг.Тип 1» и нажать кнопку «Начать» или «Продолжить» (в зависимости от состояния занятия).

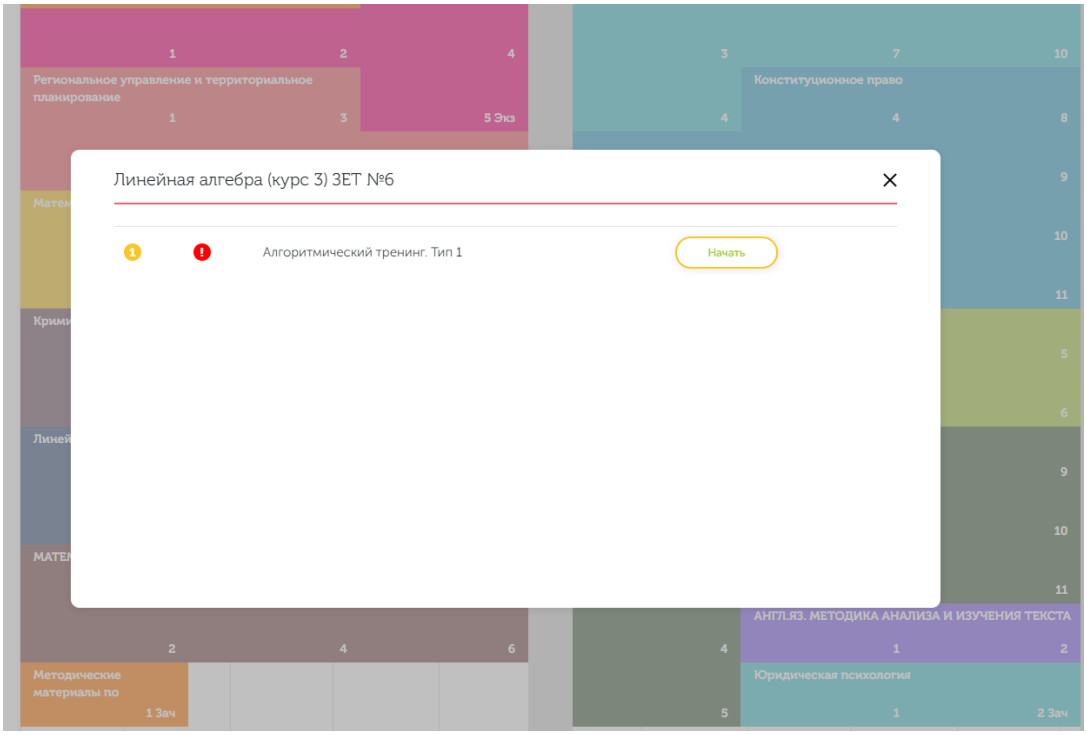


Рисунок 3 Выбор занятия в составе ЗЕТ

В открывшемся окне «Вход в аудиторию» необходимо нажать кнопку «Войти».

4 ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ЗАНЯТИЯ «алгоритмический тренинг. Тип 1»

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает проведение занятия «Алгоритмический тренинг.Тип 1» с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

В ходе прохождения занятия «алгоритмический тренинг. Тип 1» выполняются следующие этапы:

9. Автопланирование выполнения учебного занятия алгоритмический тренинг.
10. Выдача учебных заданий для выполнения в рамках занятия алгоритмический тренинг;
11. Формирование обучающимся алгоритмических последовательностей выполнения выданных учебных заданий;
12. Проверка сформированного обучающимся алгоритма выполнения учебной задачи;

4.10 Автопланирование выполнения учебного занятия «алгоритмический тренинг. Тип 1»

При первом входе в занятие алгоритмический тренинг может предлагаться электронное расписание с указанием планируемых дат. В открывшемся информационном окне необходимо выбрать дату прохождения занятия «алгоритмический тренинг. Тип 1». Выбор осуществляется нажатием левой клавиши мыши на соответствующей дате и нажав кнопку «Сохранить» (рисунок 4).

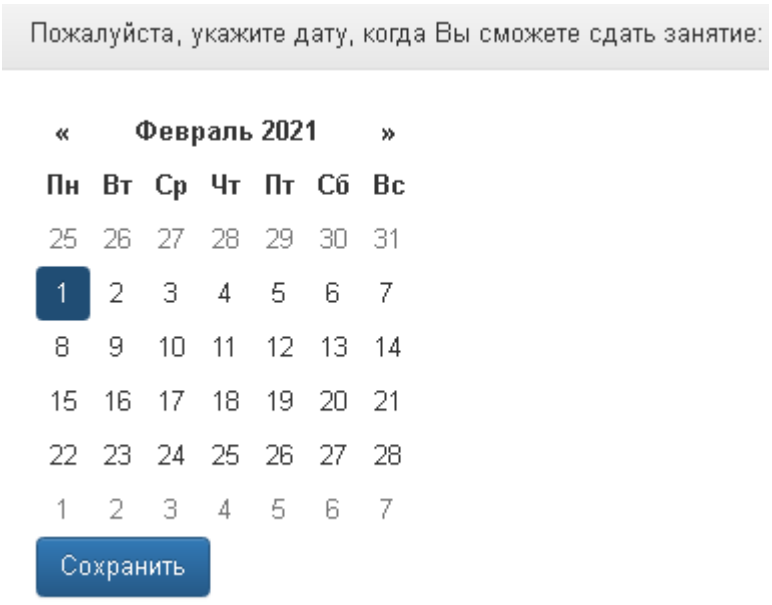


Рисунок 4 Самозапись на занятие «алгоритмический тренинг. Тип 1»

После выбора даты прохождения занятия «алгоритмический тренинг. Тип 1» будет выдано электронное подтверждение (рисунок 5).

Изменить дату прохождения занятия алгоритмический тренинг возможно нажатием кнопки «Выбрать другое время».

При изменении даты прохождения занятия «алгоритмический тренинг. Тип 1» в администрацию организации, осуществляющую образовательную деятельность необходимо дать объяснения причин изменения даты в предоставленной электронной форме.

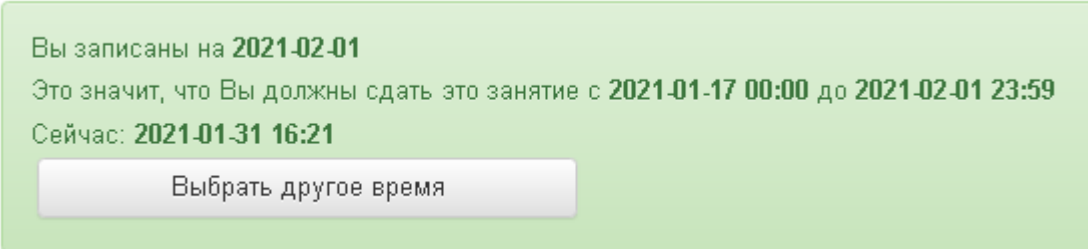


Рисунок 5 Форма подтверждения автозаписи на занятие

В ходе образовательного процесса обучающийся будет получать в «Личной студии обучающегося» напоминания о назначенных им предстоящих семинарских занятиях, уведомления организационного характера, комментарии по ходу выполнения им учебных заданий и другую информацию о ходе образовательного процесса. Обучающийся должен принимать все меры для соблюдения составляемого им самим индивидуального электронного расписания.

В случае пропуска назначенного им занятия «алгоритмический тренинг. Тип 1» обучающийся обязан дать объяснения о причинах пропуска даты выполнения занятия. После этого необходимо повторно записаться на новую дату. Все утвержденные обучающимся документы, уведомления и объяснения, а также направляемые ему уведомления, комментарии и запросы сохраняются в электронной информационно-образовательной среде «Ровеб».

4.2 Выдача учебных заданий для выполнения в рамках занятия «алгоритмический тренинг. Тип 1»

Выдача учебных заданий осуществляется в «рабочем окне» веб-интерфейса занятия «алгоритмический тренинг. Тип 1» (Рисунок 6)

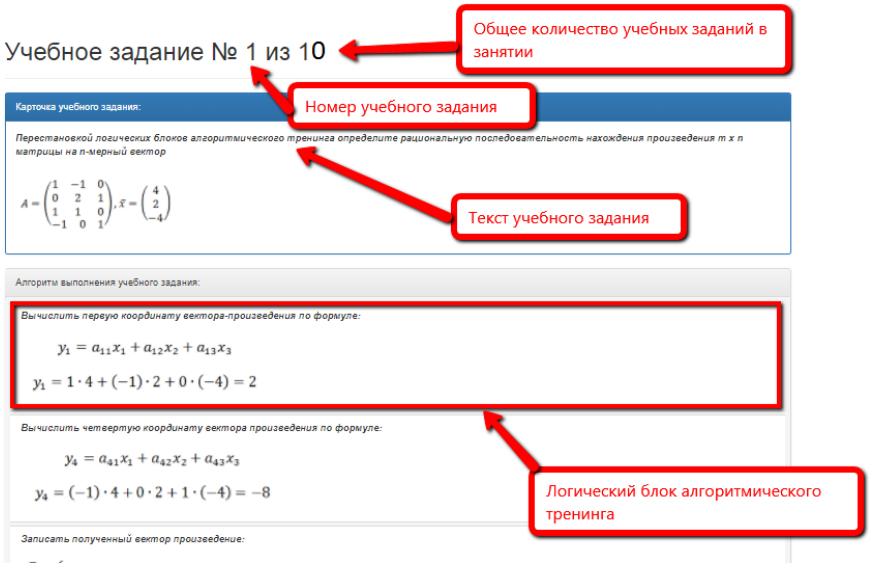


Рисунок 6 «Рабочее окно» выполнения занятия «алгоритмический тренинг. Тип 1».

В рамках одного занятия выдается до 10 учебных заданий на формирование алгоритма решения задачи. Выдача заданий осуществляется последовательно. Каждое учебное задание

состоит из «Карточки учебного задания», содержащей текст и необходимые данные для решения практической задачи и логических блоков алгоритмического тренинга, содержащие этапы решения практической задачи.

4.3 Формирование обучающимся алгоритмических последовательностей выполнения выданных учебных заданий.

Первоначальное размещение логических блоков алгоритмического тренинга носит случайный характер. Задача обучающегося, на основе имеющихся у него теоретических знаний по дисциплине сформировать правильную рациональную алгоритмическую последовательность выполнения учебного задания.

Формирование алгоритмической последовательности осуществляется «перетаскиванием» логических блоков в рабочем окне занятия. Для перемещения необходимо навести курсор на требуемый логический блок, нажать левую клавишу манипулятора типа «мышь» и не отпуская левой клавиши осуществить перемещение блока в новое положение. Внешний вид курсора при этих манипуляциях изменит свой внешний вид. Последовательность логических блоков после перемещения и отпускания нажатой клавиши манипулятора типа «мышь» будет изменена.

Последовательным изменением положения логических блоков обучающийся получает собственный вариант последовательности выполнения учебного задания, требующий проверки.

4.4 Проверка сформированного обучающимся алгоритма выполнения учебной задачи.

Для проведения проверки, сформированного обучающимся алгоритма решения практической задачи необходимо нажать на кнопку «Проверить алгоритм» (рисунок 7).

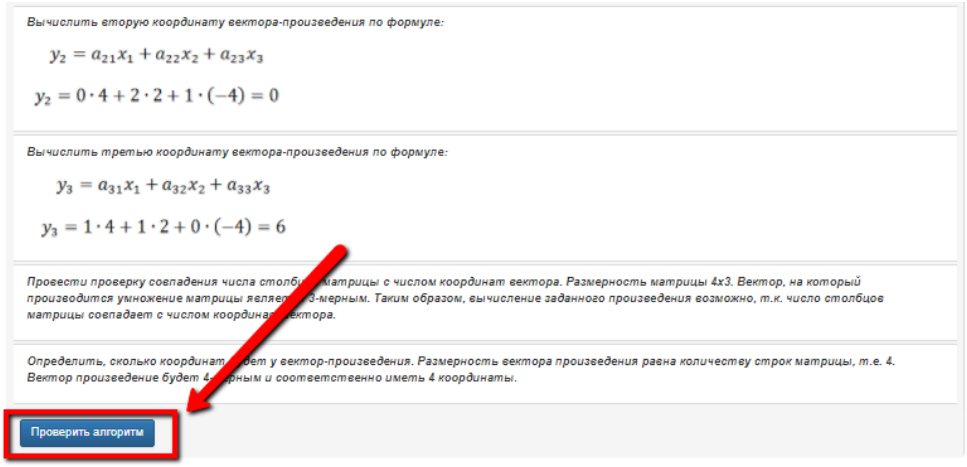


Рисунок 7 Размещение кнопки «Проверить алгоритм».

Если алгоритм составлен не верно, то будет выдано соответствующее уведомление (Рисунок 8). Обучающий в этом случае должен продолжить работу по формированию правильной последовательности логических блоков алгоритмического тренинга. После чего вновь провести проверку составленного алгоритма.

Если алгоритм выполнения учебного задания составлен верно, то будет выдано соответствующее уведомление (Рисунок 9). После этого будет выдано следующее учебное задание.

Занятие завершается после успешного выполнения всех учебных заданий с выдачей соответствующего уведомления (Рисунок 10)

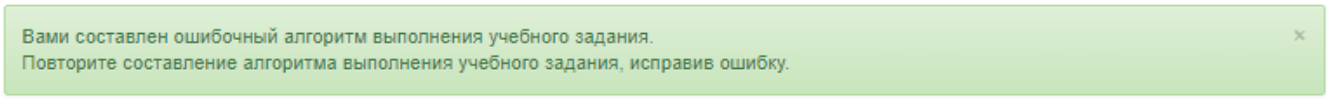


Рисунок 9 Уведомление об ошибочном составлении алгоритма.

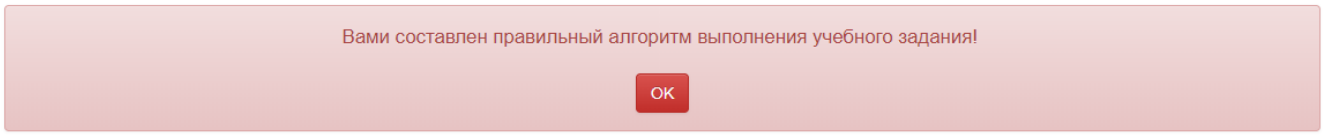


Рисунок 10 Уведомление о правильном составлении алгоритма.

Рисунок 11 Уведомление о правильном составлении алгоритма.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ ЗАНЯТИЯ «АЛГОРИТМИЧЕСКИЙ ТРЕНИНГ. ТИП 1»

Ответственный за выпуск М.Н. Зайцева
Корректор Н.Н. Горбатова
Оператор компьютерной верстки В.Г. Буцкая

1498.01.01;МУ.35;3

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЭЛЕКТРОННЫХ ШАБЛОНОВ ОТЧЕТОВ О ПРАКТИКЕ И ПЕРЕДАЧА ИХ НА ПРОВЕРКУ

Москва, 2021

Разработано В.Г. Ерыковой, к.п.н.;
Е.В. Чмыховой, к. соц.н;
И.А. Левиной
Под ред. М.А. Лямзина, д.п.н., проф.
Эксперт М.П. Карпенко, д.т.н., проф., академик (эксперт в области сертификации электронных изданий образовательного назначения, электронных средств учебного назначения, распределенного информационного ресурса образовательного назначения локальных и глобальных сетей)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЭЛЕКТРОННЫХ ШАБЛОНОВ ОТЧЕТОВ О ПРАКТИКЕ И ПЕРЕДАЧА ИХ НА ПРОВЕРКУ

В методических указаниях изложены требования к заполнению электронных шаблонов отчетов о практике, выполняемых обучающимися в период освоения образовательных программ, для транспортировки на проверку и последующее хранение.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отчет о практике (включая отчет о практике магистранта) – обязательный вид учебной работы обучающихся в период прохождения практики, предусмотренный учебными планами по направлениям подготовки обучающихся. Выполнение отчетов о практике осуществляется на результативно-аналитическом этапе прохождения практики с целью оформления обучающимися результатов выполнения индивидуальных заданий, проведения анализа проделанной в ходе практики работы и подведения её итогов. Отчет о практике и приложенные к нему материалы позволяют оценить результативность практики и осуществить процедуру промежуточной аттестации обучающегося.

1.2 Максимальный объем отчета о практике вместе с файлами приложений не должен превышать 5 Мбайт.

1.3 Для заполнения электронного шаблона отчет о практике должен быть оформлен в формате MS Word в соответствии с требованиями, изложенными в данных методических указаниях.

2 СТРУКТУРА ЭЛЕКТРОННОГО ШАБЛОНА отчета о практике

Файлы электронных шаблонов предназначены для формирования отчетов о практике, их транспортировки для проверки и последующего хранения.

Шаблон отчета о практике расположен в приложении 1 настоящего методического указания. Дополнительно его можно скачать в процессе выполнения занятия по написанию отчета о практике (пункт 7.2 настоящего методического указания).

Обязательные элементы шаблонов приведены в таблице 1.

Таблица 1. Элементы шаблона отчета о практике

№ п/п	Структурные элементы шаблона отчета о практике	Стиль форматирования структурного элемента
1	Основные данные о работе	Заголовок 1
2	Основная часть	Заголовок 1
3	Дневник практики	Заголовок 2
4	Отчет о выполнении индивидуальных заданий с приложениями	Заголовок 2

Менять структурные элементы местами **не допускается**. Каждый элемент шаблона начинается с новой страницы.

Заголовки структурных элементов шаблона «Основные данные о работе» и «Основная часть» оформлены элементами стиля «Заголовок 1». Заголовки «Дневник практики» и «Отчет о выполнении индивидуальных заданий с приложениями глав» оформлены стилем «Заголовок 2». Поскольку эти стили являются идентификаторами структурных элементов шаблона, они не подлежат изменению, а их использование допустимо только для оформления указанных структурных элементов.

Другие заголовки, если они необходимы, не допускается оформлять стилем заголовков. Их форматируют вручную. **Использование в тексте «Основной части» работы каких-либо иных стилей заголовков запрещено. Менять структурные элементы местами и наименования разделов не допускается.**

В электронном шаблоне все структурные элементы оформлены согласно установленным требованиям, поэтому текст отчета рекомендуется заполнять прямо в шаблоне. Для того чтобы появилась возможность работы в электронном шаблоне, необходимо навести курсор на нужный файл, приведенный в приложении, и произвести его открытие двойным щелчком мыши.

По окончании работы с шаблоном необходимо проверить правильность заполнения шаблона согласно приложению Б.

3 ПОРЯДОК И ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ШАБЛОНОВ

3.1 Создание файла отчета о практике

В текстовом редакторе Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 и т.д

Открыть файл шаблона (например, «Отчет о практике»). Сохранить файл под новым именем. Для этого необходимо в меню «Файл» выбрать команду «Сохранить как…» и присвоить файлу имя. Например, «Иванов И.И., Отчет о практике».

В текстовом редакторе OpenOffice.org Writer 3.3.0

Открыть файл шаблона (например, «Отчет о практике»). Сохранить файл под новым именем. Для этого необходимо в меню «Файл» выбрать команду «Сохранить как…». *В открывшемся окне в поле «Тип файла» выбрать значение* «Microsoft Word 97/2000/XP (.doc)» и присвоить файлу имя. Например, «Иванов И.И., Отчет о практике».

Сохраненный файл должен иметь расширение **.doc** или **.docx**. Дальнейшие действия осуществлять в сохраненном файле.

3.2 Порядок заполнения структурных элементов шаблона

3.2.1 Раздел «Основные данные о работе»

Раздел «Основные данные о работе» (таблица 2) является обязательным структурным элементом электронного шаблона.

Таблица 2. Основные данные о работе

Поле	Содержание
Версия шаблона	6.1
Вид работы	Отчет о выполнении индивидуальных заданий по практике
Название дисциплины	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
№ договора (контракта)	
Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации, степень, звание	
Направление на практику	
Договор об организации и проведении практики	
Результаты прохождения практики (отзыв руководителя практики от профильной организации)	
Место прохождения практики (населенный	

пункт и наименование предприятия, организации, учреждения)	

Заполните таблицу основных данных о работе.

Обязательные для заполнения поля

Поле «Версия шаблона» – данное поле должно содержать значение версии заполняемого шаблона. Менять в поле указанную версию шаблона не допускается.

Поле «Вид работы» – данное поле должно содержать вид работы (Отчет о выполнении индивидуальных заданий по практике).

Поле «Название дисциплины» – предназначено для ввода названия практики.

Поле «Фамилия» – предназначено для ввода фамилии обучающегося.

Поле «Имя» – предназначено для ввода имени обучающегося.

Поле № договора (контракта)» – предназначено для ввода номера договора (контракта) обучающегося.

Поле «Направление на практику» – данное поле предназначено для размещения файла направления на практику, который оформляется установленным порядком: сканируется, сохраняется отдельными файлами в формате JPEG (jpg). Далее созданные файлы архивируются и вносятся соответственно в поле «Направление на практику»

Требования к сканированной копии документов:

– отсканированная копия должна быть цветной, максимально отражающей оригинал – полностью оформленное направление на практику, с подписями и печатями;

– объем файла документа не должен превышать 400 кбайт.

Поле «Место прохождения практики (населенный пункт и наименование предприятия, организации, учреждения)» – данное поле предназначено для ввода информации о полном наименовании организации, в которой проходил практику обучающийся.

Необязательные для заполнения поля

Поле «Отчество» – данное поле предназначено для ввода отчества обучающегося.

Поле «Договор об организации и проведении практики» – договор загружается только для практики на базе профильной организации.

Поле "Результаты прохождения практики (отзыв руководителя практики от профильной организации)" загружается только для практики на базе профильной организации.

3.2.2 Раздел «Основная часть»

Состоит из двух разделов «Дневник практики» и «Отчет о выполнении индивидуальных заданий с приложениями глав», оформленных стилем «Заголовок 2».

Раздел «Дневник практики»

Раздел состоит из текста «В таблицу вносятся даты практик, включая выходные дни», который **нельзя** удалять из шаблона, и таблицы, которую необходимо заполнить датами практик, включая выходные дни.

Таблица состоит из двух столбцов:

Дата выполнения индивидуальных заданий – в данное поле последовательно проставляются даты практики, начиная с первого дня практики, включая выходные дни.

Объем работы в академических часах – в данном поле необходимо указать количество часов, которые Вы потратили на прохождение практики в этот день (не более 8 часов).

Количество строк в таблице должно строго соответствовать количеству введенных записей. Пустых строк в таблице быть не должно. Порядок добавления строк в таблицу описан в приложении В.

Раздел «Отчет о выполнении индивидуальных заданий с приложениями глав»

Раздел состоит из текста «В таблицу в столбец «Приложения» необходимо загрузить результаты выполнения индивидуальных заданий в формате MS Word», который **нельзя** удалять из шаблона, и таблицы, которую необходимо заполнить результатов выполнения индивидуальных заданий.

Содержание индивидуальных заданий – столбец заполняется содержанием индивидуальных заданий (например, «Формирование подборки публикаций в области знания «Экономика», "Расчет зарплаты", "Анализ законопроекта №711938-6 "О внесении изменений в Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации" и т.п.). Формулировку индивидуального задания скопируйте из Направления на практику.

Отчет о выполнении – данный столбец должен содержать краткий отчетов о выполнении задания (например, «Подобраны 5 научных статей и 5 популярных», "Произведен расчет зарплаты за ____ месяц 2017 года сотрудникам маркетингового отдела ООО "Мотороллер", "Выполнен анализ законопроекта № 711938-6 "О внесении изменений в Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации"). Отчет должен быть представлен в виде текста, который необходимо ввести в столбец «Отчет выполнении».

Приложения – данное поле должно содержать ссылки на ресурсы в сети Интернет, на другие опубликованные источники, а также вложенный файл отчета с результатами выполнении задания.

В приложении Г описан порядок размещения файлов отчета в шаблоне.

Количество строк в таблице должно строго соответствовать количеству приложений. Пустых строк в таблице быть не должно. Порядок добавления строк в таблицу описан в приложении В.

При заполнении отчета о практике дополнительно необходимо руководствоваться программами практик в соответствии с учебными планами по направлениям подготовки, которые расположены в «Личной студии» в разделе «Обучение»-«Занятия» на первом ЗЕТе дисциплины практики в занятии «Работа с текстами».

4 Требования к оформлению текста

Под текстом отчета о практике подразумевается структурированное содержание, размещаемое в соответствующих разделах шаблона.

Единые требования к тексту

Текст должен быть оформлен шрифтом Times New Roman, размер шрифта – 14 пт, межстрочный интервал – полуторный, цвет шрифта – авто, верхнее и нижнее поля – 20 мм; левое поле – 20 мм и правое – 10 мм; абзац – 1,25 см. Форматирование абзаца производится

способом, приведенным в приложении Д. Установка отступов пробелами, табуляцией и другими способами не допускается.

Каждый структурный элемент отчета о практике начинается со следующей строчки после названия раздела.

Тексты на иностранных языках следует набирать в соответствующих им раскладках клавиатуры.

В тексте для специального оформления можно использовать жирный шрифт, курсив, подчеркивание.

В тексте можно использовать несколько абзацев.

Страницы отчета о практике нумеруют арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа без точки в конце номера.

Не допускается:

– использование спецсимволов Microsoft Word: мягкий перенос, неразрывный дефис, разрыв раздела, разрыв страницы;

– использование символа абзаца в конце заполненного шаблона;

– использование в тексте закладок, гиперссылок.

Максимальный объем отчета о практике вместе с файлами приложений не должен превышать 5 Мбайт.

5 ПЕРЕЧЕНЬ НЕДОПУСТИМЫХ ДЕЙСТВИЙ В ШАБЛОНЕ

Структуру, представленную в шаблоне, изменять не допускается.

Удалять существующие разделы, добавлять другие разделы, изменять порядок их следования не допускается.

Изменение стилей для заголовков разделов не допускается.

В шаблоне содержатся инструктивные указания, выделенные синим цветом, при их удалении из шаблона необходимо установить форматирование текста согласно действующим методическим указаниям.

В случае несоблюдения требований по заполнению электронного шаблона отчет о практике будет возвращен на доработку.

6 ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ отчета о практике на проверку

6.1 Обучающийся может передать на проверку оформленный в электронном шаблоне отчет о практике двумя способами:

1) самостоятельно отправить файл с отчетом о практике на проверку через сайт «Личная студия». Более подробно смотрите пункт 7 настоящей инструкции;

2) передать файл с отчетом о практике учебно-вспомогательному персоналу на любом электронном носителе (флеш-накопителе, компакт-диске и т.д.). При положительном результате проверки представитель учебно-вспомогательного персонала обеспечивает загрузку файла отчета о практике на отправку и проверку.

Результаты аттестации, а также сами отчеты о практике сохраняются в электронном портфолио обучающегося и доступны для просмотра обучающемуся на сайте «Личная студия» в разделе «Электронное портфолио» →«Результаты творческих работ» → «Практики».

7.1 Выбор занятия для загрузки отчета о практике

Занятие доступно для изучения в Личной студии обучающегося. Для запуска занятия необходимо в Личной студии обучающегося перейти в раздел «Обучение» (рисунок 1).

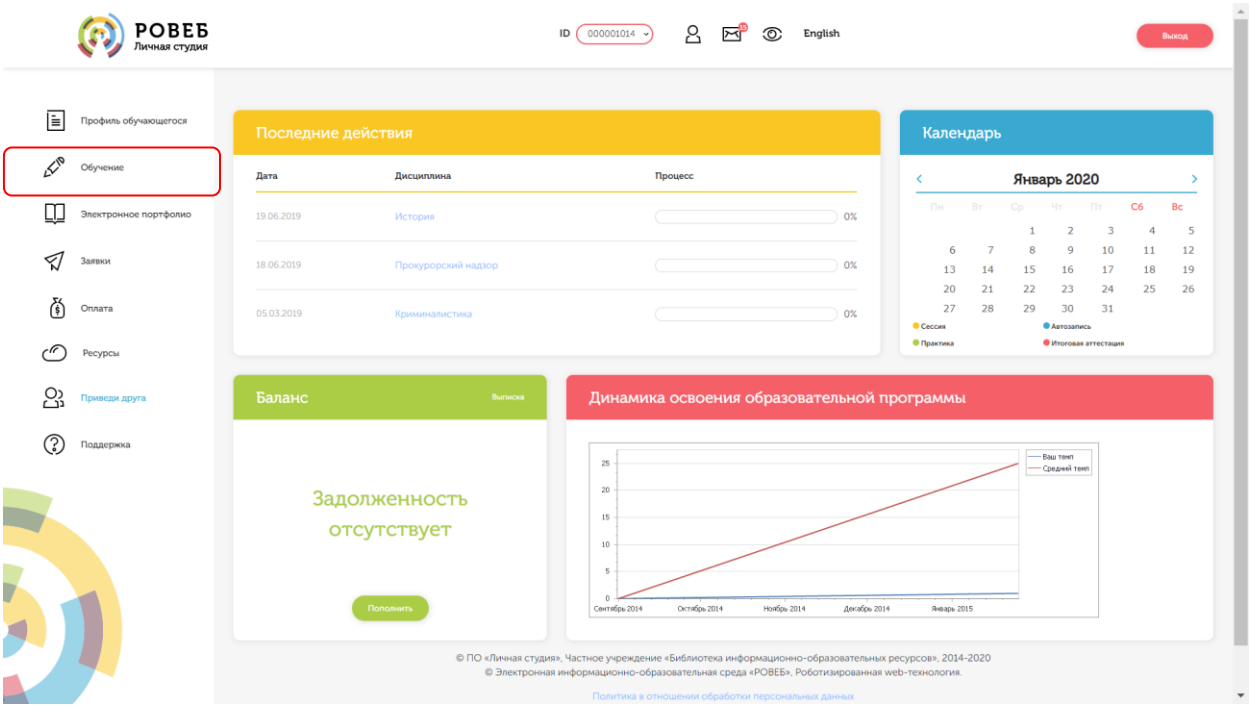


Рисунок 1 Выбор раздела «Обучение» в Личной студии

Откроется страница, содержащая учебный план на текущий учебный курс (рисунок 2). Учебный план представляет собой наложенную на линейный календарь матрицу, имеющую вид линейного графа, именуемого Линграфом. Учебный план графически представляет собой учебные дисциплины и другие виды учебной деятельности, разбитые на равные части – Зеты, в виде отдельных прямоугольников, которые выделяются при наведении курсора мыши. Каждая учебная дисциплина выделена своим цветом.

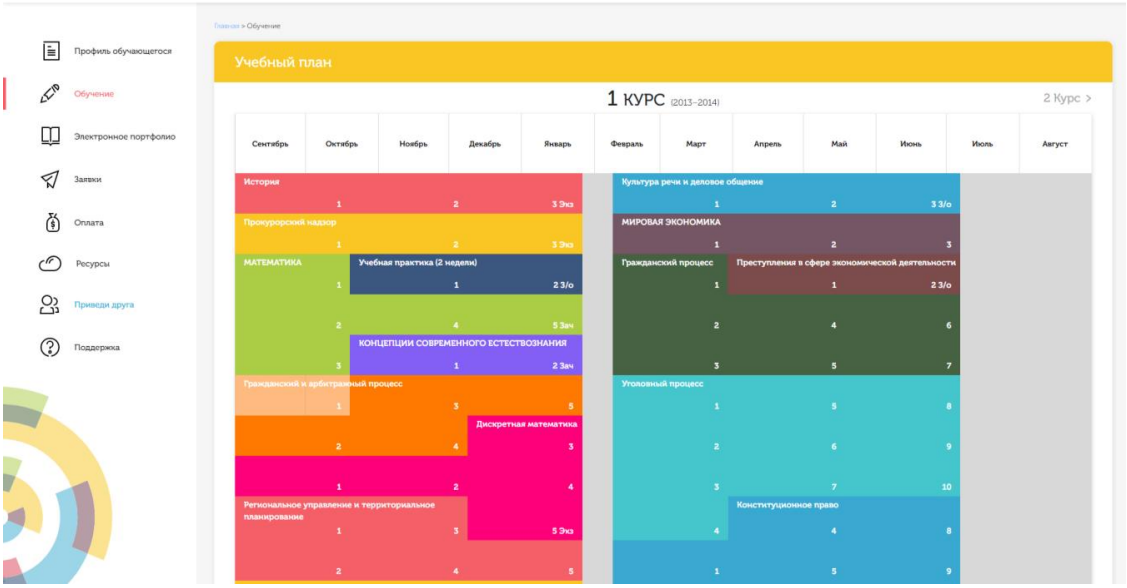


Рисунок 2 Учебный план

Для запуска занятия необходимо выбрать нужную дисциплину и ЗЕТ, в рамках которых запланировано занятие. Будет отображен перечень занятий ЗЕТ, в котором необходимо выбрать нужный вид занятия и нажать кнопку «Начать» или «Продолжить» (в зависимости от состояния занятия).

7.2 Отправка отчета о практике на проверку

После выбора нужного занятия (см. пункт 7.1) вам откроется форма загрузки отчета о практике (рисунок 3). Для отправки файла необходимо нажать на кнопку «Выбрать» рядом с полем «Отчет о практике». В открывшемся окне найти файл с отчетом о практике, который вы хотите загрузить на проверку. Далее нажать на кнопку «Отправить работу». Начнется загрузка работы на сервер. В процессе загрузке работы автоматически проводится проверка файла отчета о практике на соответствие шаблону. В случае если проверка пройдена успешно, отобразится сообщение об успешной загрузке отчета. В противном случае, сформируются отчеты с описанием ошибок, которые необходимо исправить. После исправления отчет необходимо отправить повторно.

Дополнительно в данной форме можно скачать шаблон для выполнения отчета о практике, нажав на кнопку «Скачать шаблон работы».

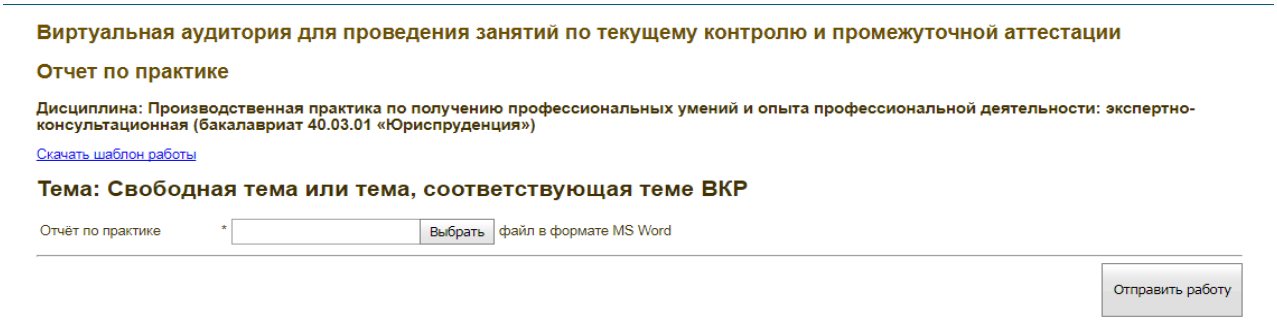


Рисунок 3 Форма загрузки отчета о практике

ПРИЛОЖЕНИЕ А Шаблон для заполнения отчета о практике, отчета о практике магистранта

ПРИЛОЖЕНИЕ Б Проверка правильности оформления стилей отчета о практике. Работа со стилями

Microsoft Word 2000/XP/2003

В меню «Вид» нажать кнопку «Схема документа».

В левой части экрана отобразится схема документа, в которой будут отображены все элементы документа, оформленные стилями, относящимся к заголовкам (рисунок Б.1).

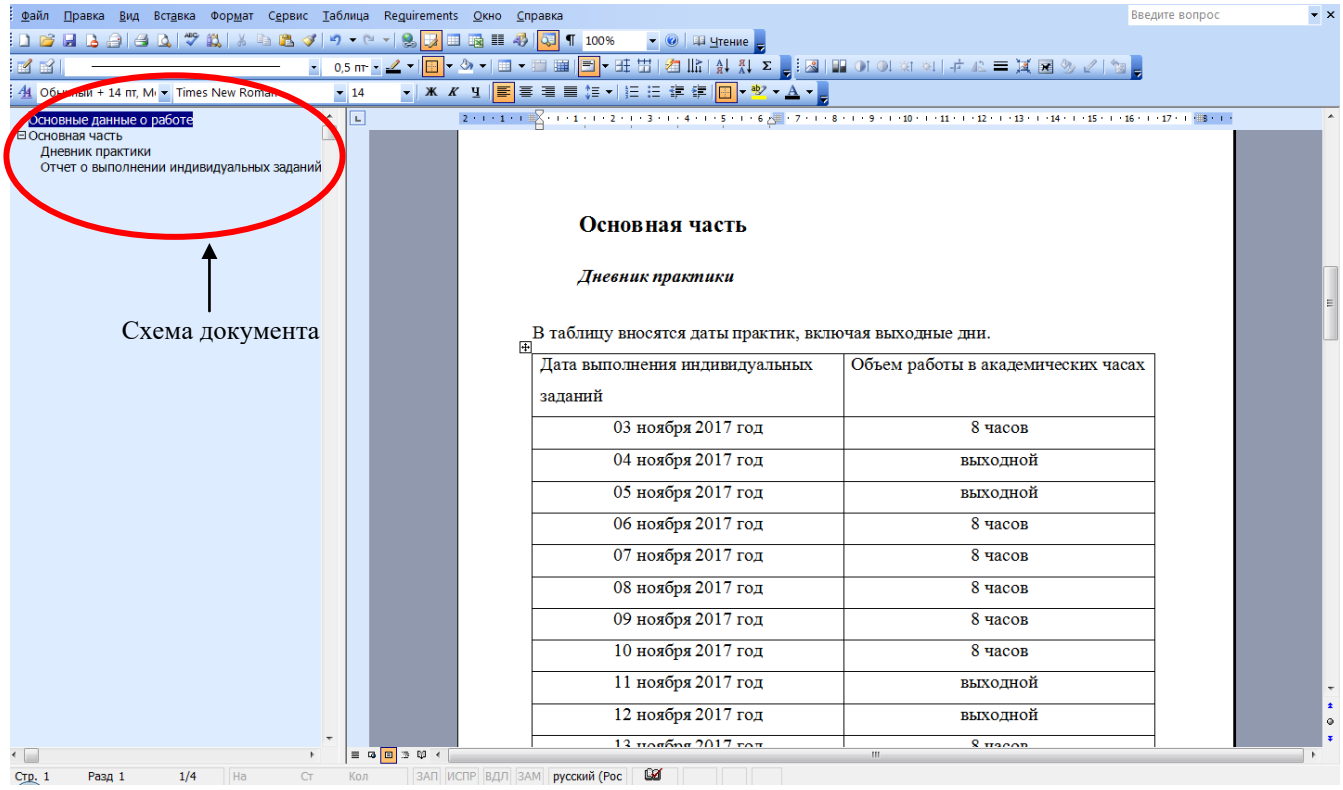


Рисунок Б.1 Схема документа

В схеме документа, которая соответствует требованиям настоящей инструкции, должны содержаться только следующие разделы:

- основные данные о работе;
- основная часть;
- дневник практики;
- отчет о выполнении индивидуальных заданий с приложениями глав.

Наличие других элементов в схеме не допускается. Если же в схеме документа **присутствуют** какие-либо другие элементы, не входящие в список, указанный выше (например, подразделы глав, фрагменты текста отчета), их необходимо удалить в соответствии с разделом «Удаление разделов из схемы документа». Если в схеме документа **отсутствуют** какие-либо элементы, входящие в список, необходимо их добавить в соответствии с разделом «Добавление разделов в схему документа».

Удаление разделов из схемы документа в Microsoft Word 2000/XP/2003

6. Выведите на экран панель инструментов «Структура». Для этого зайдите в меню «Сервис» → «Настройка». Откроется форма «Настройка». Перейдите во вкладку «Панели инструментов» и поставьте галочку напротив панели инструментов «Структура» (рисунок Б.2). Нажмите кнопку «Закрыть». В окне приложения Word появится панель «Структура» (рисунок Б.3).

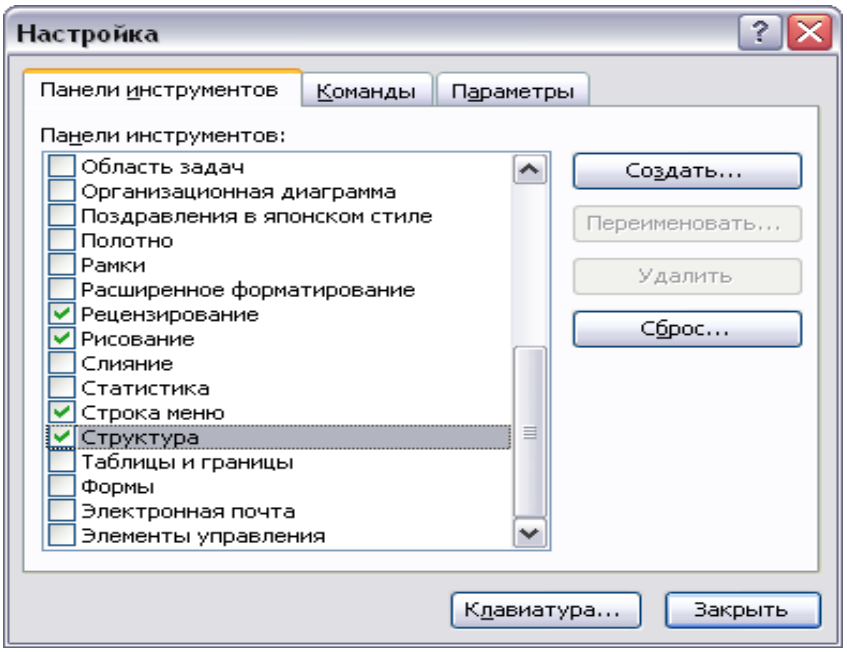


Рисунок Б.2 Форма «Настройка»

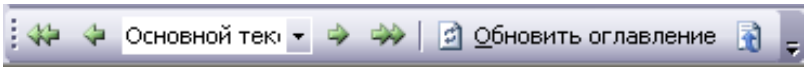


Рисунок Б.3 Панель инструментов «Структура»

7. В схеме документа выделите левой кнопкой мыши тот элемент, который необходимо удалить. При этом автоматически будет совершен переход к той части документа, где находится удаляемый элемент.

8. В тексте документа выделите фрагмент текста, соответствующий удаляемому элементу. Обратите внимание на название стиля выделяемого элемента. Название стиля находится на панели «Форматирование» (рисунок Б.4). Если название стиля начинается со слов «Заголовок» (например, «Заголовок 1», «Заголовок 2» и т.д.) или в поле «Название стиля» – пустое значение, необходимо изменить стиль фрагмента на «Обычный» или «Основной текст».

9. Для выделенного фрагмента текста на панели «Структура» установите значение «Основной текст» (см. рисунок Б.4).

10. Форматирование выделенного элемента может нарушиться. Необходимо восстановить форматирование штатными средствами MS Word (меню «Шрифт», «Абзац» и т.д.). При этом стиль фрагмента может измениться. В него добавится описание форматирования (например «Обычный + полужирный»). Это не повлияет на алгоритм проверки документа на соответствие требованиям. Главное, чтобы выделенный фрагмент отсутствовал в схеме документа.

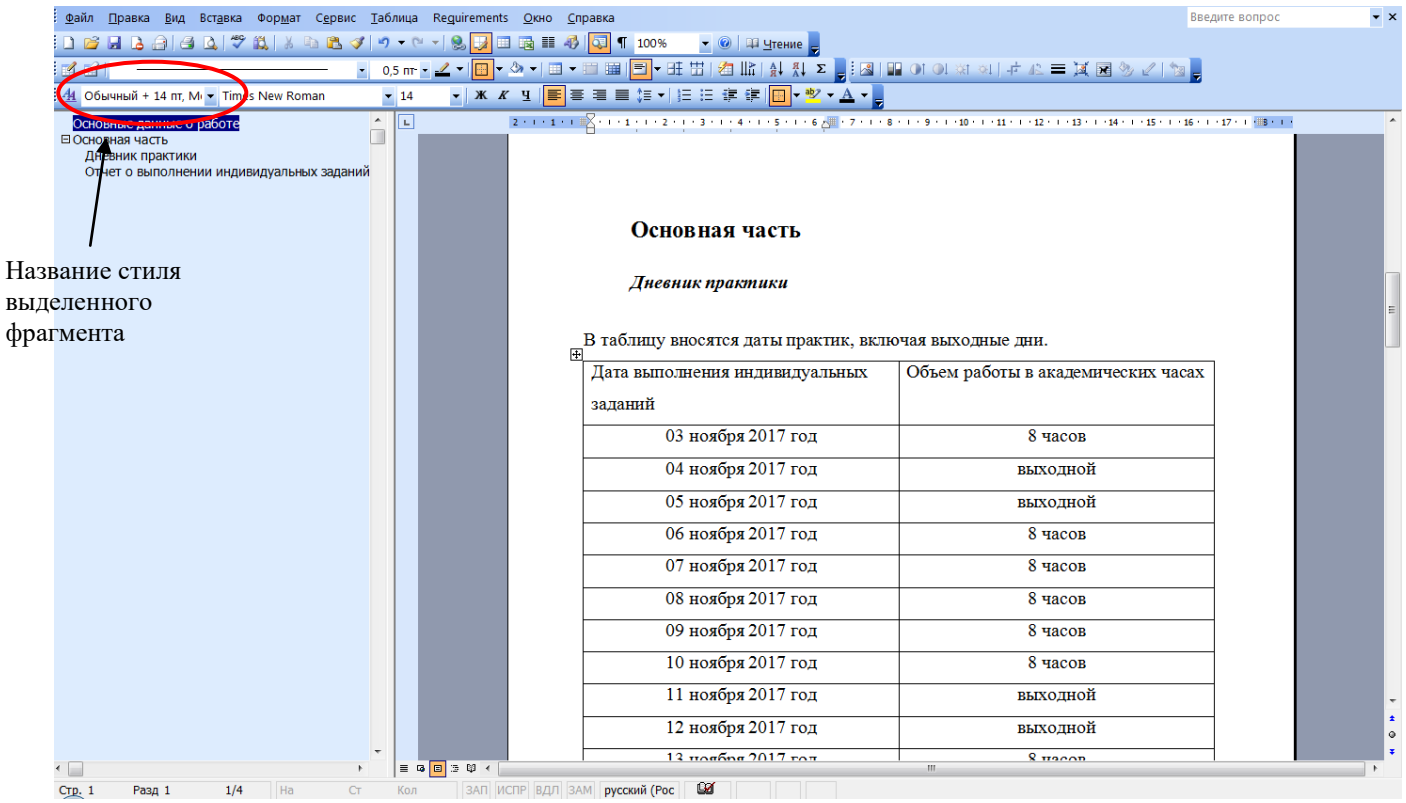


Рисунок Б.4 Стиль выделенного фрагмента

Добавление разделов в схему документа в Microsoft Word 2000/XP/2003

3.Найдите в тексте документа заголовок раздела, который необходимо добавить в схему документа (например, «Основная часть»), выделите его. Если нужного заголовка нет, наберите его с клавиатуры.

4.На панели «Форматирование» откройте список стилей (рисунок Б.5). Если требуется добавить в схему документа разделы «Основная часть», «Основные данные о работе», «Приложения, в ниспадающем списке выберите значение «Заголовок 1». Если требуется добавить разделы «Дневник практики», Отчет о выполнении индивидуальных заданий с приложениями глав, в ниспадающем списке выберите значение «Заголовок 2».

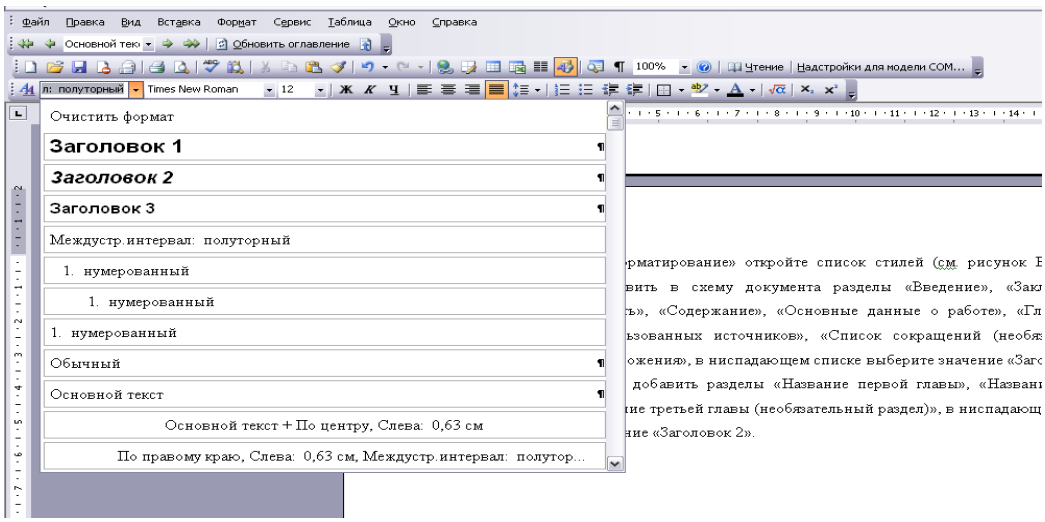


Рисунок Б.5 Изменение стиля заголовка

Microsoft Word 2007

4. Отобразите схему документа. Для этого перейдите на вкладку «Вид» и в группе «Показать» поставьте флажок рядом с текстом «Схема документа».

5. В левой части экрана отобразится схема документа, в которой будут отображены все элементы документа, оформленные стилями, относящимся к заголовкам (рисунок Б.6).

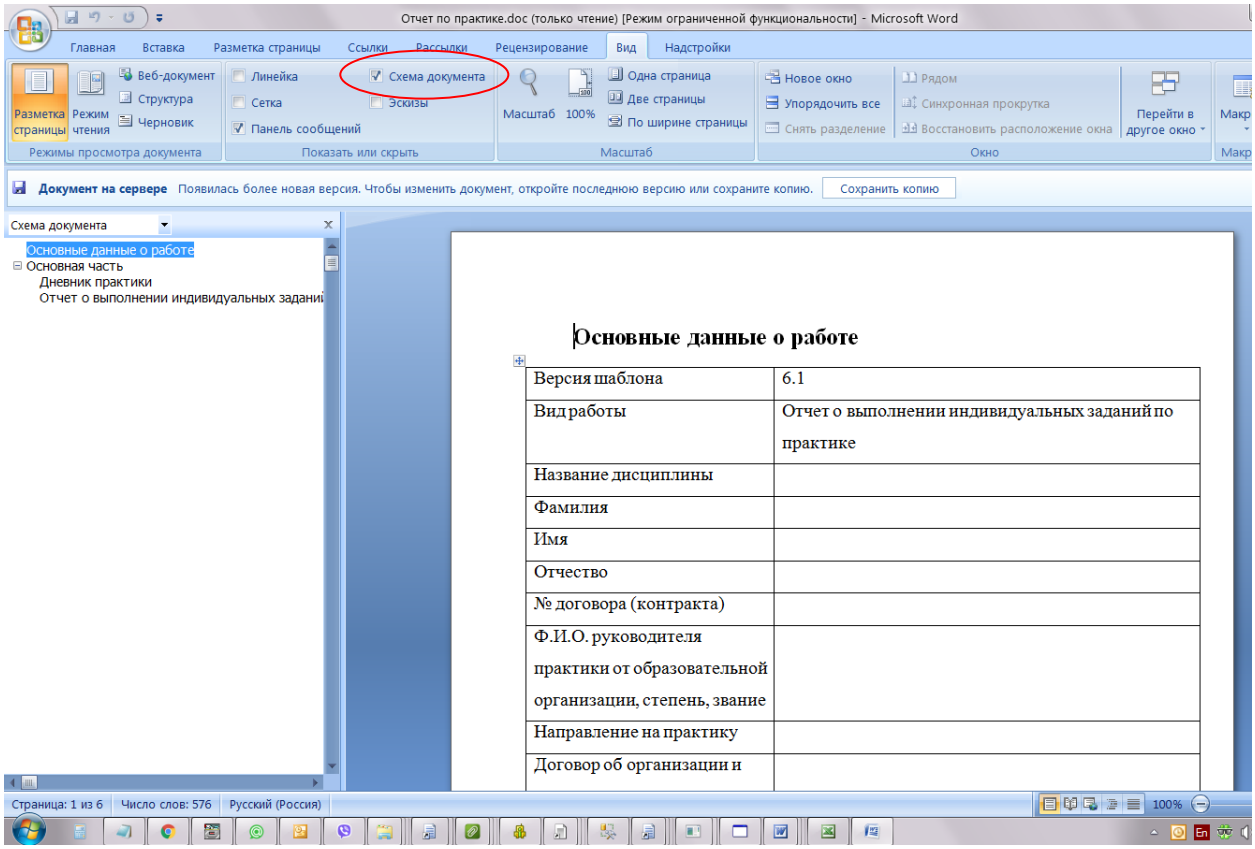


Рисунок Б.6 Отображение схемы документа в Word 2007

6. В схеме документа, которая соответствует требованиям настоящей инструкции, должны содержаться только следующие разделы:

– основные данные о работе;

– основная часть;

– дневник практики;

– отчет о выполнении индивидуальных заданий с приложениями глав.

Наличие других элементов в схеме не допускается. Если же в схеме документа **присутствуют** какие-либо другие элементы, не входящие в список, указанный выше (например, подразделы глав, фрагменты текста документа), их необходимо удалить в соответствии с разделом «Удаление разделов из схемы документа». Если в схеме документа **отсутствуют** какие-либо элементы, входящие в список, необходимо их добавить в соответствии с разделом «Добавление разделов в схему документа».

Удаление разделов из схемы документа в MS Word 2007

6. Перейдите на вкладку «Главная».

7. Отобразите окно стилей документа. Для этого в группе «Стили» щелкните на кнопку (рисунок Б.7). Появится окно стилей документа (рисунок Б.8).

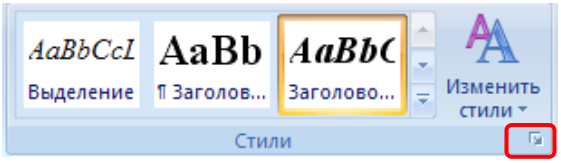


Рисунок Б.7 Кнопка отображения окна стилей в Word 2007

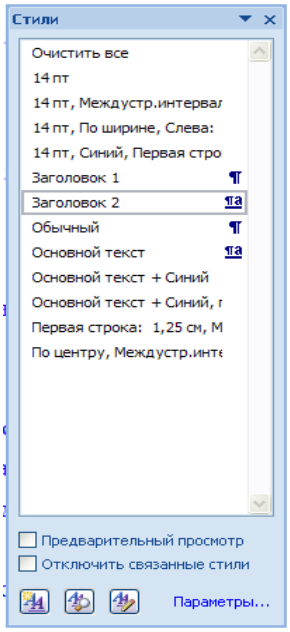


Рисунок Б.8 Окно стилей документа в Word 2007

8. В схеме документа выделите левой кнопкой мыши тот элемент, который необходимо удалить. При этом автоматически будет совершен переход к той части документа, где находится удаляемый элемент.

9. В тексте документа выделите фрагмент текста, соответствующий удаляемому элементу. Обратите внимание на название стиля выделяемого элемента. Название стиля будет выделено в окне стилей (см. рисунок Б.8). Если название стиля начинается со слов «Заголовок» (например, «Заголовок 1», «Заголовок 2» и т.д.), необходимо изменить стиль фрагмента на «Обычный» или «Основной текст». Для этого, не снимая выделения с фрагмента текст, щелкните в окне стилей на стиль «Обычный» или «Основной текст».

10. Форматирование выделенного элемента может нарушиться. Необходимо восстановить форматирование штатными средствами MS Word 2007 (меню «Шрифт», «Абзац» и т.д.).

Добавление разделов в схему документа в MS Word 2007

4. Откройте окно стилей (см. п. 2 раздела «Удаление разделов из схемы документа в MS Word 2007»).

5. Найдите в тексте документа заголовок раздела, который необходимо добавить в схему документа (например, «Основная часть»), выделите его. Если нужного заголовка нет, наберите его с клавиатуры.

6. Если требуется добавить в схему документа разделы «Основная часть», «Основные данные о работе», «Приложения, в ниспадающем списке выберите значение «Заголовок 1». Если требуется добавить разделы «Дневник практики», Отчет о выполнении индивидуальных заданий с приложениями глав, в ниспадающем списке выберите значение «Заголовок 2».

Microsoft Word 2010

4. Отобразите область навигации документа. На вкладке «Вид» в группе «Показать» установите флажок «Область навигации». В появившейся области «Навигация» откройте вкладку «Просмотр заголовков в документе» (рисунок Б.9).

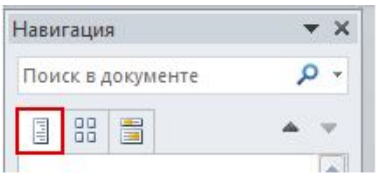


Рисунок Б.9 Область навигации документа в Word 2010

5. В левой части экрана отобразится схема документа, в которой будут отображены все элементы документа, оформленные стилями, относящимся к заголовкам.

6. В области навигации документа, которая соответствует требованиям настоящей инструкции, должны содержаться только следующие разделы:

– основные данные о работе;

– основная часть;

– дневник практики;

– отчет о выполнении индивидуальных заданий с приложениями глав.

Наличие других элементов не допускается. Если же **присутствуют** какие-либо другие элементы, не входящие в список, указанный выше (например, подразделы глав, фрагменты текста документа), их необходимо удалить в соответствии с разделом «Удаление разделов из документа в Word 2010». Если в области навигации **отсутствуют** какие-либо элементы, входящие в список, необходимо их добавить в соответствии с разделом «Добавление разделов в область навигации документа в Word 2010».

Удаление разделов из документа в Word 2010

6. Перейдите на вкладку «Главная».

7. Отобразите окно стилей документа. Для этого в группе «Стили» щелкните на кнопку (рисунок Б.10). Появится окно стилей документа (рисунок Б.11).

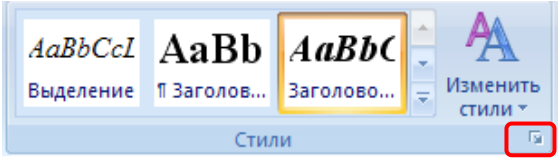


Рисунок Б.10 Кнопка отображения окна стилей в Word 2010

8. В области навигации выделите левой кнопкой мыши тот элемент, который необходимо удалить. При этом автоматически будет совершен переход к той части документа, где находится удаляемый элемент.

9. В тексте документа выделите фрагмент текста, соответствующий удаляемому элементу. Обратите внимание на название стиля выделяемого элемента. Название стиля будет выделено в окне стилей (см. рисунок Б.11). Если название стиля начинается со слов «Заголовок» (например, «Заголовок 1», «Заголовок 2» и т.д.), необходимо изменить стиль фрагмента на «Обычный» или «Основной текст». Для этого, не снимая выделения с фрагмента текста, щелкните в окне стилей на стиль «Обычный» или «Основной текст».

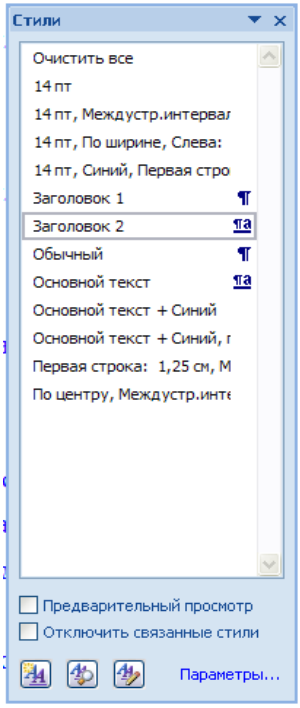


Рисунок Б.11. Окно стилей документа в Word 2010

10. Форматирование выделенного элемента может нарушиться. Необходимо восстановить форматирование штатными средствами MS Word 2010 (меню «Шрифт», «Абзац» и т.д.).

Добавление разделов в область навигации документа в MS Word 2010

4. Откройте окно стилей (см. п. 2 раздела «Удаление разделов из документа в Word 2010»).

5. Найдите в тексте документа заголовок раздела, который необходимо добавить в область навигации (например, «Основная часть»), выделите его. Если нужного заголовка нет, наберите его с клавиатуры.

6. Если требуется добавить в схему документа разделы «Основная часть», «Основные данные о работе», «Приложения, в ниспадающем списке выберите значение «Заголовок 1». Если требуется добавить разделы «Дневник практики», Отчет о выполнении индивидуальных заданий с приложениями глав, в ниспадающем списке выберите значение «Заголовок 2».

OpenOffice.org Writer 3.3.0

4. Отобразите на экране окно «Навигатор». Для этого в меню «Вид» выберете пункт меню «Навигатор» или нажмите кнопку F5.

5. В появившемся окне выберите пункт «Заголовки» и раскройте его, нажав на кнопку «+» слева (рисунок Б.12). Откроется список заголовком документа. В открывшемся списке заголовков раскройте также раздел «Основная часть».

6. В списке заголовков документа, который соответствует требованиям настоящей инструкции, должны содержаться только следующие разделы:

– основные данные о работе;

– основная часть;

– дневник практики;

– отчет о выполнении индивидуальных заданий с приложениями глав.

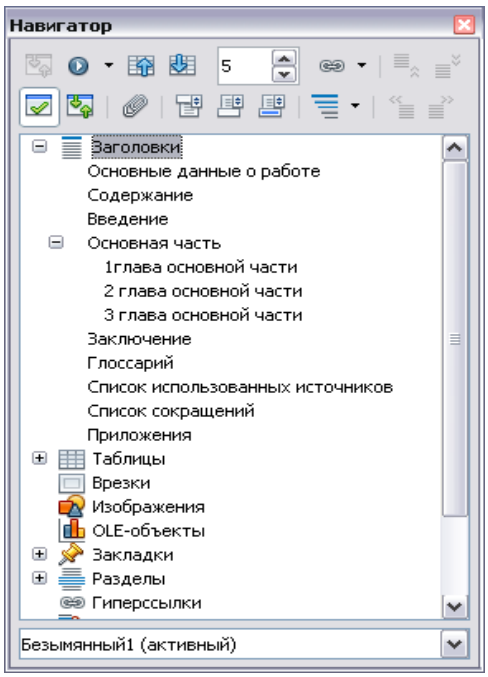


Рисунок Б.12. Окно «Навигатор» со списком заголовков документа

Наличие других элементов в списке заголовков не допускается. Если же в списке заголовков документа **присутствуют** какие-либо другие элементы, не входящие в список, указанный выше (например, подразделы глав, фрагменты текста документа), их необходимо удалить в соответствии с разделом «Удаление разделов из списка заголовков». Если же **отсутствуют** какие-либо элементы, входящие в список, необходимо их добавить в соответствии с разделом «Добавление разделов в список заголовков».

Удаление разделов из схемы документа в OpenOffice.org Writer 3.4.1

3. В списке заголовков документа двойным щелчком мыши щелкните по тому элементу, который следует удалить из списка заголовков. При этом автоматически будет совершен переход к той части документа, где находится удаляемый элемент. Обратите внимание на название стиля выделяемого элемента. Название стиля находится на панели «Форматирование» (рисунок Б.13). Если название стиля начинается со слов «Заголовок» (например, «Заголовок 1»,

«Заголовок 2»

и т.д.) или в поле «Название стиля» – пустое значение, необходимо изменить стиль фрагмента на «Основной текст».

4. Форматирование выделенного элемента может нарушиться. Необходимо восстановить форматирование штатными средствами OpenOffice.opg Writer (меню «Шрифт», «Абзац» и т.д.).

5.

Добавление разделов в список заголовков в OpenOffice.org Writer 3.4.1

3. Найдите в тексте документа заголовок раздела, который необходимо добавить в схему документа (например, «Основная часть»), выделите его. Если нужного заголовка нет, наберите его с клавиатуры.

4. На панели «Форматирование» откройте список стилей (рисунок Б.14). Если требуется добавить в схему документа разделы «Основная часть», «Основные данные о работе», «Приложения, в ниспадающем списке выберите значение «Заголовок 1». Если требуется добавить разделы «Дневник практики», Отчет о выполнении индивидуальных заданий с приложениями глав, в ниспадающем списке выберите значение «Заголовок 2».

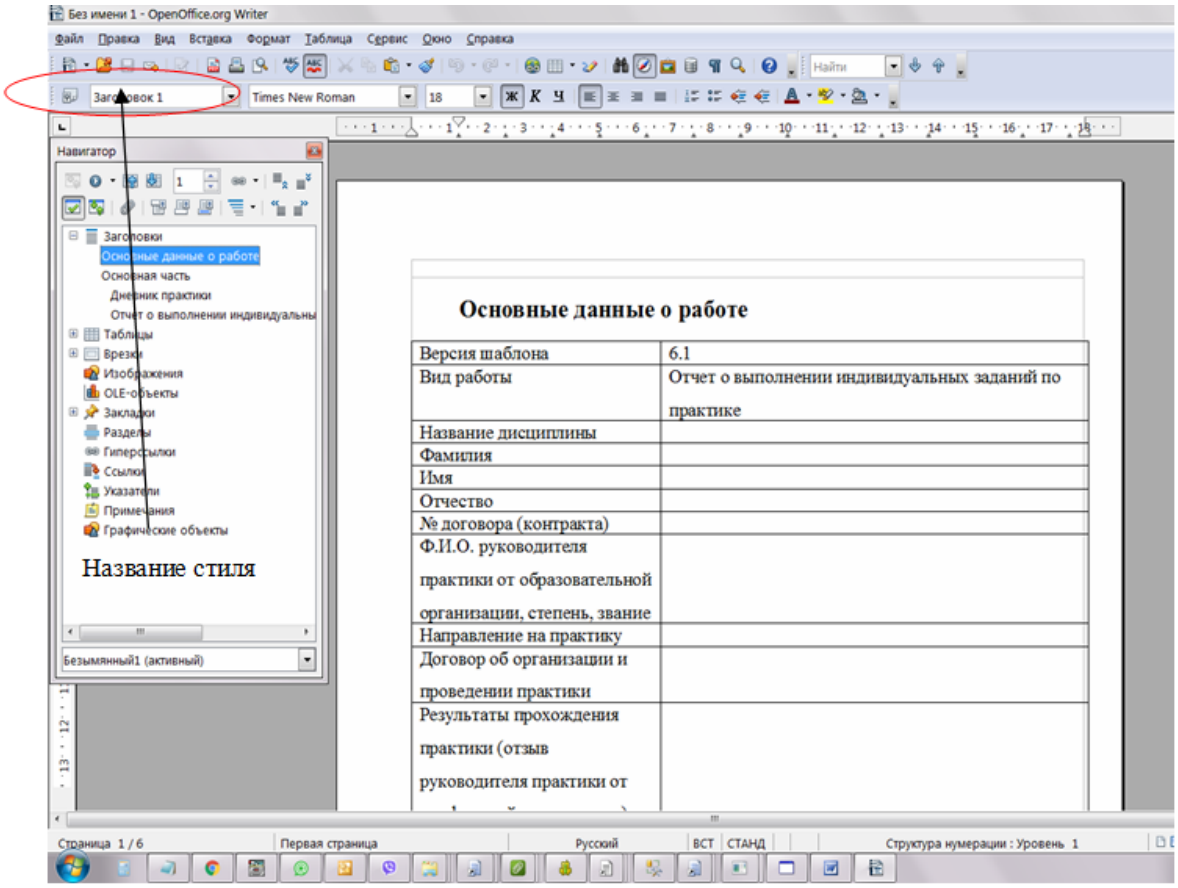


Рисунок Б.13 Стиль отмеченного фрагмента

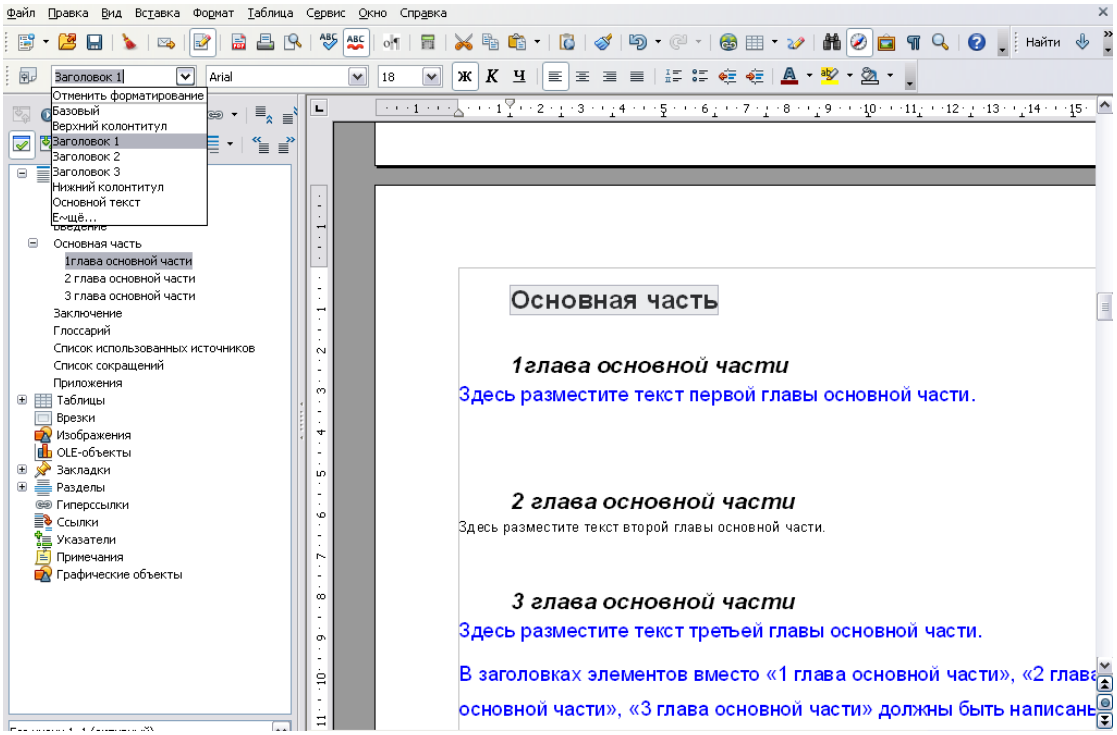


Рисунок Б.14 Изменение стиля выделенного фрагмента

ПРИЛОЖЕНИЕ В Вставка строки в таблицу

Для того чтобы вставить дополнительную строку в таблицу, необходимо:

- **в текстовом редакторе Microsoft Word 2000/XP/2003:**

а) выделить последнюю строку таблицы (или столько последних строк, сколько необходимо добавить понятий);

б) в меню «Таблица» выбрать пункт «Вставить» и подпункт «Строки ниже»;

- **в текстовом редакторе Microsoft Word 2007/2010** для вставки и удаления элементов таблицы предназначены инструменты панели **"Строки и столбцы"** контекстной ленты **"Макет"** (рисунок В.1).

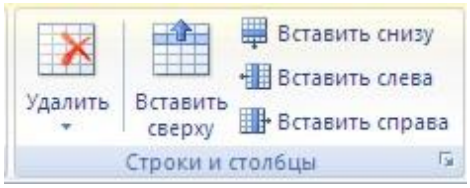


Рисунок В.1 Инструменты для работы с таблицами в среде Microsoft Word 2007/2010

Примечание. Можно быстро добавить строку в конец таблицы, щелкнув правую нижнюю ячейку и нажав клавишу TAB;

- **в текстовом редакторе OpenOffice.org Writer 3.3.0:**

а) в окне открытого документа установите курсор ввода текста в любую ячейку строки, после которой необходимо добавить новую строку;

б) щелкните по кнопке «Вставить строку» на панели «Таблица».

ПРИЛОЖЕНИЕ Г Порядок размещения файлов в шаблоне, направлений на практику, договоров на практику, приложений

Установить текстовый курсор в ячейку таблицы, куда предполагается вставить заархивированный файл.

Зайти в диалоговое окно «Объект». Для этого:

- **в MS Word 2000/XP2003** зайти в меню «Вставка» → «Объект» (рисунок Г.1);

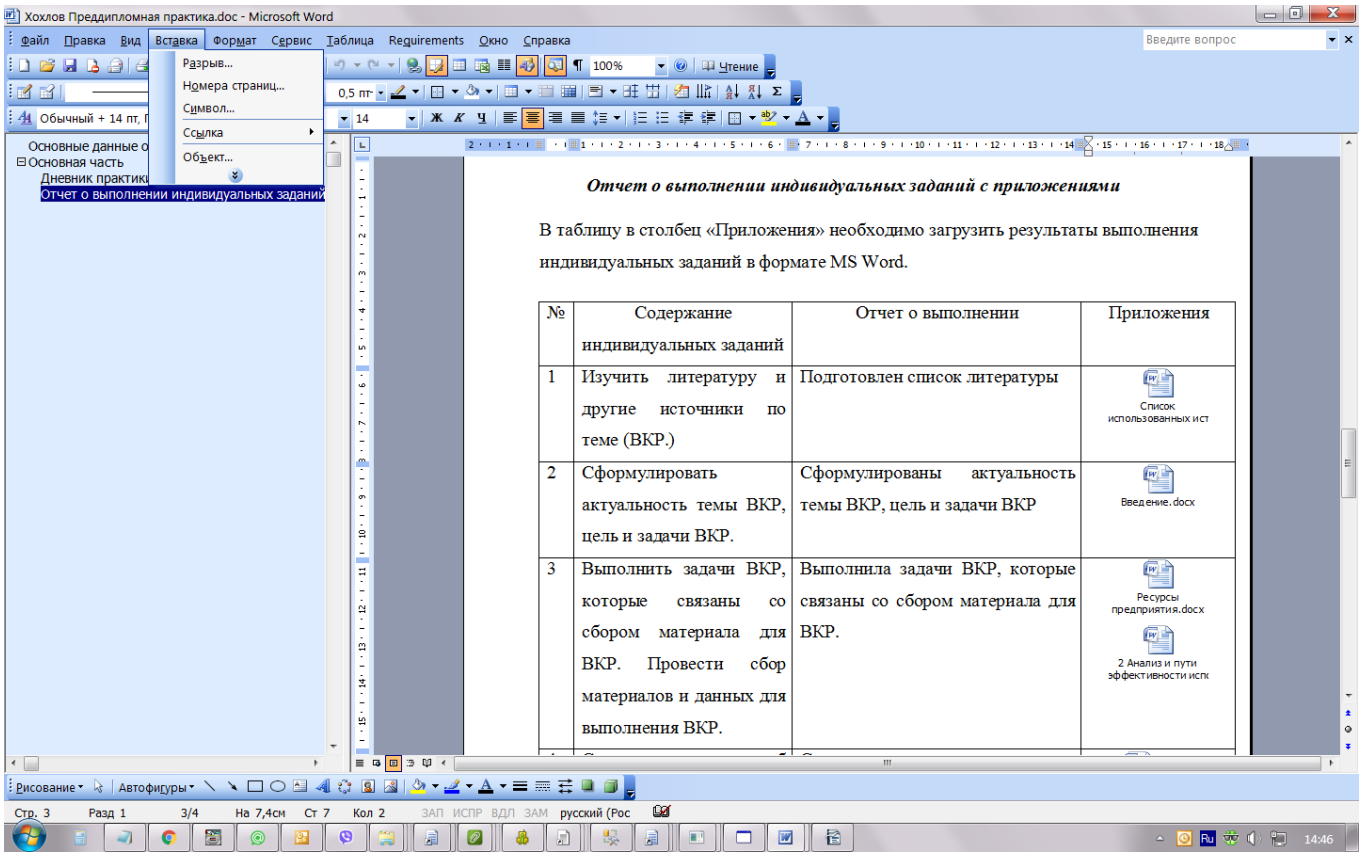


Рисунок Г.1 Выбор опции «Вставка объекта» в MS Word 2000/XP/2003

- **в MS Word 2007/2010** в группе «Вставка» в разделе «Текст» нажать на кнопку «Вставить объект» (рисунок Г.2);

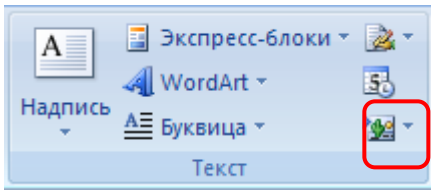


Рисунок Г.2 Кнопка «Вставить объект» в MS Word 2007/2010

- **в OpenOffice.org Writer** зайти в меню «Вставка» → «Объект» → «Объект Ole» (рисунок Г.3).

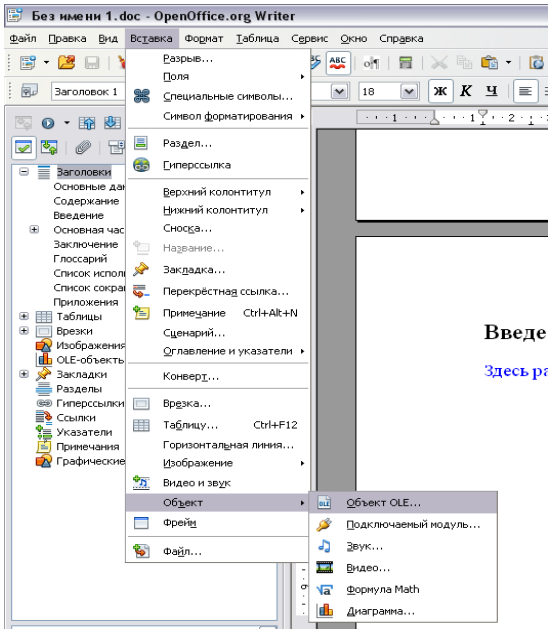


Рисунок Г.3 Кнопка «Вставить объект» в OpenOffice.org Writer

Откроется форма «Вставка объекта» (рисунки Г.4 и Г.5).

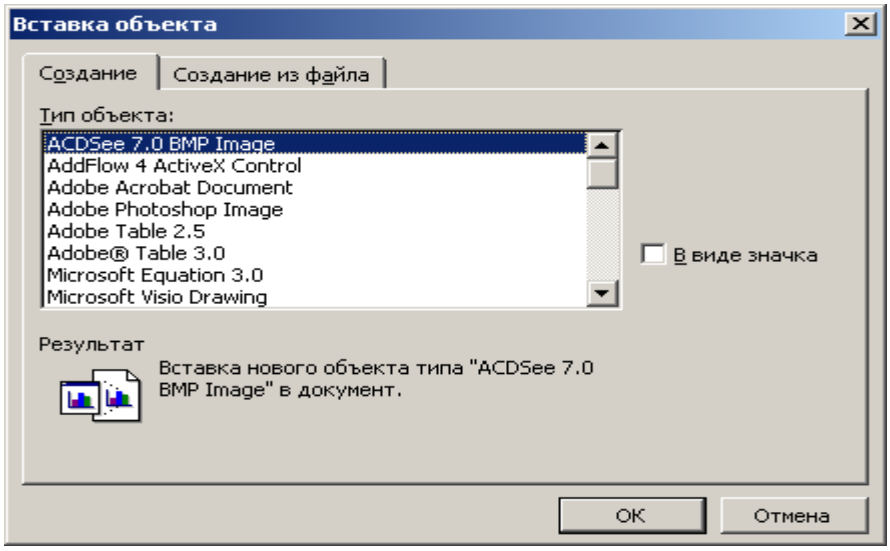


Рисунок Г.4 Форма «Вставка объекта» для MS Word 2000/XP/2003/2007/2010

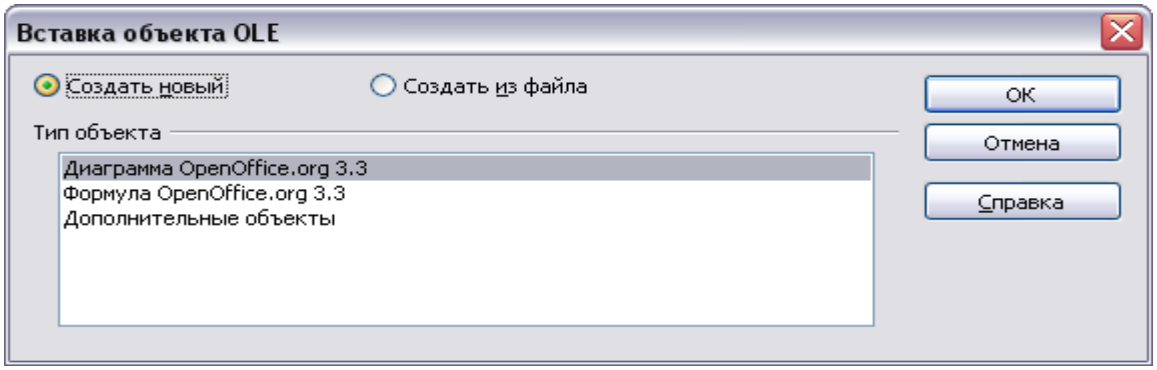


Рисунок Г.5 Форма «Вставка объекта» для OpenOffice.org Writer

В форме «Вставка объекта» необходимо перейти во вкладку «Создание из файла» при работе в среде MS Word 2000/XP/2003/2007/2010 (см. рисунок Г.4) или поставить переключатель рядом со значением «Создание из файла» в OpenOffice.org Writer (см. рисунок Г.5).

Во вкладке «Создание из файла» с помощью кнопки «Обзор» необходимо указать путь к папке, в которой содержится файл приложения (рисунок Г.6)

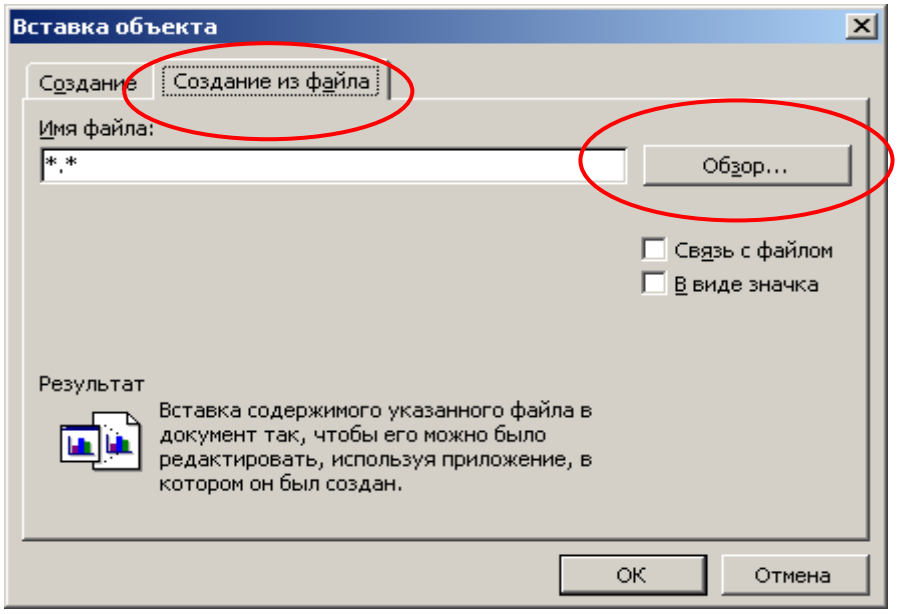


Рисунок Г.6 Вкладка «Создание файла для MS Word 2000/XP/2003/2007/2010

Установить галочку «В виде значка», если вы работаете в среде MS Word 2000/XP/2003/2007/2010 (рисунок Г.7).

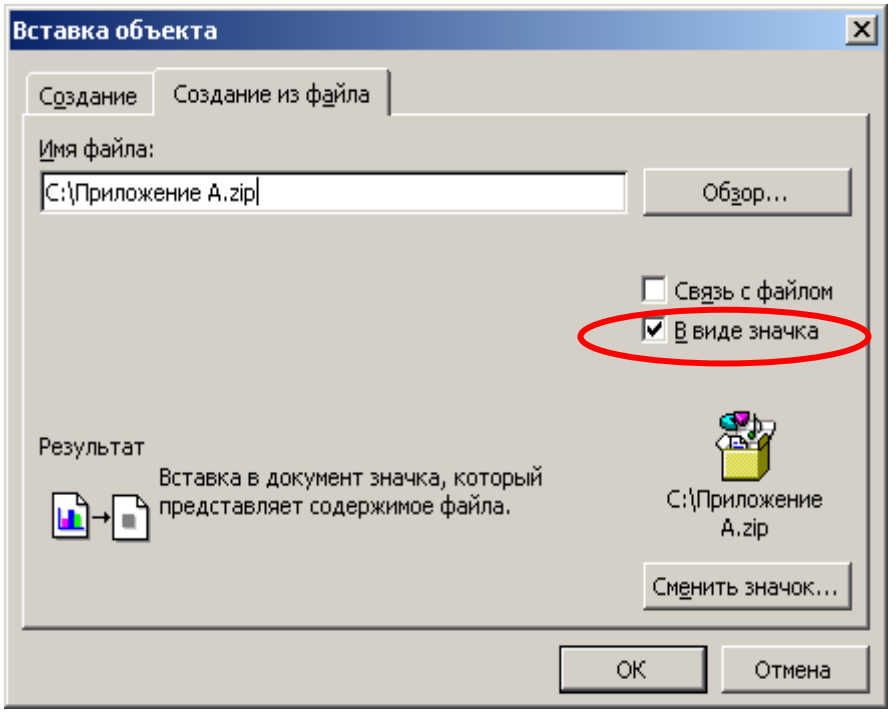


Рисунок Г.7 Выбор режима отображения приложения в среде MS Word 2000/XP/2003/2007/2010

Нажать кнопку «ОК». В результате заархивированный файл импортируется в файл отчета и будет представлен в шаблоне в виде значка (рисунок Г.8).

№	Содержание индивидуальных заданий	Отчет о выполнении	Приложения
1	Изучить литературу и другие источники по теме (ВКР.)	Подготовлен список литературы	Список использованных ист
2	Сформулировать актуальность темы ВКР, цель и задачи ВКР.	Сформулированы актуальность темы ВКР, цель и задачи ВКР	Введение.docx

Рисунок Г.8 Оформление вложенных файлов

Открыть вложение можно, щелкнув двойным щелчком левой кнопкой мыши по значку.

3. Поставить курсор перед заголовком главы, которую необходимо перенести на следующую страницу, который должен быть перенесен на следующую страницу.

4. Открыть диалоговое окно «Абзац». Для этого:

- **в Word 2000/XP/2003/OpenOffice.org Writer** зайти в меню «Формат» → «Абзац». Откроется форма «Абзац»;
- **в Word 2007/2010** во вкладке «Главная» в группе «Абзац» щелкнуть на кнопку (рисунок Д.1).

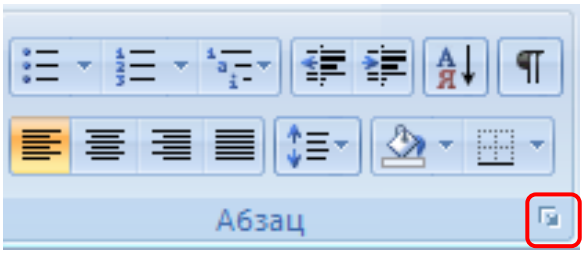


Рисунок Д.1 Открытие диалогового окна «Абзац» в MS Word 2007\2010

5. В открывшемся диалоговом окне установить следующие параметры:

- **в Word 2000/XP/2003/2007/2010** во вкладке «Положение на странице» поставить галочку напротив поля «С новой страницы» (рисунок Д.2);

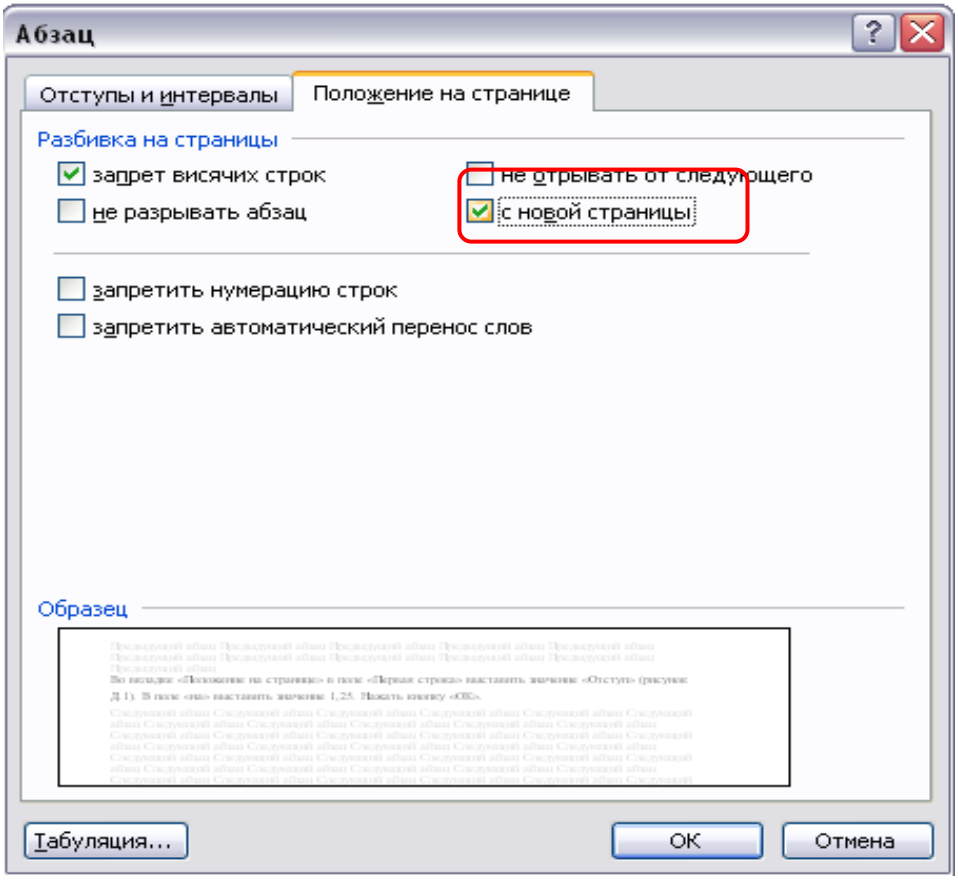


Рисунок Д.2 Форма «Абзац». Вкладка «Положение на странице» в Word 2000/XP/2003/2007/2010

- **в OpenOffice.org Writer** поставить флажок в области «Разрывы» на значение «Добавить разрыв». В раскрывающемся списке «Тип» выбрать пункт «Страница». В раскрывающемся списке «Положение» выбрать «Перед».

В разделе «Параметры» поставить галочки на пункты «Не отрывать от следующего», «Запрет начальных висячих строк», «Запрет концевых висячих строк» (рисунок Д.3).

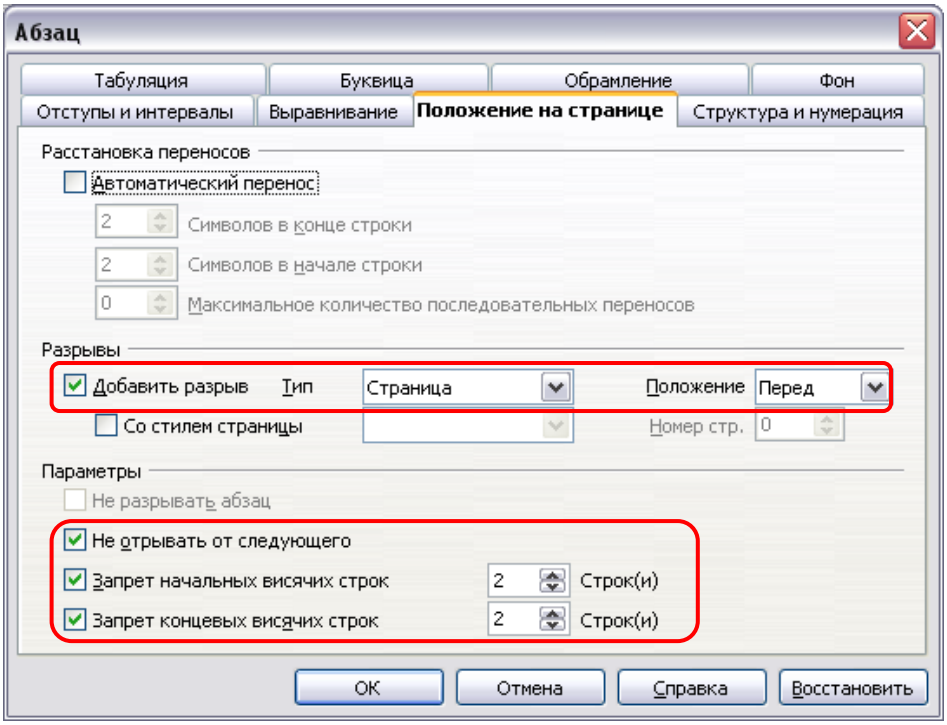


Рисунок Д.3 Форма «Абзац». Установка опций во вкладке «Положение на странице» в OpenOffice.org Writer

Нажать кнопку «ОК».

Форматирование отступов абзацев

Выделить текст, для которого необходимо установить отступ.

Открыть диалоговое окно «Абзац». Для этого:

- **в Word 2000/XP/2003/OpenOffice.org Writer** зайти в меню «Формат» → «Абзац». Откроется форма «Абзац»;
- **в Word 2007/2010** во вкладке «Главная» в группе «Абзац» щелкнуть на кнопку (рисунок Д.4).

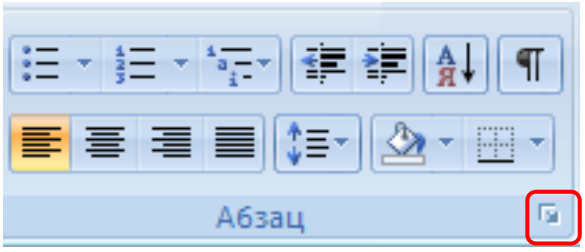


Рисунок Д.4 Открытие диалогового окна «Абзац» в MS Word 2007/2010

Во вкладке «Отступы и интервалы» в поле «Первая строка» выставить значение «Отступ» (рисунки Д.5, Д.6). В поле «на» выставить значение 1,25. Нажать кнопку «ОК».

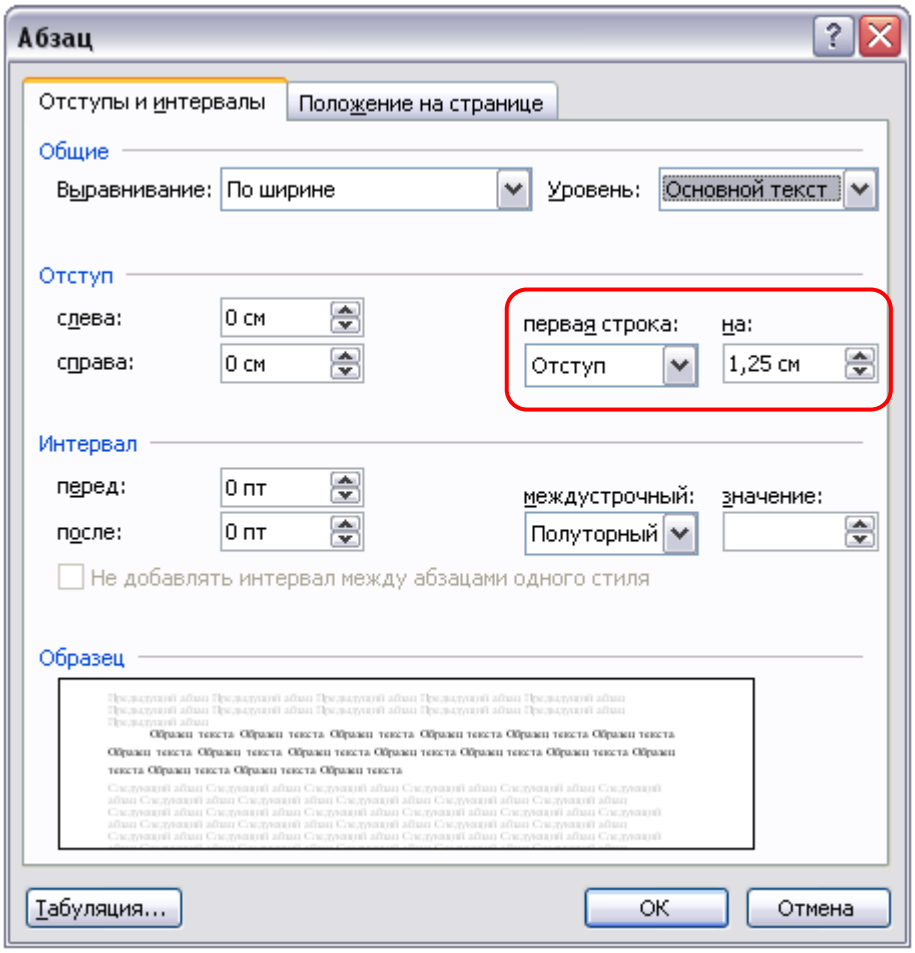


Рисунок Д.5 Форма «Абзац» в среде MS Word

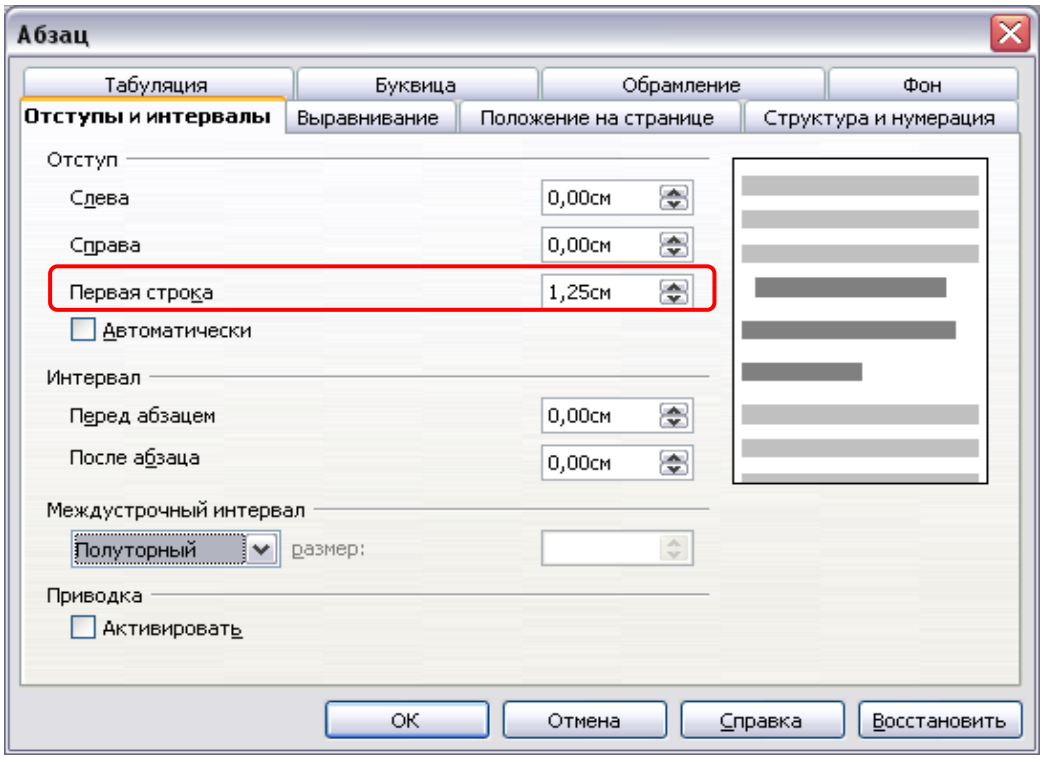


Рисунок Д.6 Форма «Абзац» в среде OpenOffice.org Writer

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЭЛЕКТРОННЫХ ШАБЛОНОВ ОТЧЕТОВ О ПРАКТИКЕ И ПЕРЕДАЧА ИХ НА ПРОВЕРКУ

Ответственный за выпуск М.Н. Зайцева
Корректор В.Г. Буцкая
Операторы компьютерной верстки: Е.В. Белюсенко, В.Г. Буцкая

1498.01.01;МУ.36;2

ЛИЧНАЯ СТУДИЯ

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Москва, 2020 г.

ЛИЧНАЯ СТУДИЯ

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Методические указания определяют порядок работы с электронной информационно-образовательной средой – сайтом «Личная студия».

1 НАЗНАЧЕНИЕ САЙТА

Сайт «Личная студия» позволяет следующее.

- Посмотреть информацию о направлении, уровне, форме обучения и учебном плане.
- Перейти в веб-сервис для прохождения обучения и загрузки творческих работ.
- Скачать ранее загруженные творческие работы и посмотреть результаты по ним.
- Получить сведения по успеваемости.
- Скачать информационные ресурсы образовательной организации.
- Просмотреть сведения об оплате обучения.
- Подать заявки на академический отпуск и заказать справку.
- Сформировать учебный план, с учетом выбора элективных дисциплин.
- Осуществить самозапись на сдачу результативных занятий.
- Получить онлайн-консультации.
- Получить доступ к информационным библиотекам.

2 ЗАПУСК САЙТА

Сайт «Личная студия» следует запускать на компьютере или другом персональном устройстве, имеющем доступ к сети Internet.

Установка программы «Личная студия» не требуется.

Для запуска программы необходимо в адресную строку веб-браузера ввести адрес: https://roweb.online.

3 РАБОТА С САЙТОМ

3.1 Регистрация

При первом входе в систему необходимо зарегистрироваться. Для этого щелкните по ссылке «Регистрация» (рисунок 1) на главной странице сайта и заполните следующие поля:

«E-mail (логин)» - в это поле введите адрес действующей электронной почты. После регистрации на данную почту придет сообщение о подтверждении регистрации. Кроме того, на введенный адрес будут приходить уведомления с сайта «Личная студия»

«Пароль» - придумайте пароль и введите в данное поле. Пароль должен содержать минимум 6 знаков, строковые символы, заглавные символы.

«Подтвердите пароль» - повторно введите придуманный пароль.

После заполнения всех полей нажмите кнопку «Зарегистрироваться». Если все данные введены верно, регистрация будет завершена. На указанный адрес электронной почты придет письмо, в котором нужно будет пройти по ссылке для подтверждения регистрации. После этого для входа на сайт пользуйтесь ссылкой «Войти».

ROWEB on line ROWEB on line

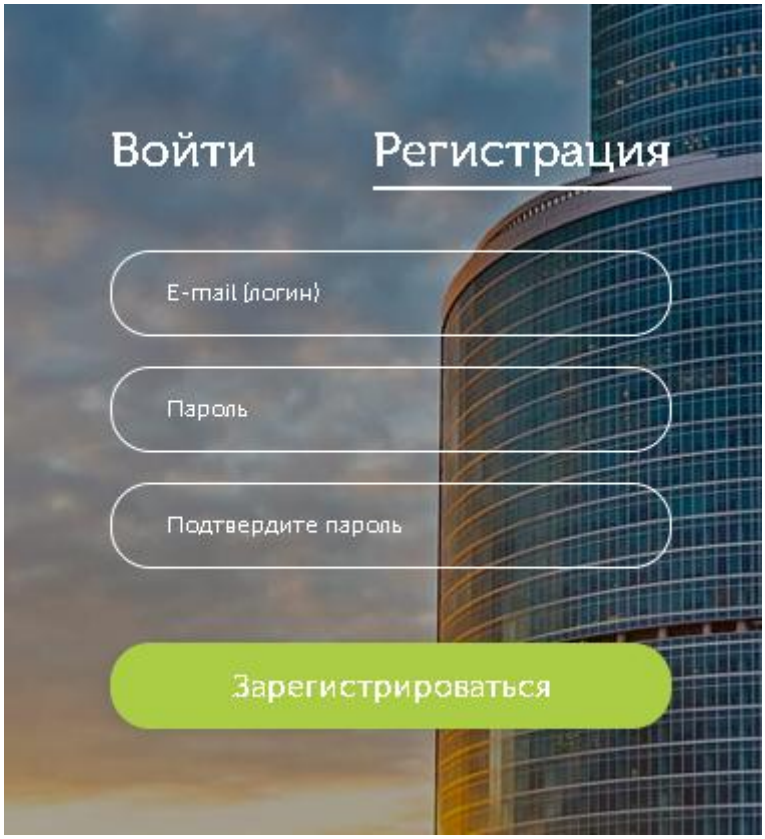


Рисунок 1. Регистрация

3.2 Авторизация

Для входа на сайт необходимо перейти по ссылке «Вход», заполнить поля «E-mail (логин)», «Пароль», выставить опцию «Запомнить меня», после чего нажать кнопку «Войти». Включение опции «Запомнить меня» позволяет после авторизации переходить на другие образовательные сайты без последующей процедуры авторизации (рисунок 2)

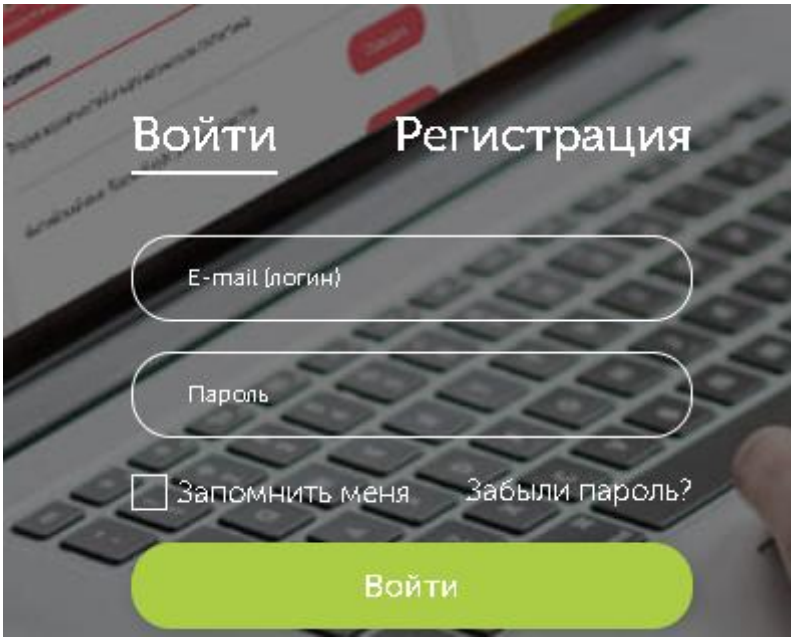


Рисунок 2. Вход в систему

Если адрес электронной почты или пароль были указаны неверно, то авторизация невозможна и появится информация об ошибке. При необходимости можно сбросить пароль, для этого необходимо нажать на ссылку внизу ***«Забыли пароль»,*** после чего указать адрес электронной

почты, указанный при регистрации (Рисунок 3) для получения письма с инструкциями по восстановлению пароля.

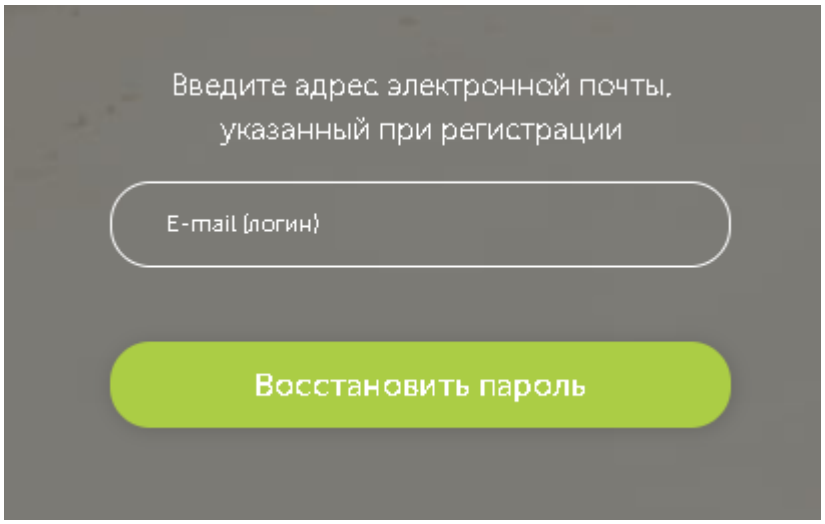


Рисунок 3. Восстановление пароля

После авторизации необходимо пройти процедуру идентификации (рисунок 4), указав свои фамилию, имя, отчество и номер контракта (если контрактов несколько, то достаточно указать любой из них).

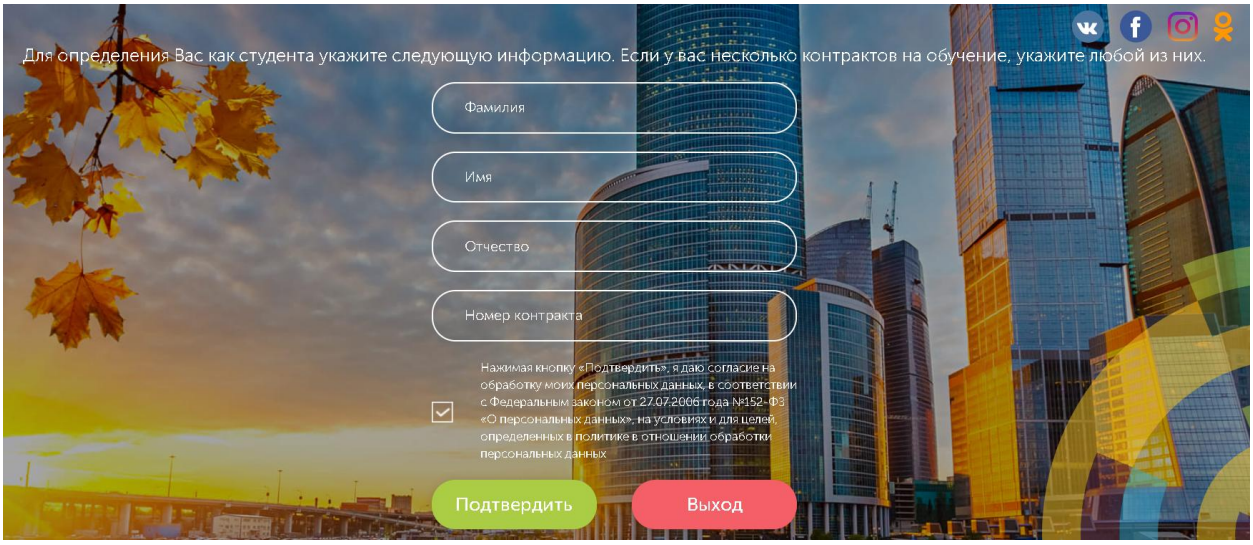


Рисунок 4. Идентификация

3.3 Главная страница

3.3.1 Изменение языка интерфейса

Работа с сайтом возможна на нескольких языках. Для смены языка выберите нужный в верхней части страницы (рисунок 5).

3.3.2 Переключение активного контракта

При наличии нескольких контрактов об обучении можно переключаться между контрактами. Для переключения на другой контракт необходимо выбрать его из списка «ID» в верхней части страницы (рисунок 5).

3.3.3 Главное меню

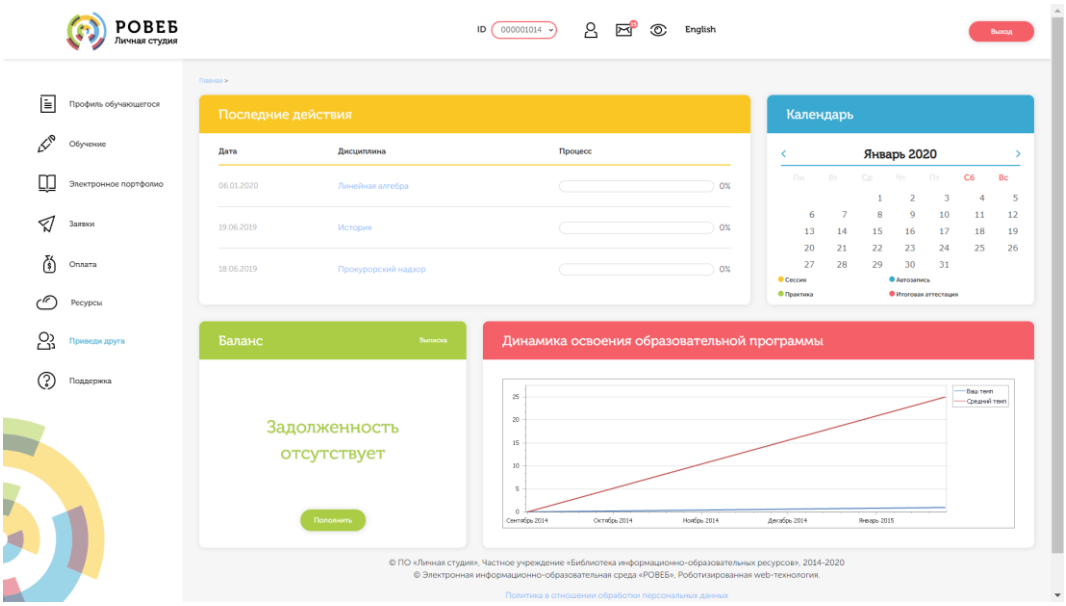


Рисунок 5. Главное меню

Пункты главного меню (рисунок 5):

- Профиль обучающегося (подробное описание в п.0)
- Обучение (подробное описание в п.0)
- Электронное портфолио (подробное описание в п.0)
- Заявки (подробное описание в п. 0)
- Оплата (подробное описание в п.0)
- Ресурсы (подробное описание в п.0)
- Приведи друга (подробное описание в п.3.3.10)
- Помощь (подробное описание в п.0)

Помимо главного меню, страница содержит следующие виджеты:

– «Последние действия» - виджет содержит информацию о последних дисциплинах, которые Вы изучали.

– «Календарь» - виджет содержит информацию о текущих периодах обучения

– «Баланс» - виджет содержит информацию о балансе денежных средств и задолженностях в оплате за обучение.

– «Динамика освоения образовательной программы» - содержит информацию о Вашем индивидуальном темпе освоения образовательной программы. Красная линия – это средний темп освоения знаний, синяя линия – ваш темп.

3.3.4 Пункт меню «Профиль обучающегося»

Пункт меню «Профиль обучающегося» (рисунок 6) содержит следующие подпункты:

- Учетные данные
- Учебный план
- Календарный учебный график
- Индивидуальное расписание электронных занятий
- Выбор элективных дисциплин
- Академические задолженности
- Электронные согласия
- Учебная карточка обучающегося

Рисунок 6. Пункт меню «Профиль обучающегося»

3.3.4.1 Подпункт «Учетные данные»

При выборе подпункта «Учетные данные» на экране откроется одноименная страница, изображенная на рисунке 7.

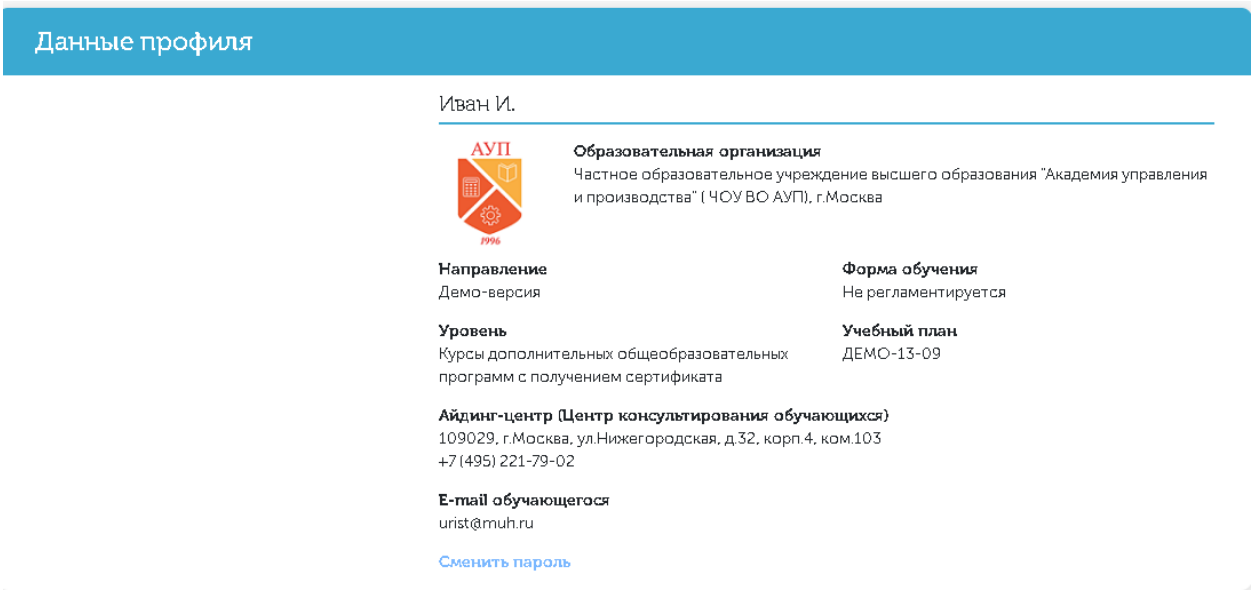


Рисунок 7. Подпункт меню «Учетные данные»

Страница содержит следующую информацию:

– об образовательной организации, в которой Вы обучаетесь;

– о направлении обучения

– об уровне обучения

– о форме обучения

– о коде Вашего учебного плана

– об айдинг-центре (центре консультирования обучающихся). В айдинг-центр Вы можете обращаться по всем вопросам, касающимся Вашего обучения.

– о Вашем адресе электронной почты.

Кроме того, при помощи данной страницы, у Вас есть возможность сменить пароль, нажав на одноименную ссылку.

3.3.4.2 Подпункт «Учебный план обучающегося»

При выборе подпункта «Учебный план обучающегося» на экране откроется страница, изображенная на рисунке 8.

Рисунок 8. Подпункт меню «Учебный план обучающегося»

В странице представлена таблица «Данные о составлении учебного плана обучающегося».

В столбце «Дата выбора» отображены даты утверждения студентом выбора элективных дисциплин. При нажатии на кнопку ***Просмотр заявления*** открывается заявление, образец которого представлен на рисунке 9.

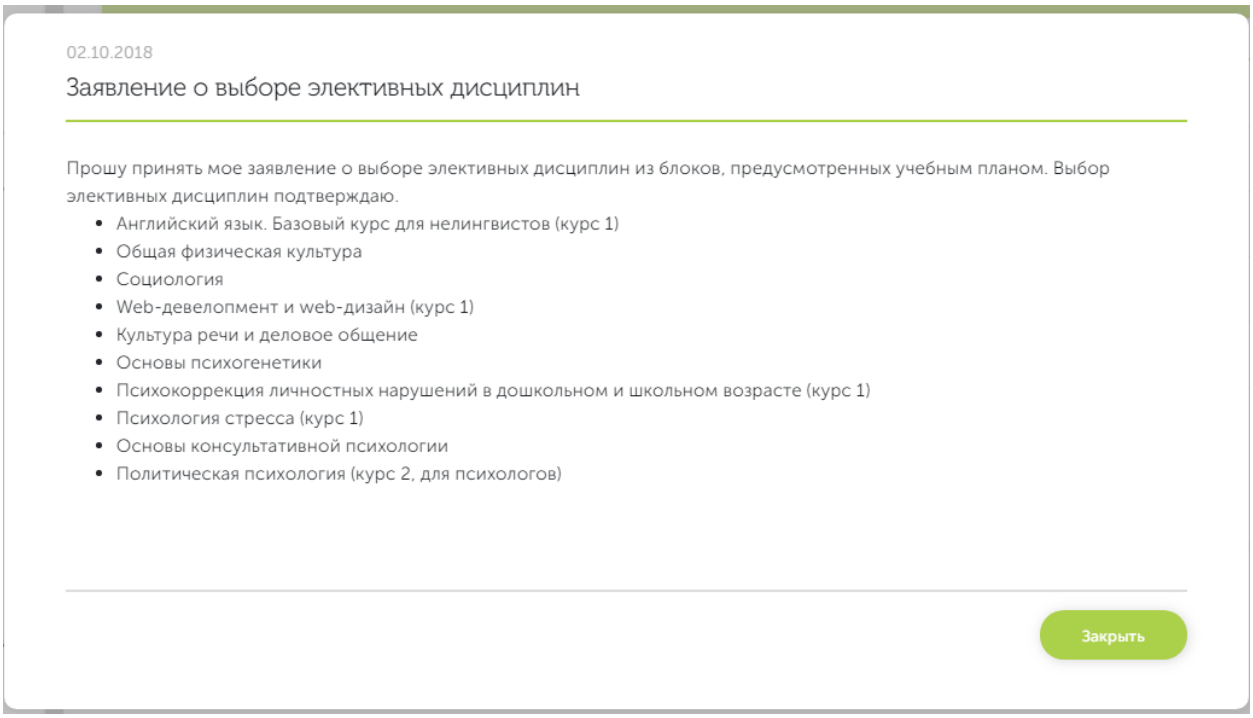


Рисунок 9. Заявление о выборе элективных дисциплин

Для просмотра учебного плана нажмите на кнопку ***Просмотр учебного плана***. На экране отобразится учебный план, для работы с которым в верхней части страницы расположена панель

, с помощью которой можно изменять масштаб документа, сохранить и распечатать его.

3.3.4.3 Подпункт «Календарный учебный график»

При выборе подпункта «Календарный учебный график» на экране откроется одноименная страница, изображенная на рисунке 10.

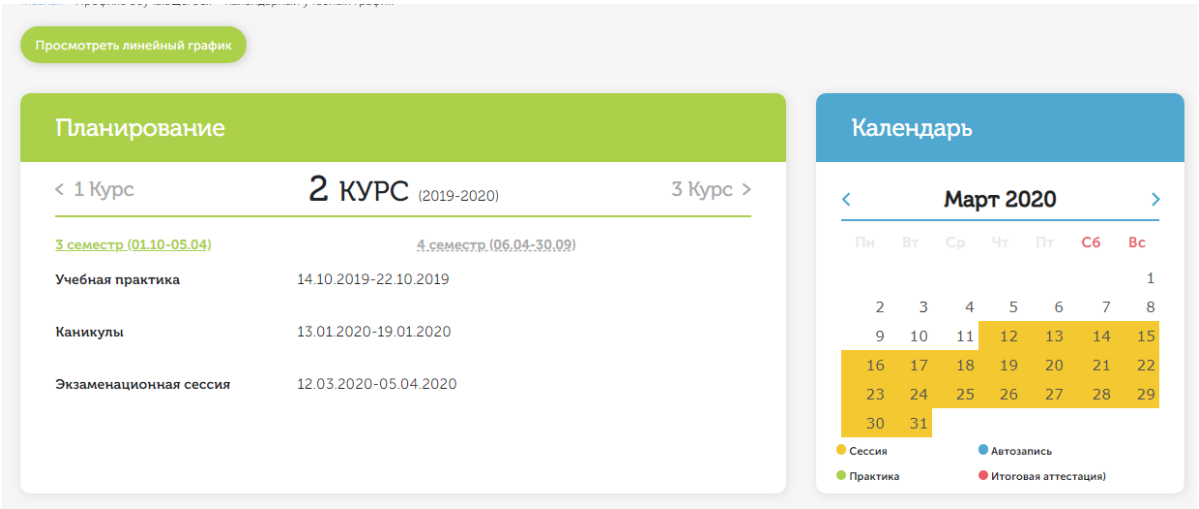


Рисунок 10. Подпункт меню «Календарный учебный график»

Страница содержит два виджета:

- «Планирование», в котором представлена информация об учебных периодах и датах их проведения: каникул, практик, экзаменационных сессий. Информация представлена по курсам и семестрах обучения. У пользователя есть возможность просмотреть информацию по каждому курсу и семестру обучения.
- «Календарь» - информация об учебных периодах и датах их проведения выделена цветом на календаре. У пользователя есть возможность просмотреть информацию по месяцу обучения.

Кнопка «Просмотреть линейный график» отображает календарный учебный график в интерфейсе старой версии личной студии. График отображается, разбитый на основные блоки – теоретическая часть (учебные занятия по единицам трудоемкости освоения учебных дисциплин, промежуточная аттестация по учебным дисциплинам), практика (различные виды), итоговая аттестация, каникулы.

3.3.4.4 Подпункт «Индивидуальное расписание электронных занятий»

- Подпункт «Индивидуальное расписание электронных занятий» (рисунок 11) содержит о расписании электронных занятий.

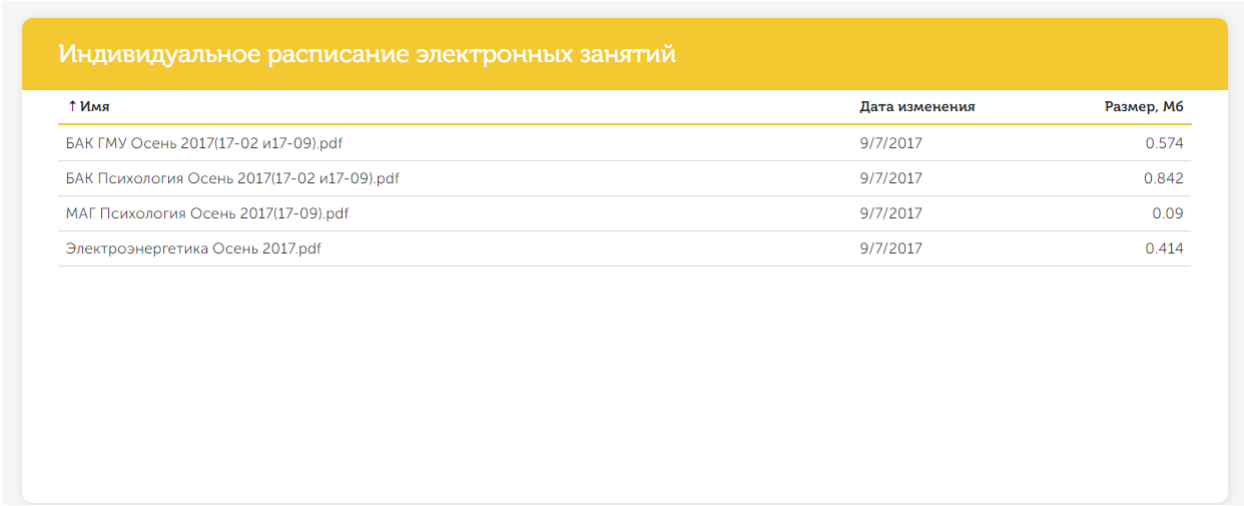
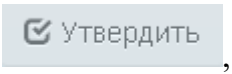


Рисунок 11. Подпункт меню «Расписание электронных занятий»

3.3.4.5 Подпункт «Выбор элективных дисциплин»

При выборе подпункта «Выбор элективных дисциплин» на экране откроется страница, изображенная на рисунке 12.

Рисунок 12. Подпункт меню «Выбор элективных дисциплин»

Под таблицей «Учебный план» находится кнопка 

, которая имеет статус «не активна». Для того чтобы сменить выборную дисциплину необходимо нажать на кнопку около дисциплины. На экране отобразится окно со списком всех дисциплин выборного блока (рисунок 13).

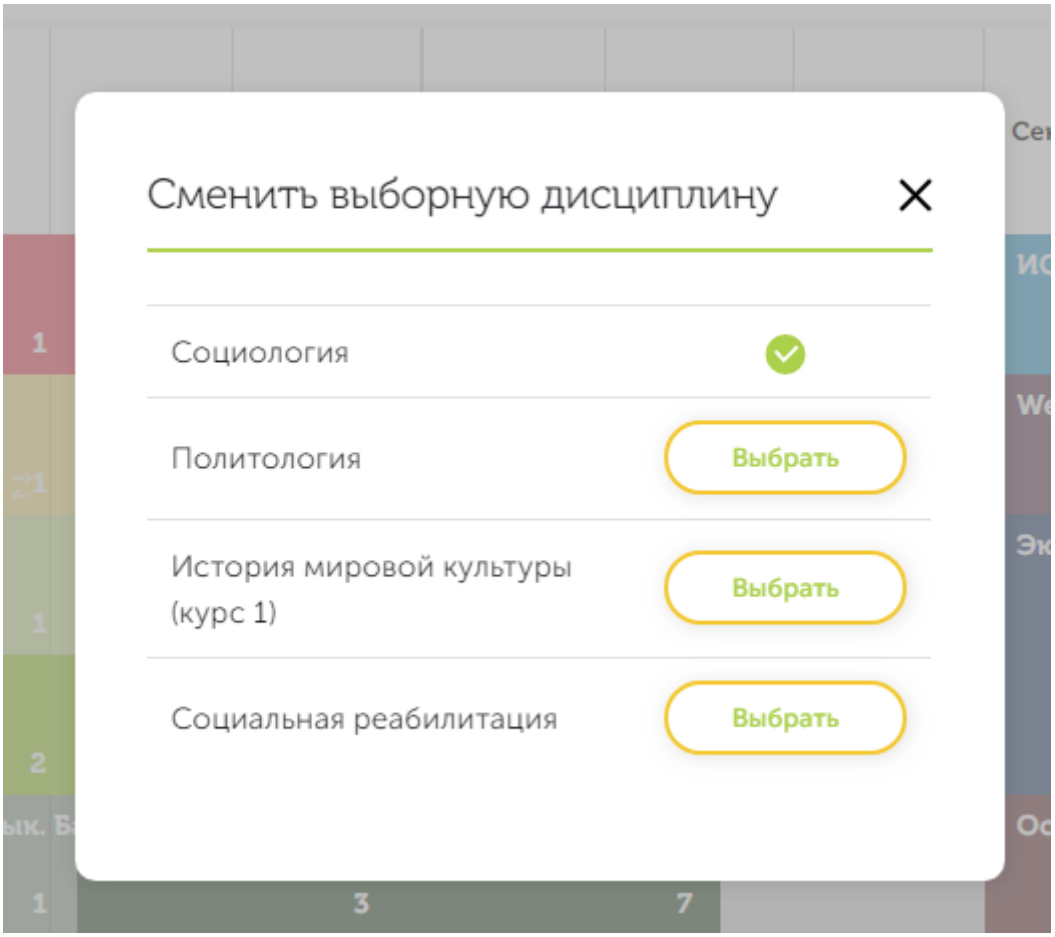


Рисунок 13. Сменить выборную дисциплину

После смены элективной дисциплины автоматически утверждается индивидуальный учебный план, который можно просмотреть в разделе «Учебный план обучающегося».

3.3.4.6 Академические задолженности

В данном разделе отображается информация об академических задолженностях обучающегося.

3.3.4.7 Электронные согласия

В данном разделе отображается информация об электронных согласиях, которые были направлены обучающемуся в Личную студию (рисунок 14).

Для просмотра информации по конкретному электронному согласию щелкните по нему левой копки мыши.

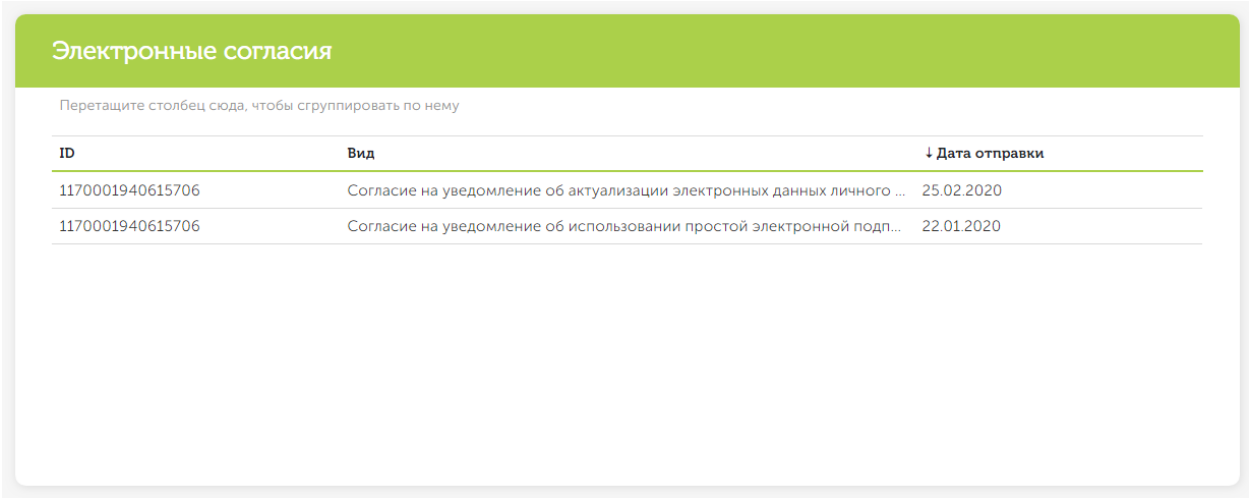


Рисунок 14. Электронные согласия

3.3.4.8 Учебная карточка обучающегося

При выборе раздела «Учебная карточка обучающегося» на экране откроется страница, изображенная на рисунке 15.

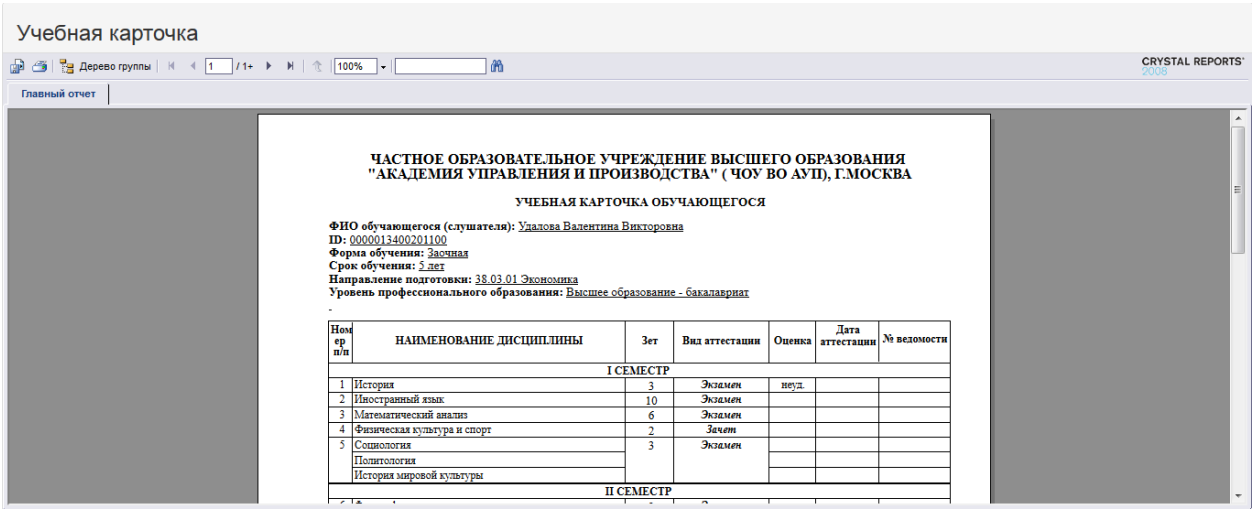


Рисунок 15. Учебная карточка обучающегося

На экране отобразится заполненная учебная карточка обучающегося, для работы с которой в верхней части страницы расположена панель

, с помощью которой можно изменять масштаб документа, сохранить и распечатать его.

3.3.5 Пункт меню «Обучение»

При выборе пункта меню «Обучение» откроется страница, изображенная на рисунке 16.

Рисунок 16. Подпункт «Обучение»

Учебный план графически представляет собой учебные дисциплины и другие виды учебной деятельности, разбитые на равные части – Зеты, в виде отдельных прямоугольников. Цветом и штриховкой выделяются отдельные учебные дисциплины и квазидисциплины.

Учебный план представляет собой наложенную на линейный календарь матрицу, имеющую вид линейного графа (линграфа). Учебный план разбит на учебные периоды – курсы, состоящие каждый из учебных семестров

Для прохождения занятия необходимо выбрать соответствующую дисциплину и ЗЕТ.

1. При выборе ЗЕТ из будущих семестров на экране отобразится сообщение, представленное на рисунке 17.

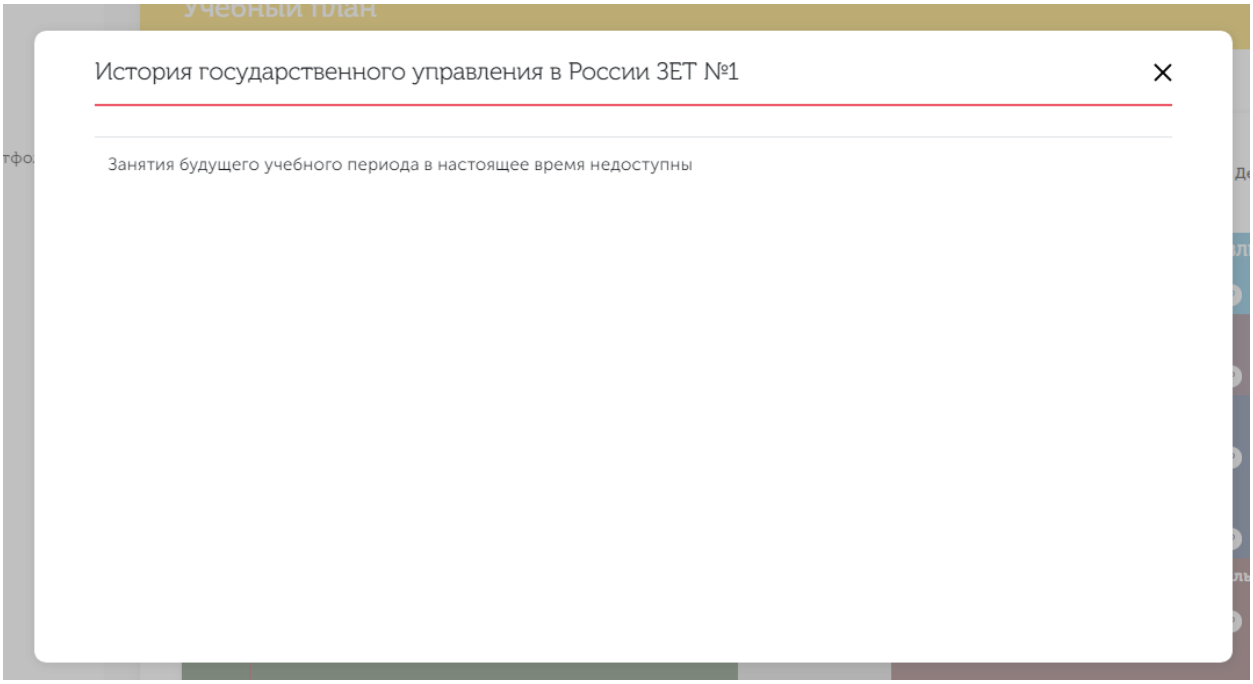


Рисунок 17. Информация о занятиях из будущих семестров

2. При выборе не оплаченного ЗЕТ из текущего семестра занятия не начнутся, и на экране отобразится сообщение, представленное на рисунке 18.

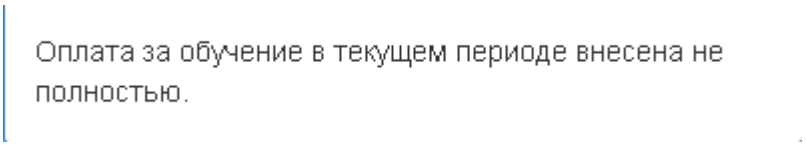


Рисунок 18. Информация о неоплаченных ЗЕТ из текущего семестра

3. При выборе оплаченного ЗЕТ из текущего семестра на экране выводится список занятий с отображением их статусов (рисунок 19):

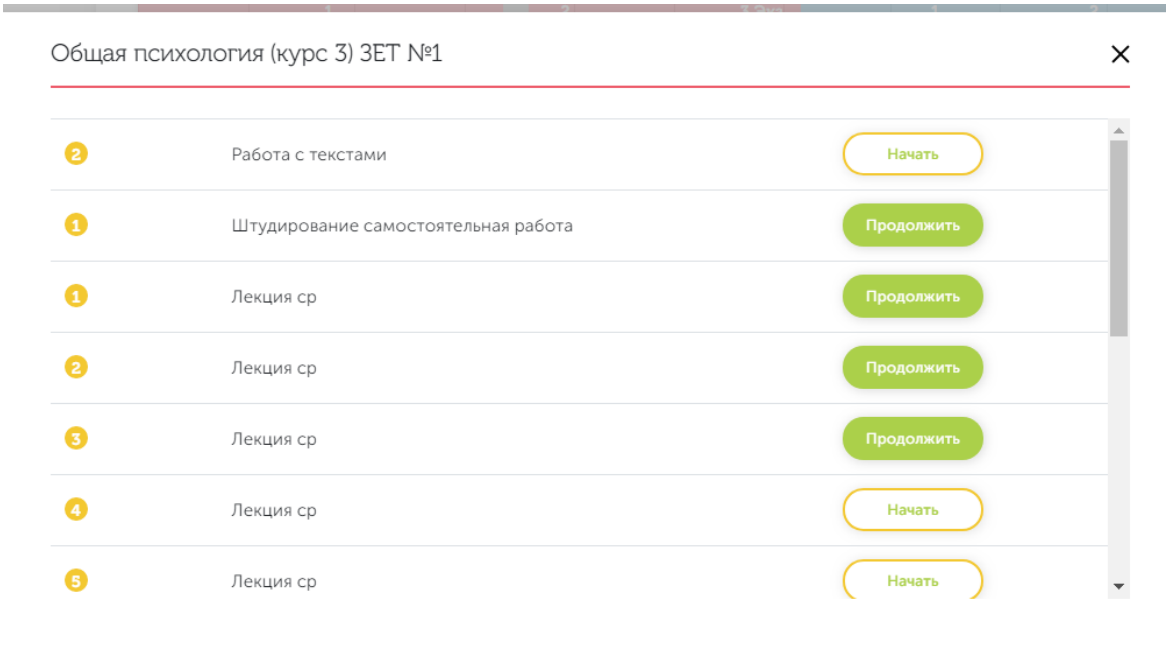


Рисунок 19. Подпункт «Обучение», оплаченный ЗЕТ из текущего семестра

1) Статус «Начать» позволяет начать обучение по данному занятию.
2) Статус «Продолжить» позволяет продолжить обучение по начатому занятию.

3) Статус «Автозапись» означает, что по данному занятию для его сдачи необходимо записаться. Для самозаписи нажмите на одноименную кнопку.

4) Статус «Перезапись» означает, что студент просрочил установленную дату автозаписи. Необходимо выбрать новую дату для прохождения занятия.

5) Статус «На проверке» присваивается занятиям, по которым в систему загружены творческие работы, по которым не получена оценка.

6) Статус «Пройдено» присваивается занятиям, по которым получена положительная оценка.

7) Статус «Не доступно» присваивается занятиям промежуточной аттестации, по которым нет допуска менеджера ЦД.

3.3.6 Пункт меню «Электронное портфолио»

Пункт меню «Электронное портфолио» (рисунок 20) содержит следующие подпункты.

- Письменные работы
- Практики
- Устные виды занятий
- Конспекты
- Уведомления\обращения

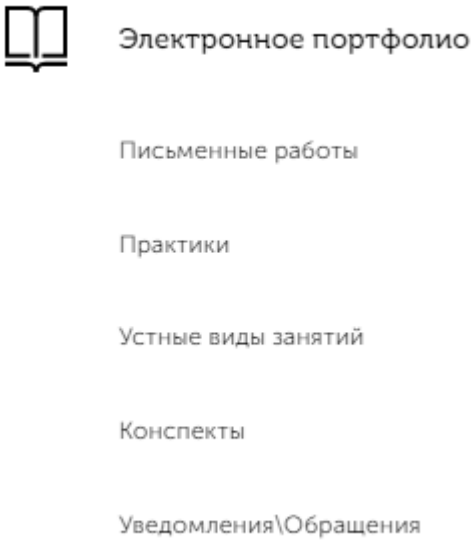


Рисунок 20. Пункт меню «Электронное портфолио»

3.3.6.1 Письменные работы

При выборе раздела «Письменные работы» на экране откроется страница, изображенная на рисунке 21.

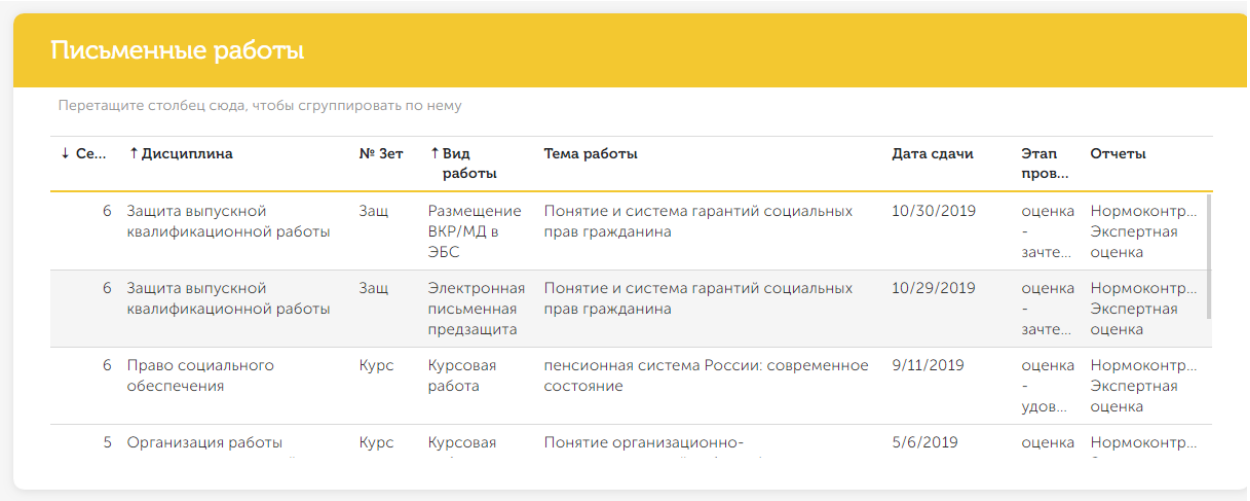


Рисунок 21. Письменные работы

Раздел «Письменные работы» предназначен для просмотра информации по творческим работам. При открытии раздела «Письменные работы» выводится список занятий, требующих выполнение письменных работ, творческие работы по которым файлы уже загружены, но находятся на проверке, информация по творческим работам, которые уже выполнены.

3.3.6.2 Практики

При выборе раздела «Практики» на экране откроется страница, изображенная на рисунке 22.

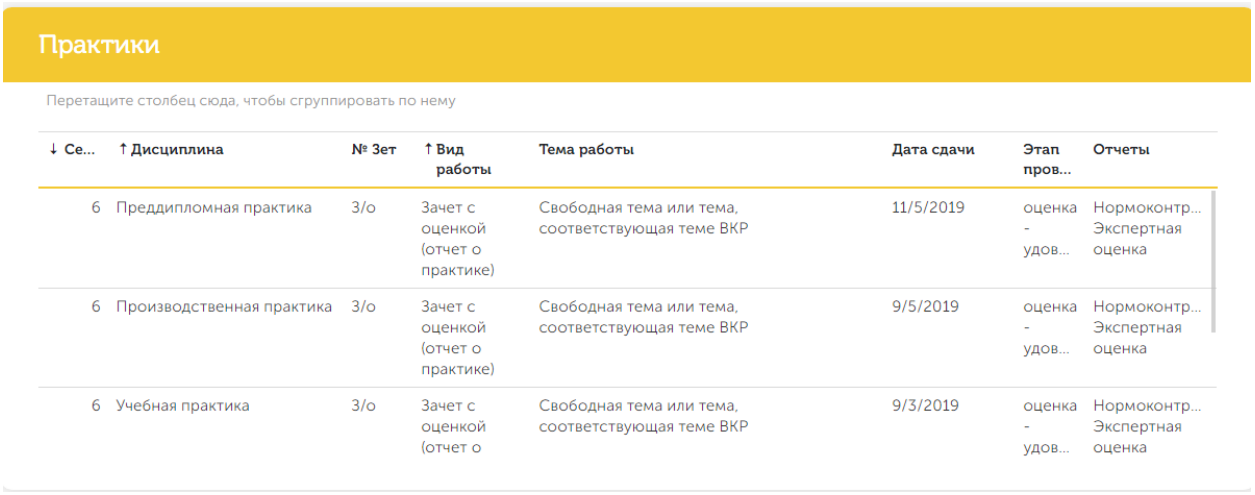
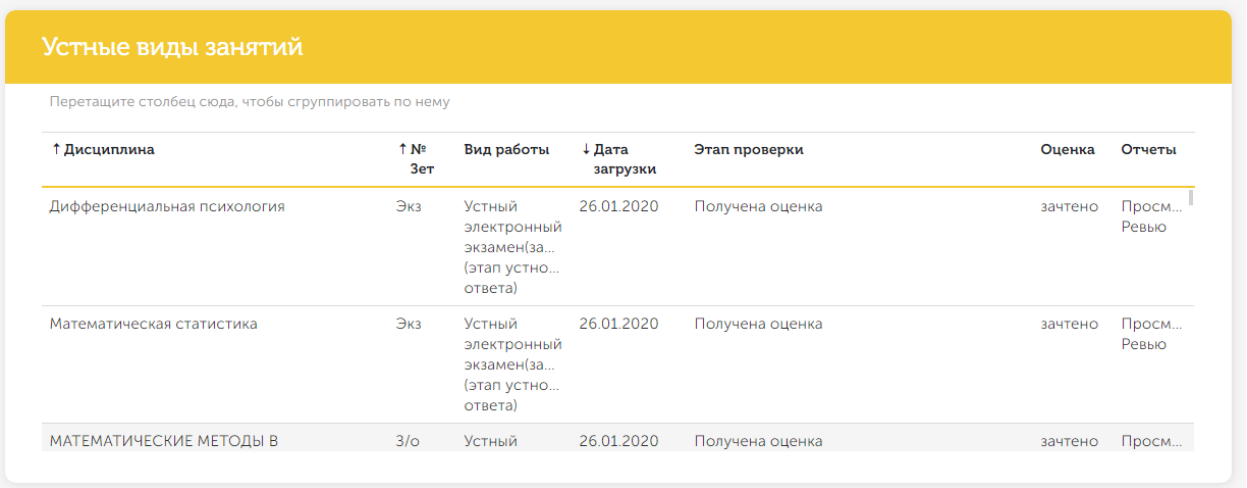


Рисунок 22. Результаты практик

Раздел «Практики» предназначен для просмотра информации по творческим работам. При открытии раздела «Практики» выводится список занятий, требующих выполнение письменных работ, творческие работы по которым файлы уже загружены, но находятся на проверке, информация по творческим работам, которые уже выполнены.

3.3.6.3 Устные виды занятий

При выборе раздела «Устные виды занятий» на экране откроется страница, изображенная на рисунке 23. Раздел предназначен для просмотра информации по результатам проведения устных видов занятий творческим работам.



Рисунке 23. Устные виды занятий

3.3.6.4 Конспекты

При выборе раздела «Конспекты» на экране откроется страница, изображенная на рисунке 24. Раздел предназначен для просмотра конспектов, подготовленных обучающимся в рамках выполнения занятия «Штудирование».

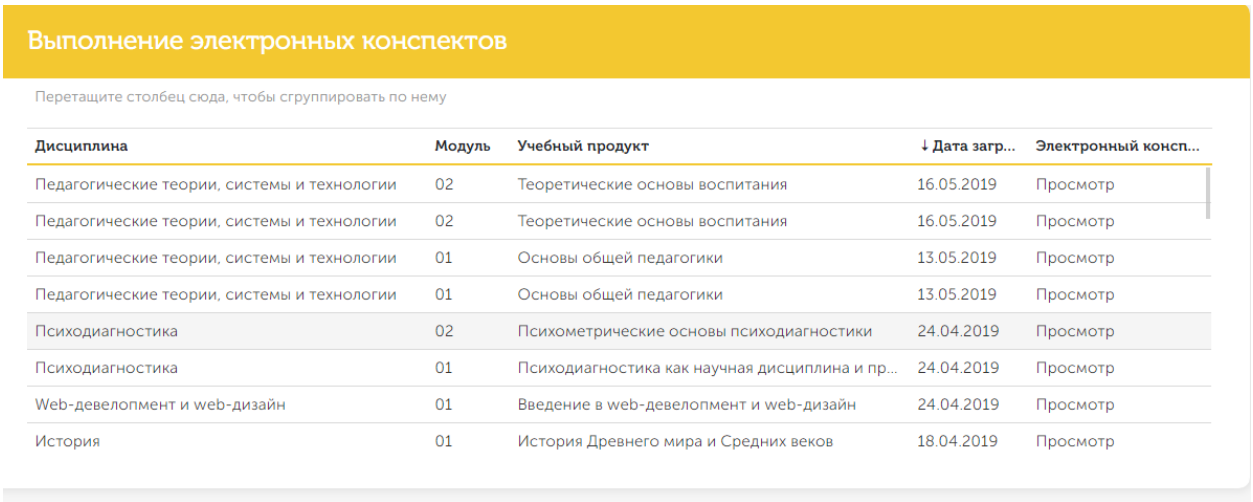


Рисунок 24. Электронные конспекты

3.3.6.5 Уведомления

При выборе подпункта «Уведомления» на экране откроется страница, изображенная на рисунке 25

Также открыть эту страницу можно, нажав на значок конверта

в верхней части страницы.

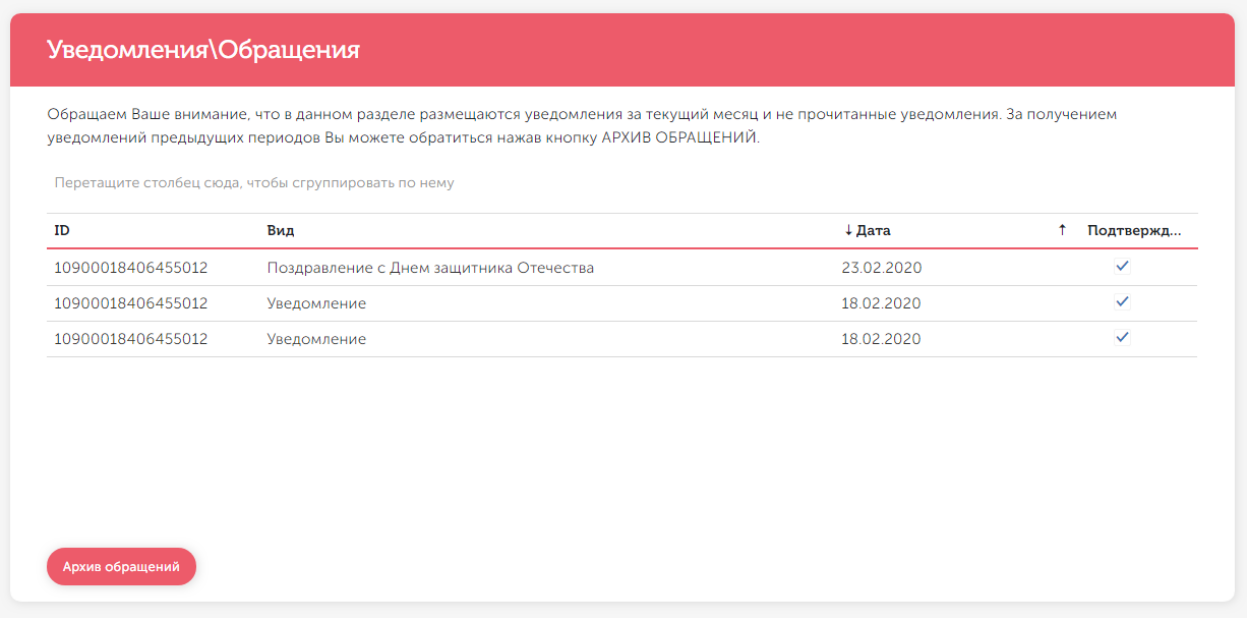


Рисунок 25. Подпункт «Уведомления»

Для просмотра текста уведомления необходимо нажать на строку из таблицы. Откроется новое окно с текстом уведомления, параметром «Уведомление прочитано, с условиями ознакомлен(а) и согласен(на)», кнопками ***Подтвердить*** и ***Закрыть***.

Подтверждение уведомления позволяет подтвердить предлагаемое в уведомлении решение.

Для того, чтобы подтвердить уведомление необходимо включить параметр «*Уведомление прочитано, с условиями ознакомлен(а) и согласен(на)*» и нажать кнопку ***Подтвердить***. Данное уведомление отметится как подтвержденное.

3.3.7 Пункт меню «Заявки»

Пункт меню «Заявки» (рисунок 26) содержит следующие подпункты.

- Справки
- Академический отпуск
- Выбор темы ВКР

Рисунок 26. Пункт меню «Заявки»

3.3.7.1 Подпункт «Справки»

При выборе подпункта «Справки» в отобразится страница, изображенная на рисунке 27. Данная страница позволяет подавать заявки на различные справки, которые могут Вам понадобиться в ходе Вашего обучения.

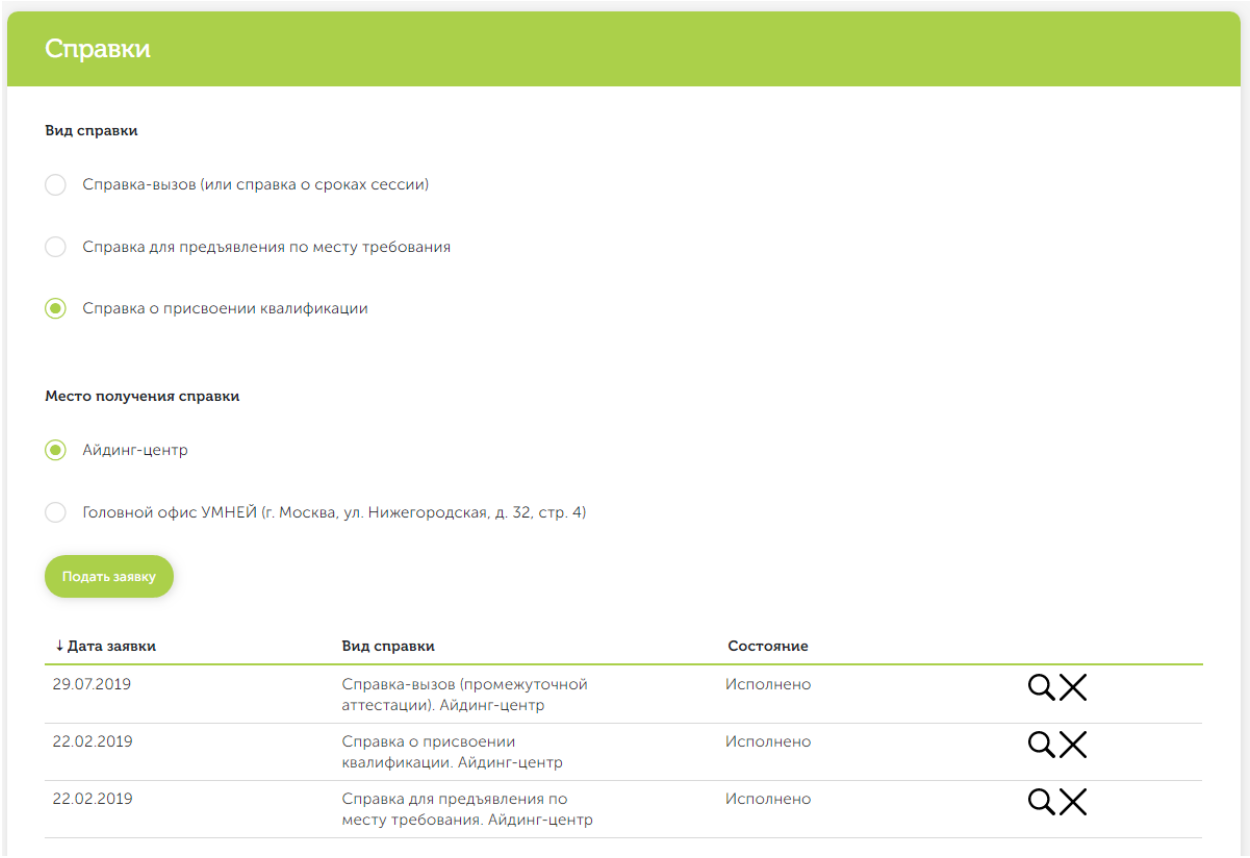


Рисунок 27. Подпункт «Справки»

В разделе «Вид справки» необходимо выбрать вид справки, которую Вам необходимо сформировать. В зависимости от выбранного вида справки в появившейся форме заявки на справку заполните необходимые поля (рисунок 28), после чего нажмите кнопку «Подать заявку». Поля, отмеченные знаком «*», являются обязательными для заполнения.

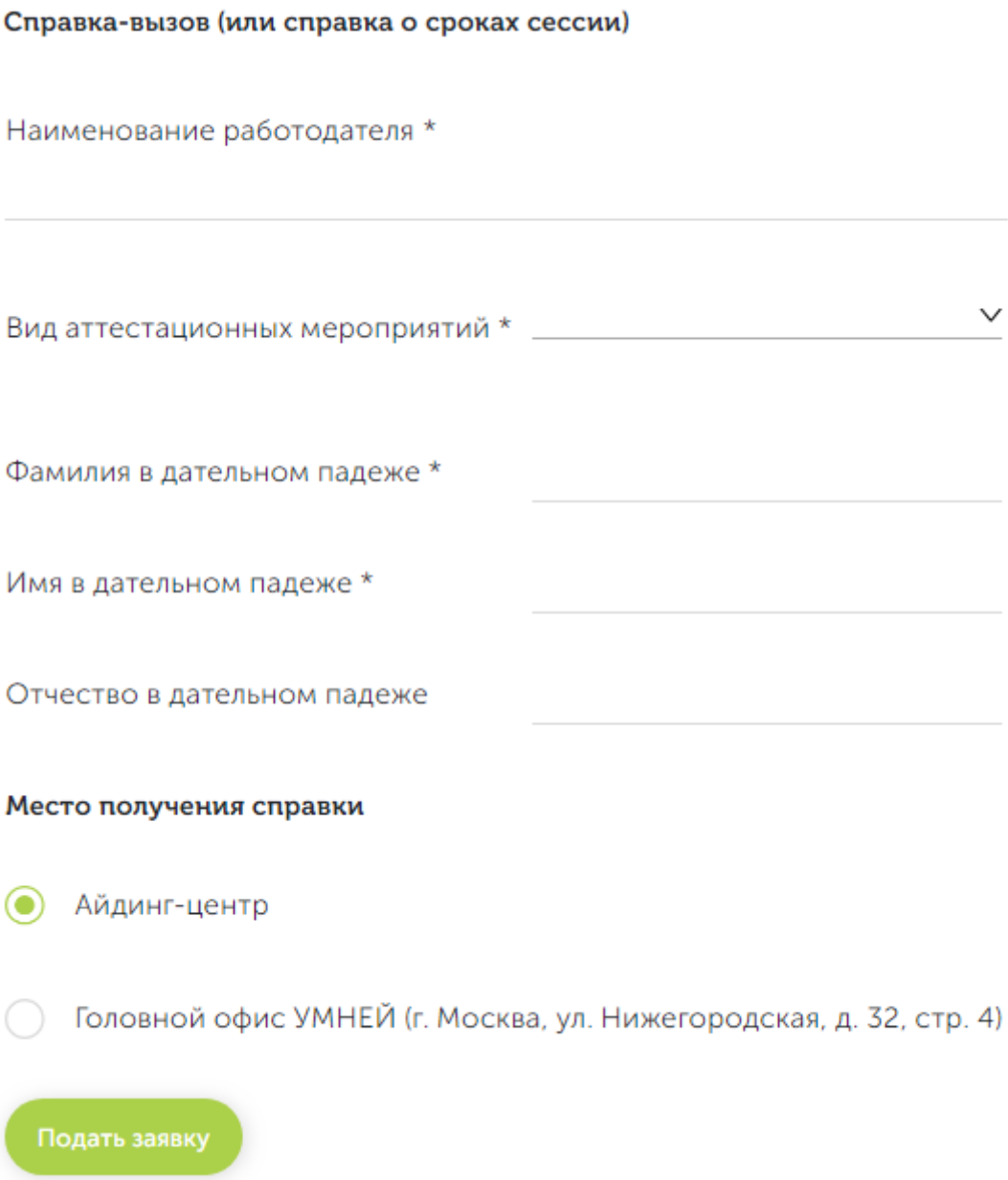


Рисунок 28. Заполнение полей для формирования справки

Состояние поданной заявки отображается в соответствующем поле. Ниже перечислены возможные состояния заявки:

В обработке – заявка на справку подана и находится в обработке;

На подписи – справка находится на оформлении в образовательной организации, в которой Вы обучаетесь;

Исполнено – справка оформлена и передана для отправки в почтовую организацию, сканированная копия загружена в личную студию и ее можно получить на указанную Вами при регистрации электронную почту и распечатать.

- Просмотр макета заказанной справки, доступен пока справка имеет статус: «В обработке» или «На подписи»;

- Аннулирование заявки на заказанную справку, доступно пока справка имеет статус «В обработке».

Для некоторых справок предусмотрена возможность заказать несколько экземпляров справки, для этого перед отправкой заявки можно указать необходимое количество копий (рисунок 29)

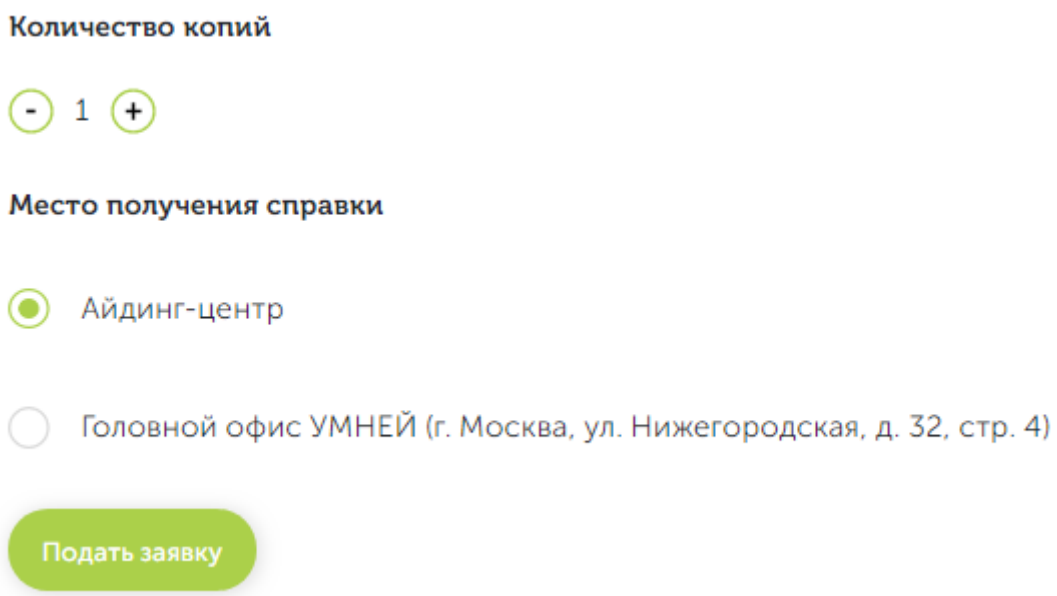


Рисунок 29. Заказ количества копий

Для загрузки сканированной копии справки (состояние справки – Исполнено) необходимо кликнуть на название соответствующей справки рисунок 30) , после чего справка будет выслана на электронную почту, указанную Вами при регистрации.

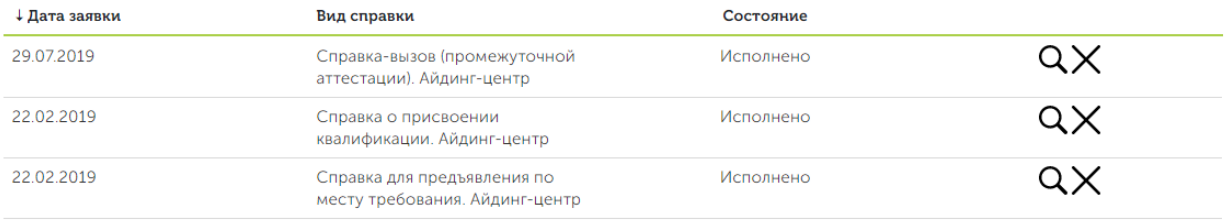


Рисунок 30 Отправка готовой справки на электронную почту

3.3.7.2 Подпункт «Академический отпуск»

При выборе подпункта «Академический отпуск» на экране откроется страница, изображенная на рисунке 31.

С помощью календаря выберите дату ухода в отпуск и дату выхода из отпуска. Далее из ниспадающего списка заполните поле «Основание ухода» и прикрепите необходимые документы, подтверждающие причину ухода в академический отпуск, нажав на кнопку ***Обзор.*** Кнопку ***Заявление студента*** позволяет посмотреть текст заявления на академический отпуск, который также можно сохранить или распечатать.

После этого нажмите кнопку ***Отправить***. В случае, если Вам необходимо создать заявление, не отправлять его на рассмотрение в образовательную организацию необходимо воспользоваться кнопкой ***Сохранить.***

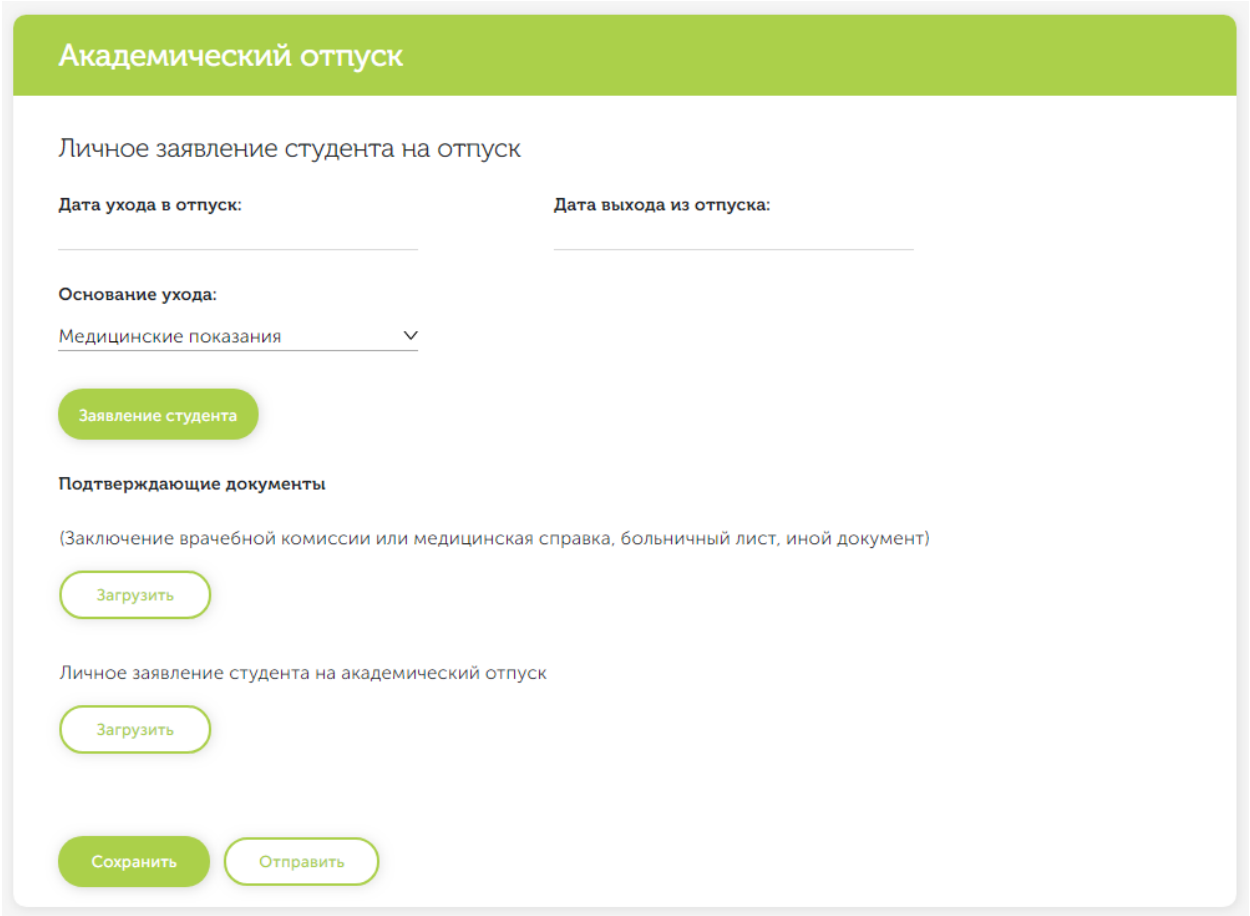


Рисунок 31. Заявка «Академический отпуск»

3.3.7.3 Подпункт «Выбор темы ВКР»

Для обучающихся, учебный план которых предусматривает защиту ВКР, действует сервис «Календарь итоговой аттестации» (далее КИА). Функционал КИА начинает действовать для обучающегося за 195 календарных дней (к.д.) до даты периода итоговой аттестации (далее ИА) и предусматривает следующий ряд периодов (работ):

– выбор (195-180 к.д.) и утверждение темы ВКР (180-165 к.д.);

– завершение освоение учебного плана, полная оплата стоимости обучения, подготовка электронного варианта ВКР (165-45 к.д.) и согласование ВКР (45-25 к.д.);

– подготовка ВКР в печатной форме и направление в Базовый Центр (25-15 к.д.);

– проверка комплектности ВКР и получение допуска к защите (15 к.д. - дата начала периода ИА).

Сервис КИА предусматривает направление обучающимся соответствующих Уведомлений и включение ряда ограничений, при невыполнении условий выхода на ИА.

Таким образом, в 195 день до начала периода защиты Вам будет автоматически сформирована заявка «Утверждение темы ВКР и руководителя». При формировании заявки тема будет сгенерирована на основе справочника тем ВКР.

Если на момент наступления 195 дня заявка «Утверждение темы ВКР и руководителя» уже сформирована, то новая заявка формироваться не будет.

При выборе подпункта «Выбор темы ВКР» на экране откроется страница «Выбор темы ВКР», внешний вид которой зависит от количества дней, которое осталось до начала итоговой аттестации.

Если до начала итоговой аттестации более 195, выбор темы ВКР будет недоступен (рисунок 32).

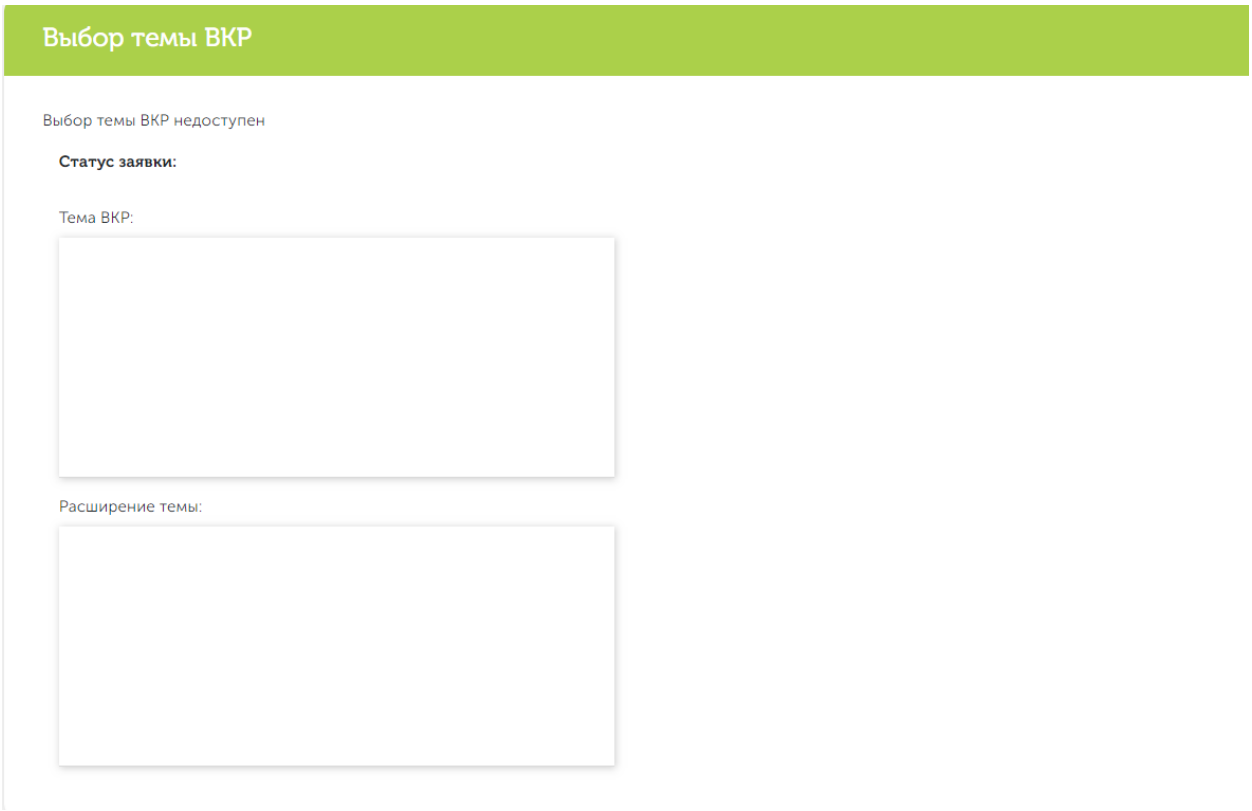


Рисунок 32. Заявка «Выбор темы ВКР». Выбор темы недоступен

Если до начала итоговой аттестации от 195 до 180 дней, форма выбора темы ВКР будет иметь следующий вид (рисунок 33).

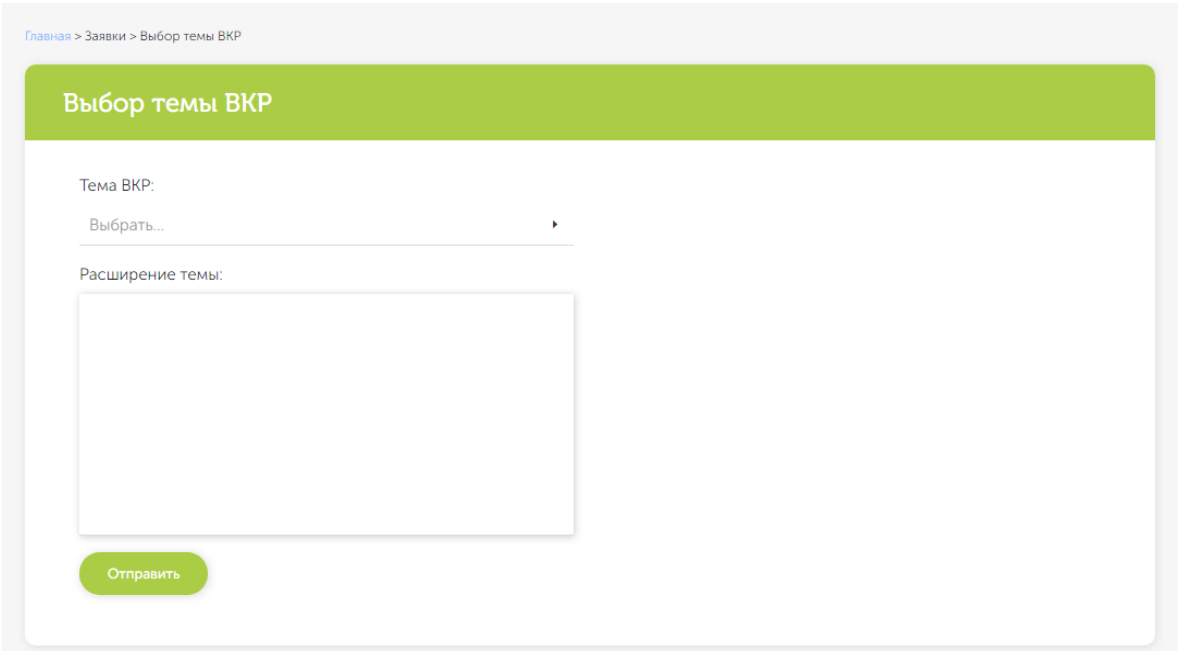


Рисунок 33. Выбор темы ВКР

В данной форме из нисходящего списка «Выбор темы ВКР» необходимо выбрать нужную тему (рисунок 34). В поле «Расширение темы» впишите информацию, дополняющую тему, если это требуется.

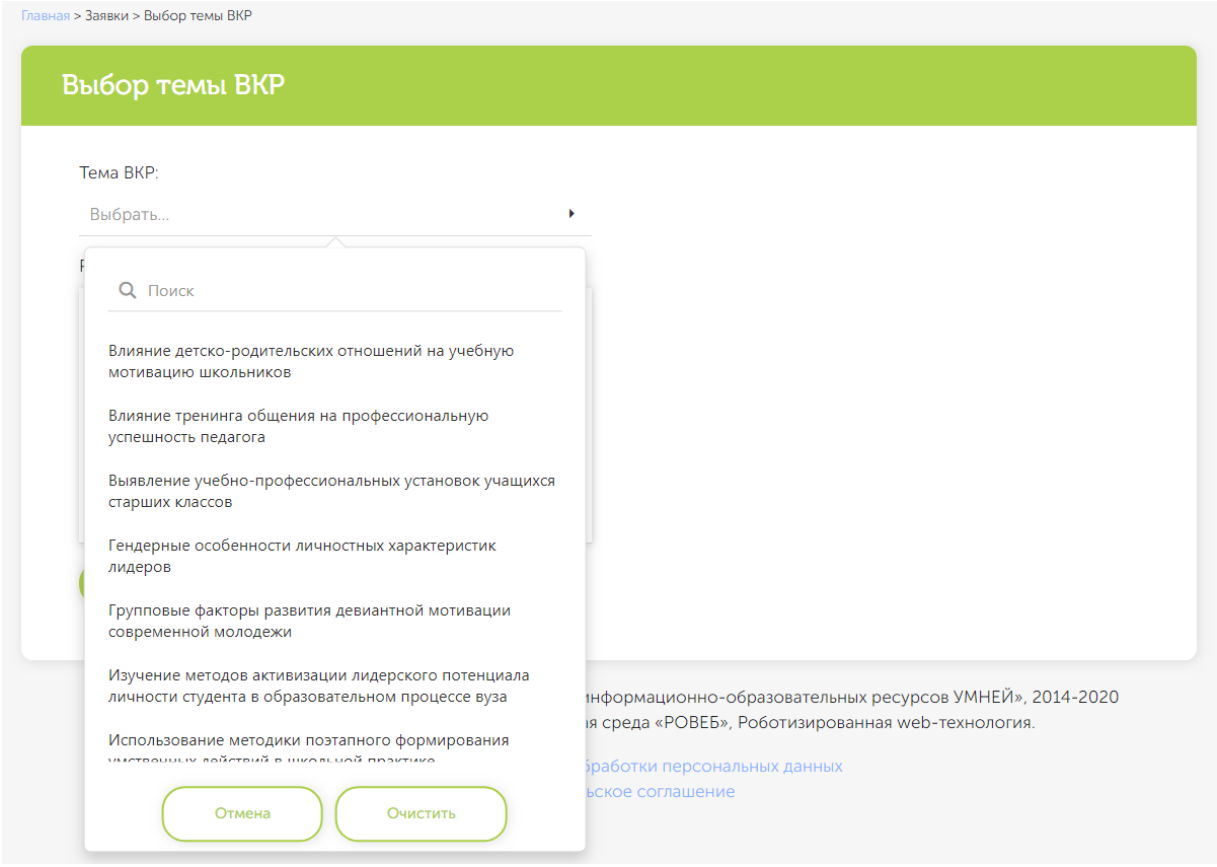


Рисунок 34. Выбор темы ВКР

Если представленный перечень тем Вам не подходит, и вы хотели бы предложить свою тему, обратитесь в техническую поддержку в разделе «Поддержка» (пункт 3.3.10).

3.3.8 Пункт меню «Оплата»

Пункт меню «Оплата» изображен на рисунке 35. При помощи данного пункта в виджете «Оформление квитанции» можно сформировать квитанцию об оплате в двух вариантах: на Ваше имя, или на имя представителя. Квитанция придет на электронную почту, указанную при регистрации.

В виджете «Баланс» представлена информация об оплате обучения. По ссылке «Выписка» доступна информация о датах поступления и возвратах денежных средств.

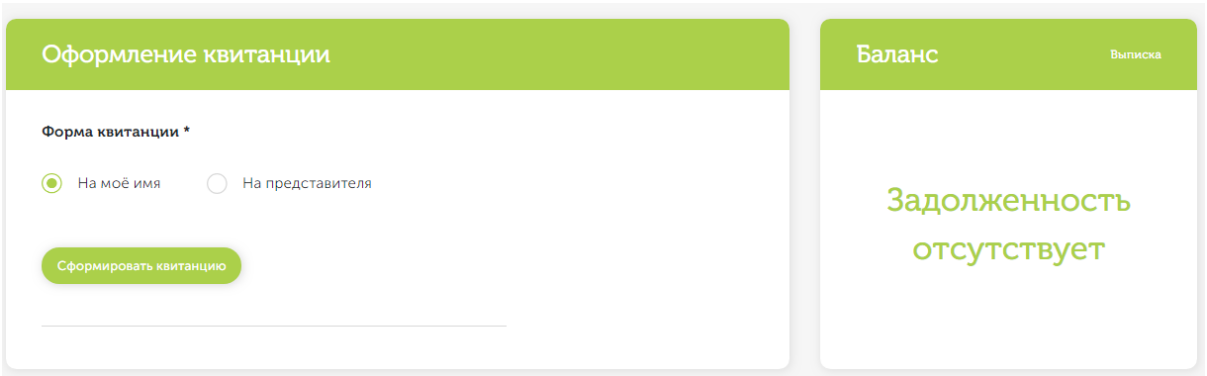


Рисунок 35. Пункт меню «Оплата»

3.3.9 Пункт меню «Ресурсы»

Пункт меню «Ресурсы» (рисунок 36) содержит следующие подпункты.

- Видеоинструкции
- Методические указания и пособия
- Документы на практику
- Библиотека IPR Books
- Библиотека информационно-образовательных ресурсов
- Интерактивные лекции
- Виртуальная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций
- Рабочие программы дисциплин и учебные планы
- Онлайн-шаблон
- Конкурс НИРС

Рисунок 36. Пункт меню «Ресурсы»

3.3.9.1 Подпункт «Видеоинструкции»

Подпункт «Видеоинструкции» позволяет просмотреть различные видеоинструкции по работе с личной студией и по прохождению занятий на рисунке 37.

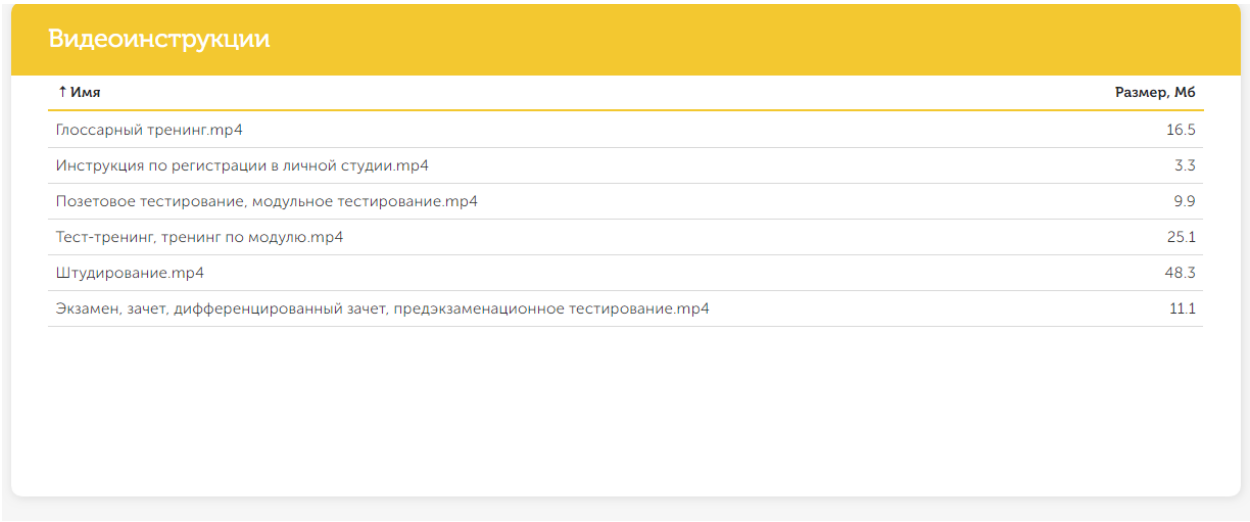


Рисунок 37. Подпункт «Видеоинструкции»

3.3.9.2 Подпункт «Методические указания и пособия»

Подпункт «Методические указания и пособия» позволяет просмотреть различные документы, касающиеся обучения (рисунок 38).

Для ознакомления с документами необходимо нажимать на соответствующие ссылки.

Рисунок 38. Подпункт «Методические указания и пособия»

3.3.9.3 Подпункт «Документы на практику»

Подпункт «Документы на практику» (рисунок 39) позволяет скачать шаблоны документов необходимых для оформления и прохождения практики.

Рисунок 39. Подпункт «Документы на практику»

3.3.9.4 Библиотека IPR Books

При выборе раздела «Библиотека IPR Books» на экране откроется страница, изображенная на рисунке 40.

Информацию по регистрации в библиотеке IPR Books смотрите в разделе "Ресурсы"-"Методические указания и пособия" пункт "!Регистрация в ЭБС IPR Books.pdf".

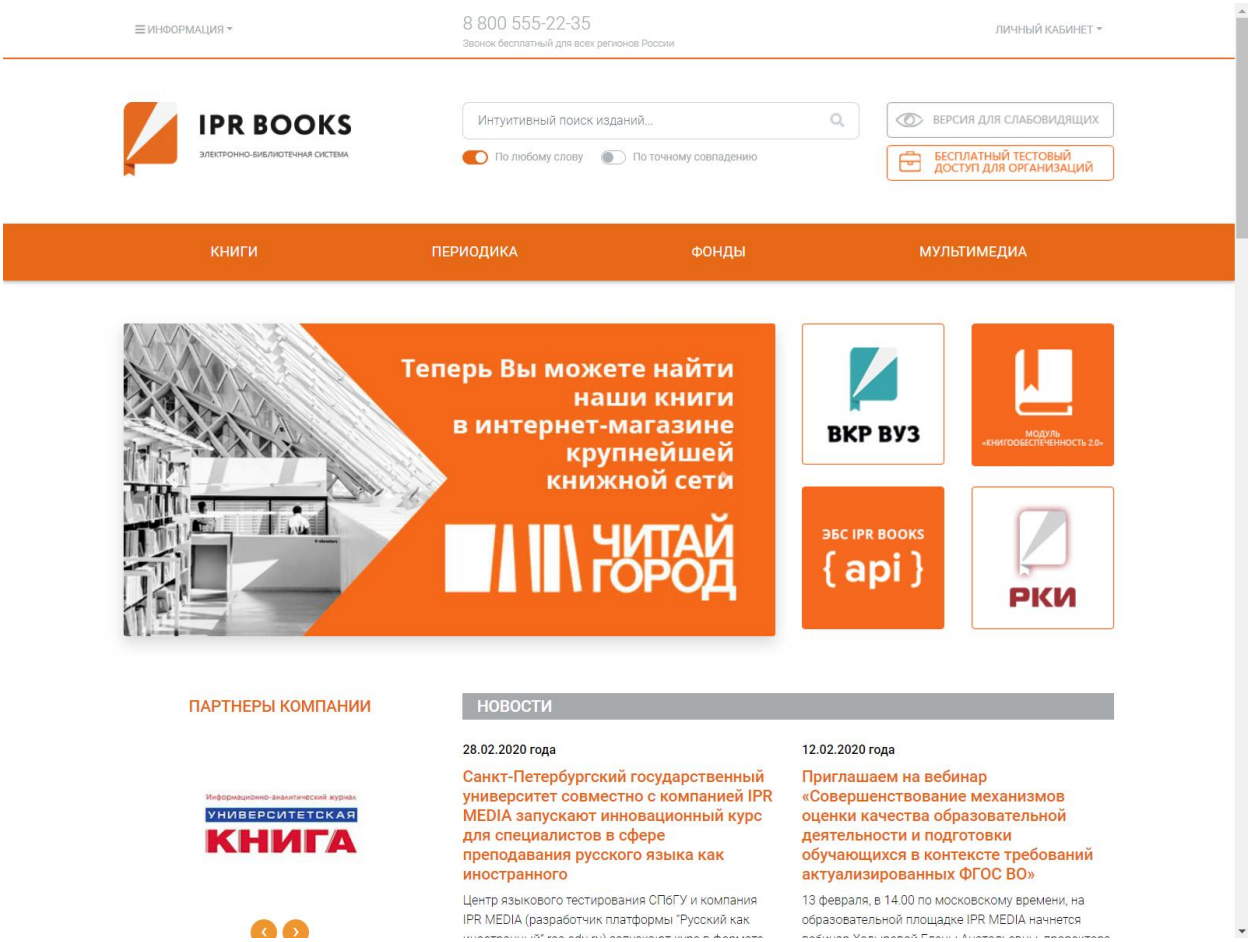


Рисунок 40. Библиотека IPR Books

3.3.9.5 Библиотека информационно-образовательных ресурсов

При выборе раздела «Библиотека информационно-образовательных ресурсов» на экране откроется страница, изображенная на рисунке 41.

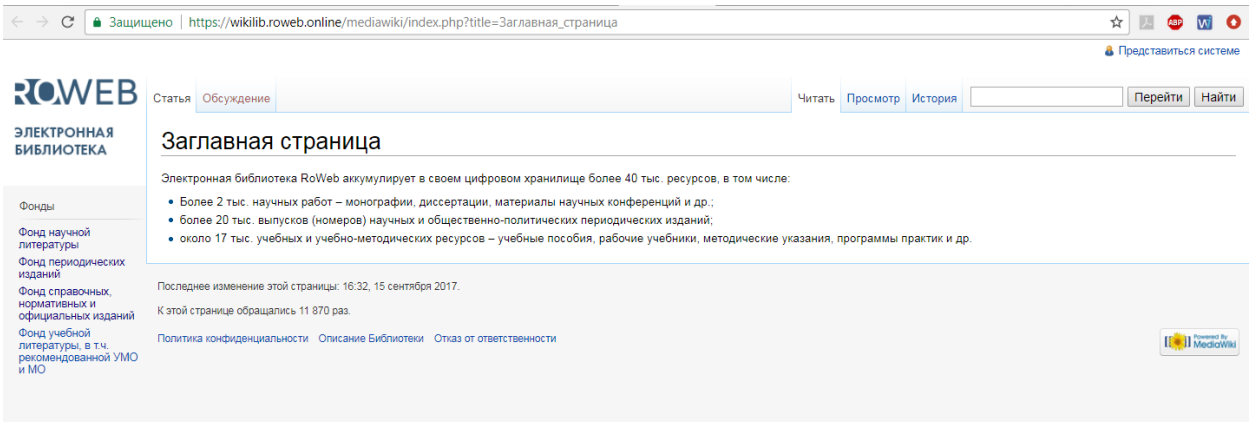


Рисунок 41. Библиотека информационно-образовательных ресурсов

3.3.9.6 Подпункт «Интерактивные лекции»

Подпункт «Интерактивные лекции» (Рисунок 42) позволяет просмотреть интерактивные лекции по учебному процессу.

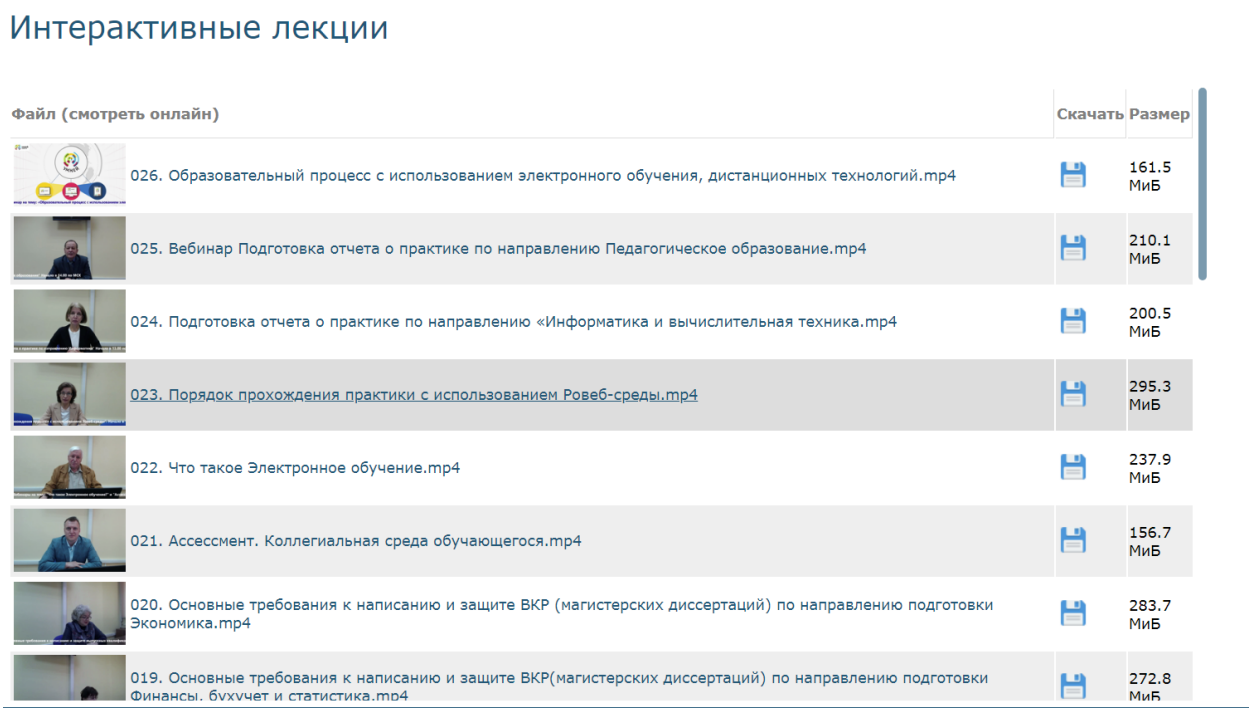


Рисунок 42. Интерактивные лекции

3.3.9.7 Виртуальная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций

Подпункт «Виртуальная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультации» (Рисунок 43) позволяет получить консультации по изучаемым учебным дисциплинам.

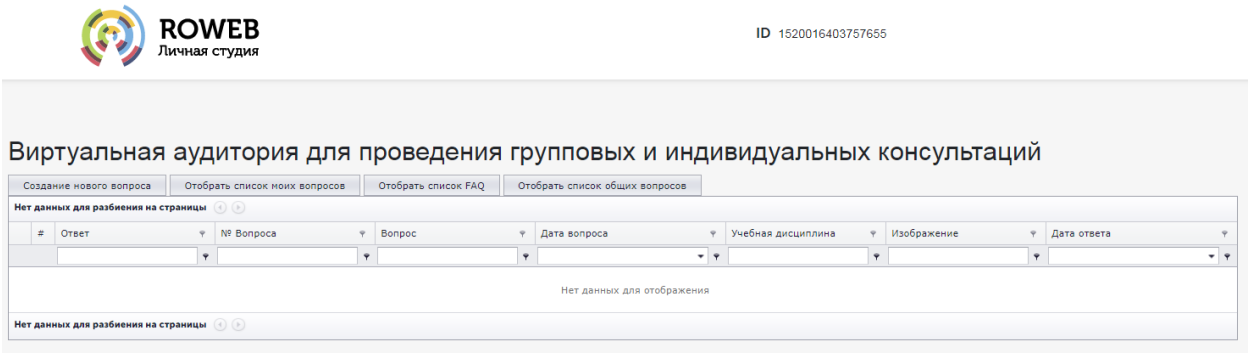


Рисунок 43. Виртуальная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций

Кнопка «Создание нового вопроса» позволяет создать вопрос.

При нажатии на нее открывается форма «Создание нового вопроса» (рисунок 44), в которой необходимо указать учебную дисциплину, по которой возник вопрос, текст вопроса и при необходимости прикрепить поясняющее вопрос изображение. После заполнения необходимых полей нажмите кнопку «Создать» и вопрос будет направлен на решение.

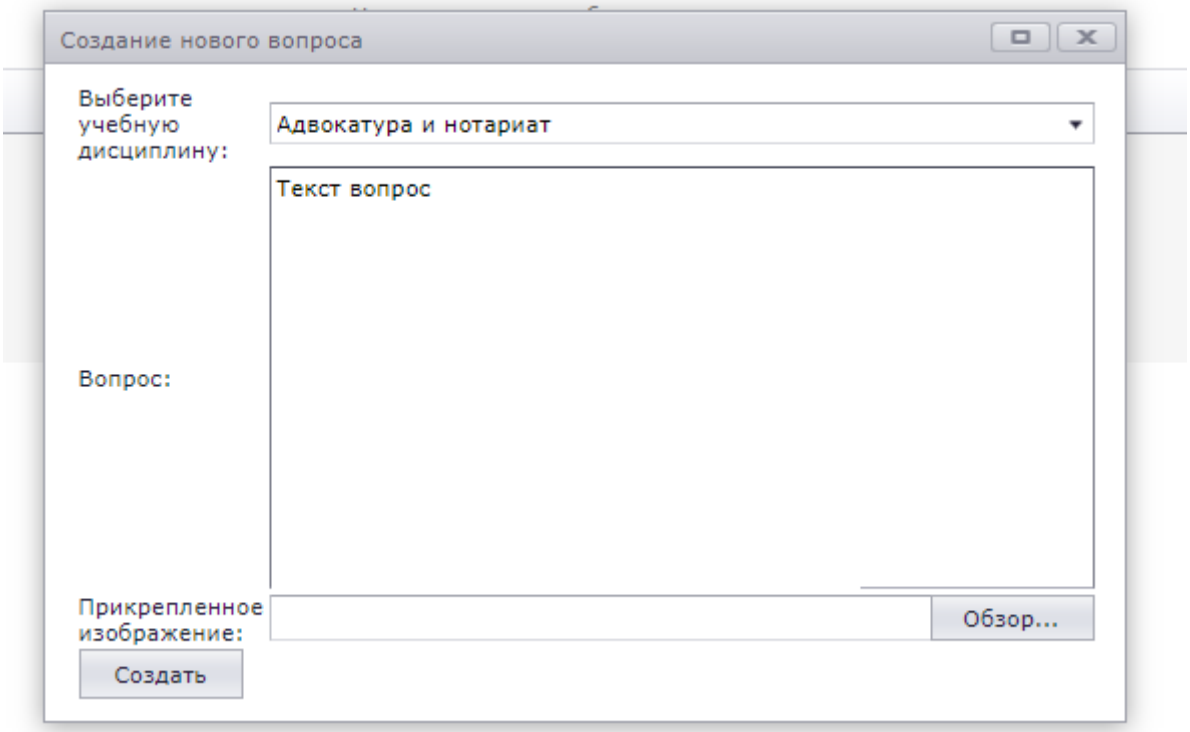


Рисунок 44. Создание нового вопроса

Заданный Вами вопрос появится в форме «Виртуальная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций» (рисунок 45).

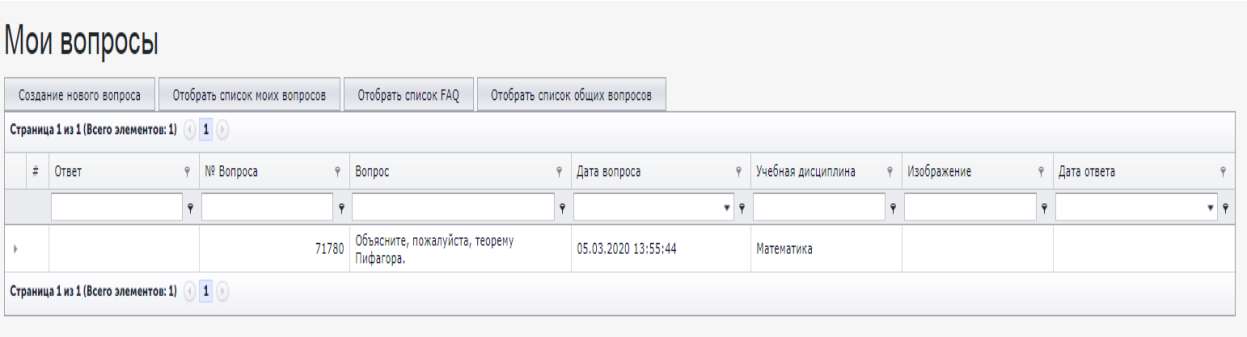


Рисунок 45. Вопрос добавлен в систему

Ответ на вопрос будет доступен в течение нескольких дней.

Кнопка **«Отобрать список моих вопросов»** отображает все вопросы, заданные Вами за весь период обучения.

Кнопка **«Отобрать список FAQ»** отображает список наиболее часто задаваемых вопросов с ответами на них.

Кнопка **«Отобрать список** общих вопросов» отображает список общих вопросов по выбранной дисциплине.

3.3.9.8 Рабочие программы дисциплин и учебные планы

Подпункт «Рабочие программы дисциплин и учебные планы» отображает раздел сайта образовательной организации, на котором расположена информация о рабочих программах дисциплин и учебных планах.

3.3.9.9 Онлайн-шаблон

Подпункт «Онлайн-шаблон» (рисунок 46) позволяет правильно оформить в шаблоне творческую работу для ее дальнейшей загрузки на проверку.

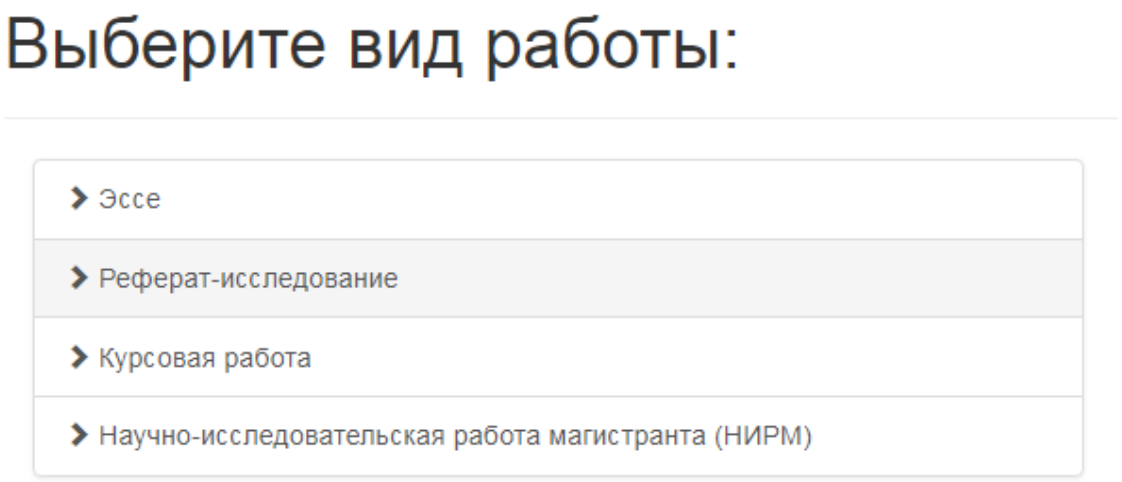


Рисунок 46. Вопрос добавлен в систему

3.3.9.10 Конкурс НИРС

Подпункт «Конкурс НИРС» содержит информацию об участии в конкурсе научно-исследовательских работ.

3.3.10 Пункт меню «Приведи друга»

За каждого поступившего по Вашей рекомендации Вы получите существенную скидку на следующий семестр своего обучения. Размер скидки составит 30% от стоимости первого семестра обучения приведенного Вами студента.

Если Вы имеете подходящего кандидата для поступления в вуз или колледж, нажмите на кнопку «Добавить друга» и заполните все графы соответствующей заявки.

Если Вы сумеете сагитировать не одного, а двух или более поступающих и каждый из них начнет свое обучение, то сумма скидки будет расти и распространяться на следующие семестры.

3.3.11 Пункт меню «Поддержка»

Пункт «Поддержка» позволяет задать вопрос в службу поддержки по работе с Личной студией. При выборе пункта «Поддержка» на экране откроется страница, изображенная на рисунке 47.

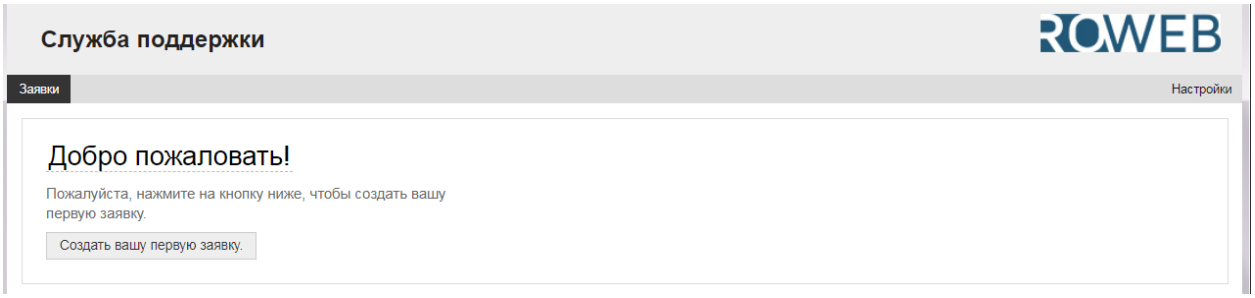


Рисунок 47. Подпункт «Поддержка»

3.4 Завершение работы

Для выхода из программы необходимо нажать кнопку ***Выход*** в правом верхнем углу главной страницы сайта.

ЛИЧНАЯ СТУДИЯ

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Ответственный за выпуск М.Н. Зайцева
Корректор
Оператор компьютерной верстки

1498.01.01;МУ.37;2

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ШАБЛОНА ПИСЬМЕННОЙ ПРЕДЗАЩИТЫ И ПЕРЕДАЧА ЕГО НА ПРОВЕРКУ

Москва, 2020 г.

Разработано В.Г. Ерыковой, к.п.н.;
Е.В. Чмыховой, к. соц.н.;
И.А. Левиной
Под ред. М.А. Лямзина, д.п.н., проф.
Эксперт Т.С. Демченко, к.соц.н., доц. (эксперт в области сертификации электронных изданий образовательного назначения, электронных средств учебного назначения, распределенного информационного ресурса образовательного назначения локальных и глобальных сетей)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ШАБЛОНА ПИСЬМЕННОЙ ПРЕДЗАЩИТЫ И ПЕРЕДАЧА ЕГО НА ПРОВЕРКУ

В методических указаниях изложены требования к заполнению электронных шаблонов письменной предзащиты, выполняемых обучающимися в период освоения образовательных программ, для транспортировки на проверку и последующее хранение.

Терминологический словарь

Выпускная квалификационная работа (ВКР) – научно-практическая работа обучающегося по определенной проблеме, систематизирующая, закрепляющая и расширяющая теоретические знания и практические навыки обучающихся при решении научных и практических задач в избранной профессиональной сфере, демонстрирующая умение выпускников самостоятельно решать профессиональные задачи и характеризующая итоговый уровень их квалификации, подтверждающая готовность к профессиональной деятельности.

Магистерская выпускная квалификационная работа (магистерская диссертация - МД) – научно-практическая работа магистранта по определенной проблеме, систематизирующая, закрепляющая и расширяющая теоретические знания и практические навыки обучающегося при решении научных и практических задач в избранной профессиональной сфере, демонстрирующая способности и умения, опираясь на полученные углубленные знания, умения и сформированные общекультурные и профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения.

ИИР КОП – интеллектуальная информационная роботизированная система контроля оригинальности и профессионализма, предназначенная для существенного повышения оперативности проверки творческих работ обучающихся.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Занятие «Электронная письменная предзащита» имеет цель – определить правильность оформления ВКР или магистерской диссертации, уровень самостоятельности выпускника при ее написании, степень соответствия ВКР выбранной теме.

1.2 Занятие «Электронная письменная предзащита» является обязательным видом учебной работы выпускника (бакалавра, магистранта) и одним из условий допуска к защите ВКР, а также допуском к занятию «Размещение ВКР\МД в ЭБС».

1.3 Задачи занятия «Электронная письменная предзащита» – подготовить выпускника к предстоящей защите выпускной квалификационной работы, развить личностные качества, а также сформировать универсальные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции.

1.4 Форма аттестации занятия «Электронная письменная предзащита» – зачтено/не зачтено.

1.5 Максимальный объем электронной письменной предзащиты вместе с файлами приложений не должен превышать 5 Мбайт.

1.6 Для заполнения электронного шаблона файл должен быть оформлен в формате MS Word в соответствии с требованиями, изложенными в данных методических указаниях.

2 СТРУКТУРА ШАБЛОНА Электронной письменной предзащиты

Файлы электронных шаблонов предназначены для текста ВКР, их транспортировки для проверки и последующего хранения.

Шаблоны электронной письменной предзащиты расположены в приложении А настоящего методического указания. Дополнительно их можно скачать в процессе выполнения занятия «Электронная письменная предзащита» (пункт 7.2 настоящего методического указания).

Обязательные элементы шаблонов приведены в таблице 1.

Таблица 1. Элементы шаблона электронной письменной предзащиты

№ п/п	Структурные элементы шаблона	Стиль форматирования структурного элемента	Обязательность структурного элемента
1	Основные данные о работе	Заголовок 1	Да
2	Содержание	Заголовок 1	Да
3	Введение	Заголовок 1	Да
4	Основная часть	Заголовок 1	Да
5	Заключение	Заголовок 1	Да
6	Глоссарий	Заголовок 1	Нет
7	Список использованных источников	Заголовок 1	Да
8	Список сокращений	Заголовок 1	Нет
9	Приложения	Заголовок 1	Да

Менять структурные элементы местами **не допускается**. Каждый элемент шаблона начинается с новой страницы.

Заголовки структурных элементов шаблона оформлены элементами стиля «Заголовок 1». Поскольку этот стиль является идентификатором структурных элементов шаблона, он не подлежат изменению, а его использование допустимо только для оформления указанных структурных элементов.

Другие заголовки, если они необходимы, не допускается оформлять стилем заголовков. Их форматируют вручную. **Использование в тексте «Основной части» работы каких-либо иных стилей заголовков запрещено. Менять структурные элементы местами и наименования разделов не допускается.**

В электронном шаблоне все структурные элементы оформлены согласно установленным требованиям, поэтому текст ВКР рекомендуется заполнять прямо в шаблоне. Для того чтобы появилась возможность работы в электронном шаблоне, необходимо навести курсор на нужный файл, приведенный в приложении, и произвести его открытие двойным щелчком мыши.

Каждый раздел должен начинаться с новой страницы.

По окончании работы с шаблоном необходимо проверить правильность заполнения шаблона согласно приложению Б.

3 ПОРЯДОК И ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ШАБЛОНОВ

3.1 Создание файла электронной письменной предзащиты

В текстовом редакторе Microsoft Word 2000/XP/2003:

Открыть файл шаблона (например, «Электронная письменная предзащита»). Сохранить файл под новым именем. Для этого необходимо в меню «Файл» выбрать команду «Сохранить как…» и присвоить файлу имя. Например, «Иванов И.И., Электронная письменная предзащита».

В текстовом редакторе Microsoft Word 2007

Открыть файл шаблона (например, «Электронная письменная предзащита»). Сохранить файл под новым именем. Для этого необходимо в меню выбрать команду «Сохранить как… → Документ Word 97-2003» и присвоить файлу имя. Например, «Иванов И.И., Электронная письменная предзащита» (рисунок 1).

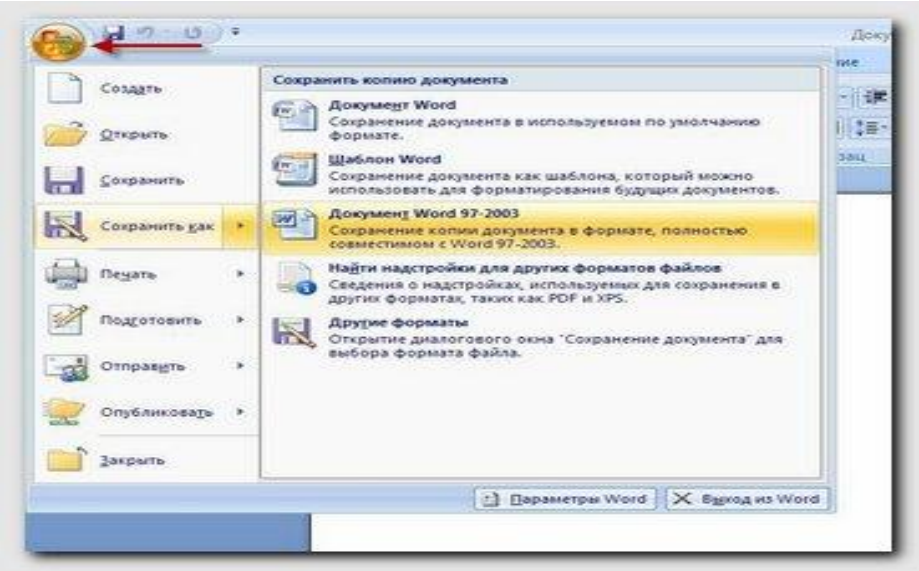


Рисунок 1 Сохранение документа в формате Word 97-2003 в среде MS Word 2007

В текстовом редакторе Microsoft Word 2010

Открыть файл шаблона (например, «Электронная письменная предзащита»). Сохранить файл под новым именем. Для этого необходимо в меню «Файл» выбрать команду «Сохранить как…». *В открывшемся окне в поле «Тип файла» выбрать значение* «Документ Word 97-2003» и присвоить файлу имя. Например, «Иванов И.И., Электронная письменная предзащита».

В текстовом редакторе OpenOffice.org Writer 3.3.0

Открыть файл шаблона (например, «Электронная письменная предзащита»). Сохранить файл под новым именем. Для этого необходимо в меню «Файл» выбрать команду «Сохранить как…». *В открывшемся окне в поле «Тип файла» выбрать значение* «Microsoft Word 97/2000/XP (.doc)» и присвоить файлу имя. Например, «Иванов И.И., Электронная письменная предзащита».

Сохраненный файл должен иметь расширение **.doc**. Дальнейшие действия осуществлять в сохраненном файле.

3.2 Порядок заполнения структурных элементов шаблона

3.2.1 Раздел «Основные данные о работе»

Раздел «Основные данные о работе» (таблица 2) является обязательным структурным элементом электронного шаблона.

Обязательные для заполнения поля

Поле «Версия шаблона» – данное поле должно содержать значение версии заполняемого шаблона. Менять в поле указанную версию шаблона запрещено.

Таблица 2. Основные данные о работе

Версия шаблона	4.1
Вид работы	Электронная письменная предзащита
Название дисциплины	
Тема	
Фамилия выпускника	
Имя выпускника	
Отчество выпускника	
Id (№ контракта)	
Отзыв руководителя	Здесь разместите файл отзыва руководителя

Поле «Вид работы» – предназначено для ввода вида работы.

Поле «Название дисциплины» – данное поле должно содержать название дисциплины.

Поле «Тема» – данное поле должно содержать тему ВКР.

Поле «Фамилия выпускника» – предназначено для ввода фамилии выпускника.

Поле «Имя выпускника» – предназначено для ввода имени выпускника.

Поле «ID (№ контракта)» – предназначено для ввода идентификационного номера студента (ID, иначе № контракта, № договора).

Поле «Отзыв руководителя» – данное поле предназначено для размещения файла с отзывом руководителя, Отзыв научного руководителя оформляется установленным порядком, подписывается у руководителя. Полностью готовый вариант сканируется, сохраняется отдельным файлом в формате JPEG (jpg) или Acrobat Reader (pdf). Формат pdf необходимо использовать, если отзыв занимает больше одной страницы.

Требования к сканированной копии документов:

– отсканированная копия должна быть цветной, максимально отражающей оригинал – полностью оформленное направление на практику, с подписями и печатями;

– объем файла документа не должен превышать 400 Кбайт.

Подробно о том, как разместить файл документа, описано в приложении В.

*Необязательные для заполнения поля: п*оле «Отчество выпускника» предназначено для ввода отчества выпускника.

3.2.2 Раздел «Содержание»

Раздел «Содержание» следует после элемента «Основные данные о работе» на следующей странице шаблона. В заголовке должно быть написано «Содержание».

3.2.3 Раздел «Введение»

Наименование раздела изменять не допускается. Количество страниц раздела «Введения» смотрите в методических указаниях образовательной организации. Текст введения вставляется вместо фразы «Здесь разместите текст введения».

3.2.4 Раздел «Основная часть»

В данном разделе должны быть размещены главы ВКР. Количество глав, страниц основной части смотрите в методических указаниях образовательной организации. Допускается вставка глав основной части с делением на подразделы.

3.2.5 Раздел «Заключение»

Наименование раздела изменять не допускается. Количество страниц заключения смотрите в методических указаниях образовательной организации. Текст заключения вставляется вместо фразы «Вставьте сюда текст заключения».

3.2.6 Раздел «Глоссарий»

Данный раздел заполняется только при наличии требований в методических указаниях образовательной организации

Глоссарий необходимо разместить в разделе «Глоссарий» в таблице, заполнив соответствующими данными поля «№ п/п», «Понятие», «Определение». Наименование раздела изменять не допускается.

Порядковый номер может проставляться как вручную, так и автоматически.

Количество строк в таблице должно строго соответствовать количеству внесенных в нее понятий. Пустых строк в таблице быть не должно. Ширину столбцов допускается изменять.

Таблица в шаблоне рассчитана на 15 понятий. В приложении Г описано, как вставить дополнительные строки.

Если в работе отсутствует элемент «Глоссарий», заголовок «Глоссарий» необходимо удалить.

3.2.7 Раздел «Список использованных источников»

Список использованных источников необходимо разместить в разделе «Список использованных источников» в таблице, заполнив первый столбец порядковыми номерами источников, второй столбец библиографическими описаниями источников. Наименование раздела изменять не допускается.

Минимальное количество списка использованных источников смотрите в методических указаниях образовательной организации.

Порядковый номер может проставляться как вручную, так и автоматически.

Количество строк в таблице должно строго соответствовать количеству внесенных в нее понятий. Пустых строк в таблице быть не должно. Ширину столбцов допускается изменять.

В таблице 1 приведен пример оформления элемента «Список использованных источников».

Таблица 1. Пример оформления элемента «Список использованных источников»

1	Официальный сайт Президента Российской Федерации [Электронный ресурс] / Администрация Президента РФ. – Москва, 2001. – Режим доступа: www.president.kremlin.ru
2	Цветков, Виктор Яковлевич. Компьютерная графика : рабочая программа [Электронный ресурс] : для студентов заоч. формы обучения геодез. и др. специальностей / В. Я. Цветков. - Электрон. дан. и прогр. – М. : МИИГАиК, 1999. – 1 дискета. – Систем. Требования : IBMPC, Windows 95, Word 6.0. – Загл. с экрана. – № гос. регистрации 0329900020
3	Даль, Владимир Иванович. Толковый словарь живого великорусского языка Владимира Даля [Электронный ресурс] : подгот. по 2-му печ. изд. 1880–1882 гг. – Электрон. дан. - М. : АСТ [и др.], 1998. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) ; 12 см + рук. пользователя (8 с.) – (Электронная книга). – Систем. Требования : IBMPC с процессором 48 6; ОЗУ 8 Мб ; операц. система Windows (3х, 95, NT) ; CD-ROM дисковод ; мышь. – Загл. с экрана

3.2.8 Раздел «Список сокращений»

Раздел «Список сокращений» не обязателен для заполнения. Наименование раздела изменять не допускается. Список сокращений вставляется вместо фразы «Вставьте сюда список сокращений».

Если в работе отсутствует элемент «Список сокращений», заголовок «Список сокращений» необходимо удалить.

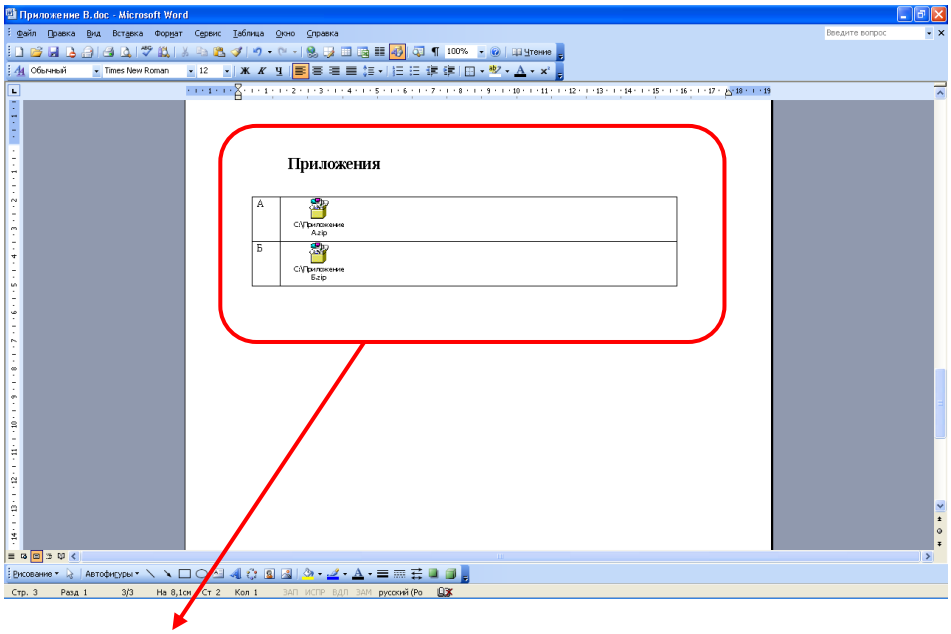
3.2.9 Раздел «Приложения»

Раздел «Приложения» обязателен для заполнения. Элемент «Приложения» следует за элементом «Список сокращений» и начинается с заголовка стиля «Заголовок 1». Каждое приложение должно быть оформлено отдельным файлом в заархивированном виде. Порядок архивации изложен в данной инструкции в приложении Д.

Форматы архивированных файлов могут быть следующие: zip, rar, 7z (рисунок 2).

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. Обозначения приложений (буква) и файлы приложений необходимо разместить в таблице. При этом в левой колонке необходимо разместить обозначение приложения, в правой – архивированный файл приложения в соответствии с порядком действий, размещенным в приложении В («Порядок размещения файлов приложения в шаблоне»).

Количество строк в таблице должно строго соответствовать количеству приложений. Пустых строк в таблице быть не должно.



Приложения

А	C:\Приложение А.zip
Б	C:\Приложение Б.zip

Рисунок 2 Оформление приложений

4 Требования к оформлению текста

Под текстом электронной письменной предзащиты подразумевается структурированное содержание ВКР, размещаемое в соответствующих разделах шаблона.

Единые требования к тексту

Текст должен быть оформлен шрифтом Times New Roman, размер шрифта – 14 пт, межстрочный интервал – полуторный, цвет шрифта – авто, верхнее и нижнее поля – 20 мм; левое поле – 20 мм и правое – 10 мм.

Каждый структурный элемент начинается со следующей строчки после названия раздела.

Каждый раздел должен начинаться с новой страницы (приложение Е)

Тексты на иностранных языках следует набирать в соответствующих им раскладках клавиатуры.

В тексте для специального оформления можно использовать жирный шрифт, курсив, подчеркивание.

В тексте можно использовать несколько абзацев.

В тексте творческой работы рисунки, формулы и таблицы оформляются в соответствии с приложением Ж.

Каждый структурный элемент творческой работы начинается со следующей строчки после названия раздела.

Тексты на иностранных языках следует набирать в соответствующих им раскладках клавиатуры.

В тексте для специального оформления можно использовать жирный шрифт, курсив, подчеркивание.

Допустимо использование надписей, надстрочных и подстрочных символов, сносок (приложение И).

Страницы нумеруют арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа без точки в конце номера.

Не допускается:

– использование спецсимволов Microsoft Word: мягкий перенос, неразрывный дефис, разрыв раздела, разрыв страницы;

– использование символа абзаца в конце заполненного шаблона;

– использование в тексте закладок, гиперссылок.

Максимальный объем электронной письменной предзащиты вместе с файлами приложений не должен превышать 5 Мбайт.

5 ПЕРЕЧЕНЬ НЕДОПУСТИМЫХ ДЕЙСТВИЙ В ШАБЛОНЕ

Структуру, представленную в шаблоне, изменять не допускается.

Удалять существующие разделы, добавлять другие разделы, изменять порядок их следования не допускается.

Изменение стилей для заголовков разделов не допускается.

В шаблоне содержатся инструктивные указания, выделенные синим цветом, при их удалении из шаблона необходимо установить форматирование текста согласно действующим методическим указаниям.

В случае несоблюдения требований по заполнению электронного шаблона файл будет возвращен на доработку.

6 ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ файла электронной письменной предзащиты

6.1 Обучающийся может передать на проверку оформленную в электронном шаблоне электронную письменную предзащиту двумя способами:

1) самостоятельно отправить файл с электронной письменной предзащитой на проверку через сайт «Личная студия». Более подробно смотрите пункт 7 настоящей инструкции.

2) передать файл учебно-вспомогательному персоналу на любом электронном носителе (флеш-накопителе, компакт-диске и т.д.). При положительном результате проверки представитель учебно-вспомогательного персонала обеспечивает загрузку файла на отправку и проверку.

Результаты аттестации, а также сами файлы электронной письменной предзащиты сохраняются в электронном портфолио обучающегося и доступны для просмотра обучающемуся на сайте «Личная студия» в разделе «Электронное портфолио» →«Результаты творческих работ» → «Письменные работы».

7 ЗАГРУЗКА электронной письменной предзащиты ЧЕРЕЗ САЙТ «ЛИЧНАЯ СТУДИЯ»

7.1 Выбор занятия для загрузки

Выбрать занятие через сайт «Личная студия» можно следующим способом.

Занятие доступно для изучения в Личной студии обучающегося. Для запуска занятия необходимо в Личной студии обучающегося перейти в раздел «Обучение» (рисунок 3).

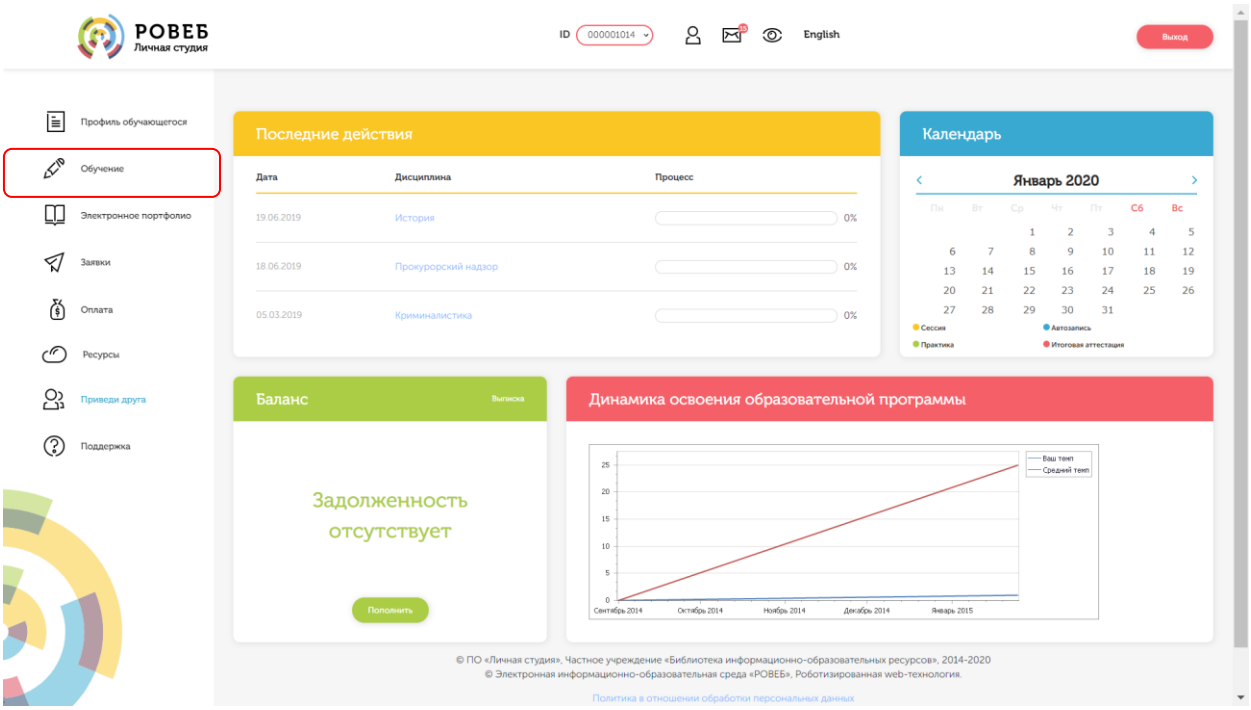


Рисунок 3 Выбор раздела «Обучение» в Личной студии

Откроется страница, содержащая учебный план на текущий учебный курс (рисунок 4). Учебный план представляет собой наложенную на линейный календарь матрицу, имеющую вид линейного графа, именуемого Линграфом. Учебный план графически представляет собой учебные дисциплины и другие виды учебной деятельности, разбитые на равные части – Зеты, в виде отдельных прямоугольников, которые выделяются при наведении курсора мыши. Каждая учебная дисциплина выделена своим цветом.

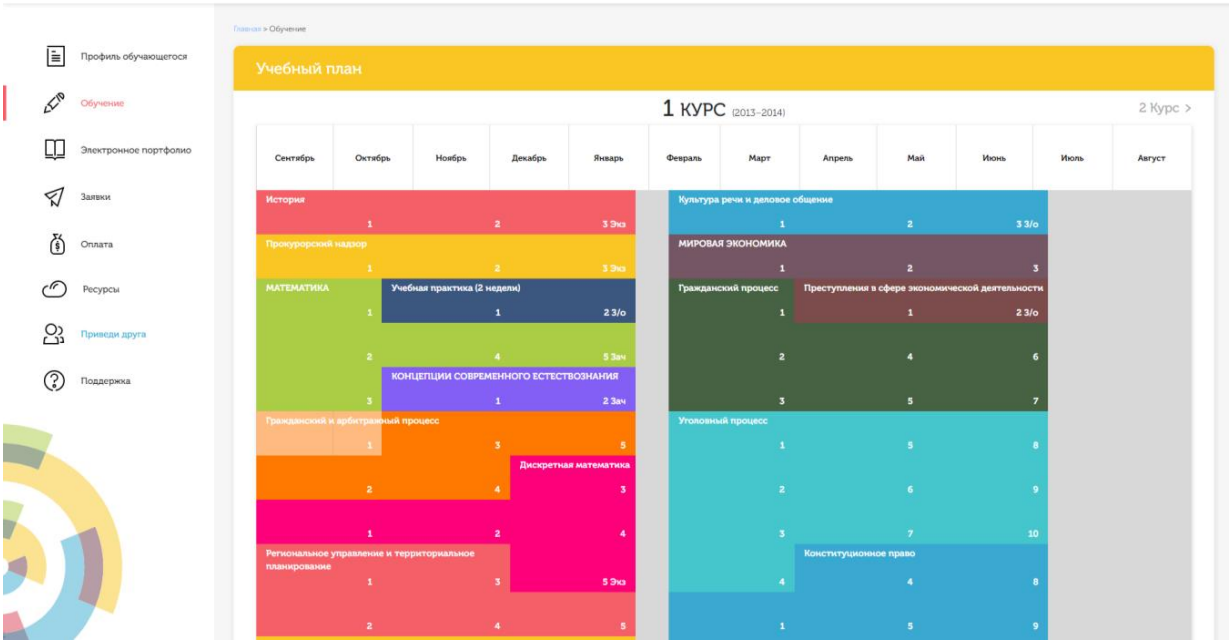


Рисунок 4 Учебный план

Для запуска занятия необходимо выбрать нужную дисциплину и ЗЕТ (для электронной письменной предзащиты это последняя дисциплина и последний зет с названием «Защ»), в рамках которых запланировано занятие. Будет отображен перечень занятий ЗЕТ, в котором необходимо выбрать нужный вид занятия и нажать кнопку «Начать» или «Продолжить» (в зависимости от состояния занятия).

7.2 Отправка электронной письменной предзащиты на проверку

После выбора нужного занятия (см. пункт 7.1) вам откроется форма загрузки творческой работы (рисунок 5). Для отправки работы на проверку необходимо:

– загрузить файл работы;

– провести селф-асессмент (асессинг), который включает в себя оценку универсальных и профессиональных компетенций собственной работы;

Далее эти разделы описаны подробно.

7.2.1 Загрузка файла работы

После выбора нужного занятия (см. пункт 7.1) вам откроется форма загрузки электронной письменной предзащиты (рисунок 6). Для отправки файла необходимо нажать на кнопку «Выбрать» рядом с полем «Файл работы». В открывшемся окне найти файл с электронной письменной предзащитой, который Вы хотите загрузить на проверку. Далее нажать на кнопку «Отправить работу». Начнется загрузка работы на сервер. В процессе загрузке работы автоматически проводится проверка файла электронной письменной предзащиты на соответствие шаблону. В случае если проверка пройдена успешно, отобразится сообщение об успешной загрузке электронной письменной предзащиты. В противном случае, сформируются отчеты с

описанием ошибок, которые необходимо исправить. После исправления файл электронной письменной предзащитой необходимо отправить повторно.

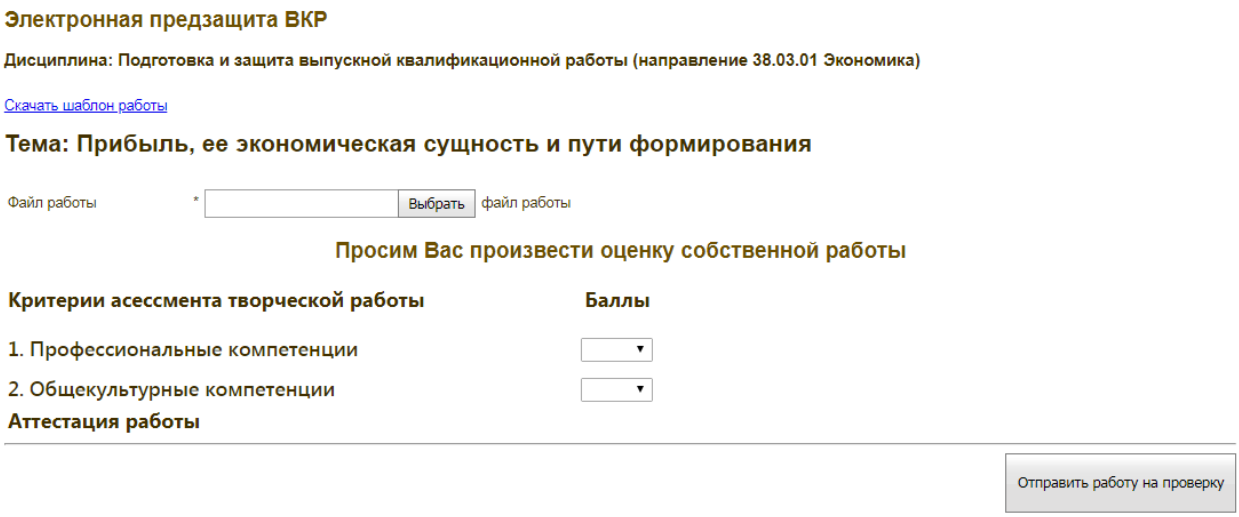


Рисунок 6 Форма загрузки электронной письменной предзащиты

Дополнительно в данной форме можно скачать шаблон для выполнения электронной письменной предзащиты, нажав на кнопку «Скачать шаблон работы».

7.2.2 Проведение селф-асессмента

Селф-асессмент включает в себя оценку универсальных и профессиональных компетенций собственной работы (см. рисунок 6);

– профессиональные компетенции: оригинальность, аргументированность (знание предметной области, формирование собственного мнения и доводов в их защиту), использование профессиональной терминологии (оценивается, насколько полно отражена в выступлении профессиональная терминология, а также степень владения).

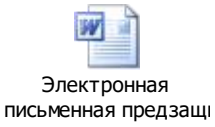
– общекультурные компетенции: грамотность, стилистика, использование сложных терминов, универсальных понятий и др.;

По каждому критерию обучающийся оценивает свою работу и проставляет балл от 0 до 5 с точностью до 0,1 балла.

При оценивании качества своего выступления обучающийся должен стремиться к максимально возможной объективности и справедливости.

Селф-асессмент считается выполненным в том случае, если проставлены оценки по всем критериям.

ПРИЛОЖЕНИЕ А ШАБЛОН ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ФАЙЛА ЭЛЕКТРОННОЙ ПИСЬМЕННОЙ ПРЕДЗАЩИТЫ ДЛЯ ВКР И МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ



ПРИЛОЖЕНИЕ Б ПРОВЕРКА ПРАВИЛЬНОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ СТИЛЕЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПИСЬМЕННОЙ ПРЕДЗАЩИТЫ. РАБОТА СО СТИЛЯМИ

Microsoft Word 2000/XP/2003

В меню «Вид» нажать кнопку «Схема документа».

В левой части экрана отобразится схема документа, в которой будут отображены все элементы документа, оформленные стилями, относящимся к заголовкам (рисунок Б.1).

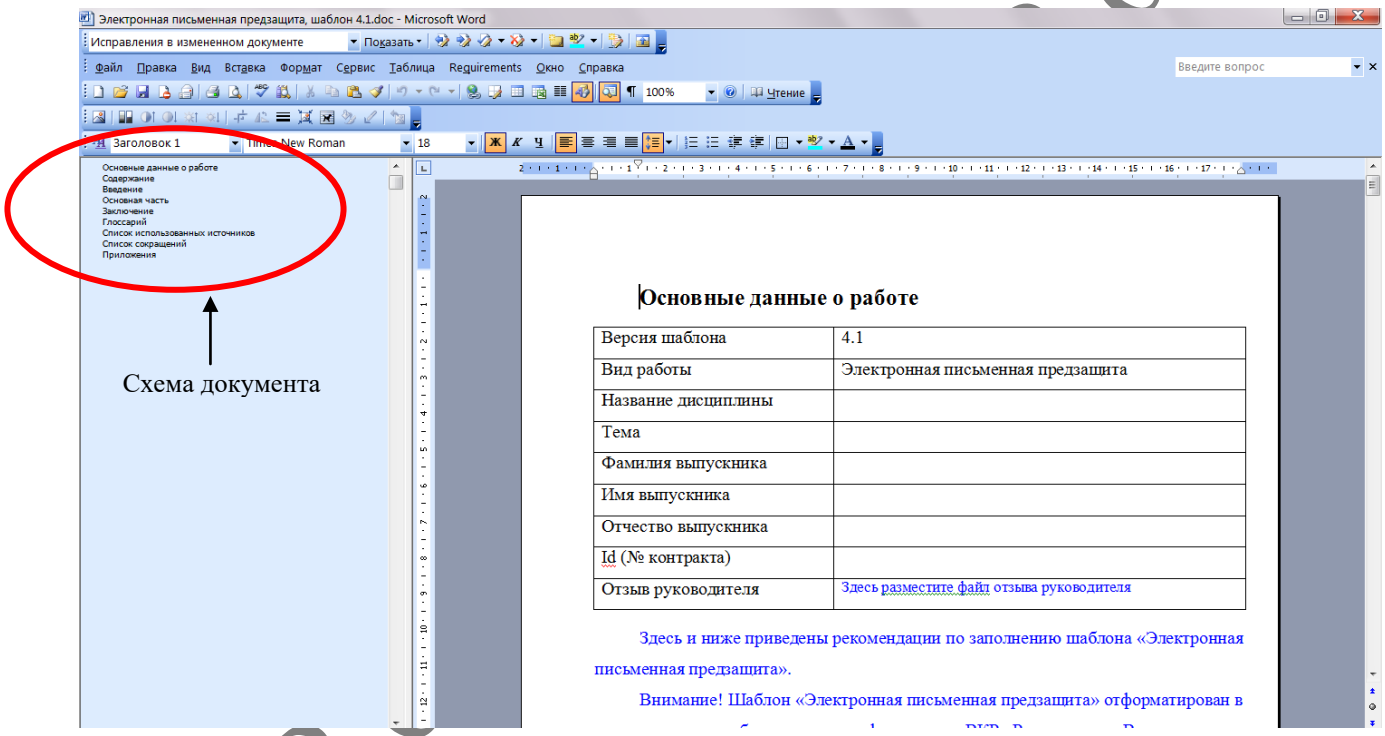


Рисунок Б.1 Схема документа

В схеме документа, которая соответствует требованиям настоящей инструкции, должны содержаться только следующие разделы:

– основные данные о работе;

– содержание;

– введение;

– основная часть;

– заключение;

– глоссарий;

– список использованных источников;

– список сокращений;

– приложения.

ROWEB online

Наличие других элементов в схеме не допускается. Если же в схеме документа **присутствуют** какие-либо другие элементы, не входящие в список, указанный выше (например, подразделы глав, фрагменты текста электронной письменной предзащиты), их необходимо удалить в соответствии с разделом «Удаление разделов из схемы документа». Если в схеме документа **отсутствуют** какие-либо элементы, входящие в список, необходимо их добавить в соответствии с разделом «Добавление разделов в схему документа».

Удаление разделов из схемы документа в Microsoft Word 2000/XP/2003

11. Выведите на экран панель инструментов «Структура». Для этого зайдите в меню «Сервис» → «Настройка». Откроется форма «Настройка». Перейдите во вкладку «Панели инструментов» и поставьте галочку напротив панели инструментов «Структура» (рисунок Б.2). Нажмите кнопку «Закрыть». В окне приложения Word появится панель «Структура» (рисунок Б.3).

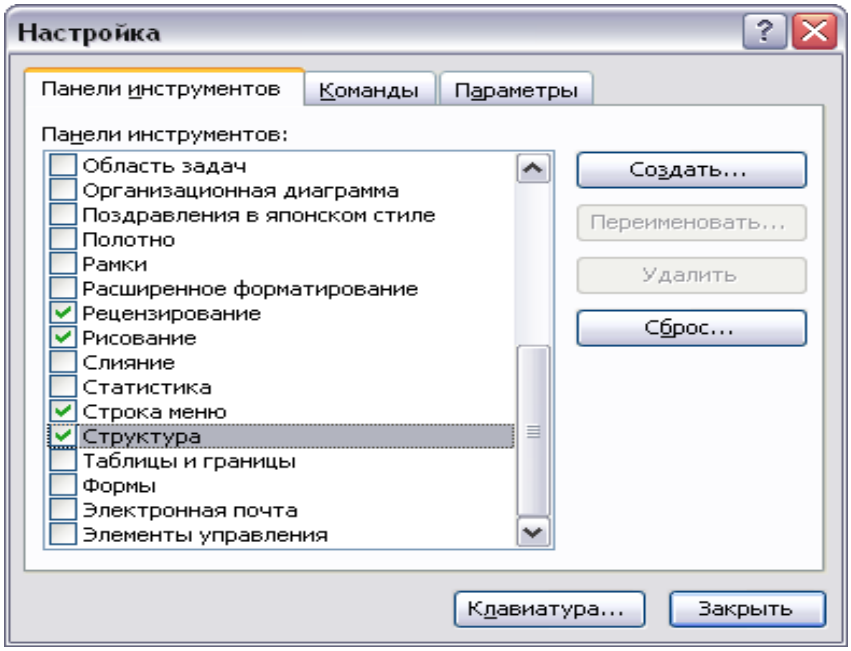


Рисунок Б.2 Форма «Настройка»

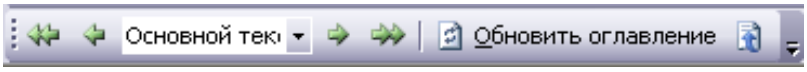


Рисунок Б.3 Панель инструментов «Структура»

12. В схеме документа выделите левой кнопкой мыши тот элемент, который необходимо удалить. При этом автоматически будет совершен переход к той части документа, где находится удаляемый элемент.

13. В тексте документа выделите фрагмент текста, соответствующий удаляемому элементу. Обратите внимание на название стиля выделяемого элемента. Название стиля находится на панели «Форматирование» (рисунок Б.4). Если название стиля начинается со слов «Заголовок» (например, «Заголовок 1») или в поле «Название стиля» – пустое значение, необходимо изменить стиль фрагмента на «Обычный» или «Основной текст».

14. Для выделенного фрагмента текста на панели «Структура» установите значение «Основной текст» (рисунок Б.4).

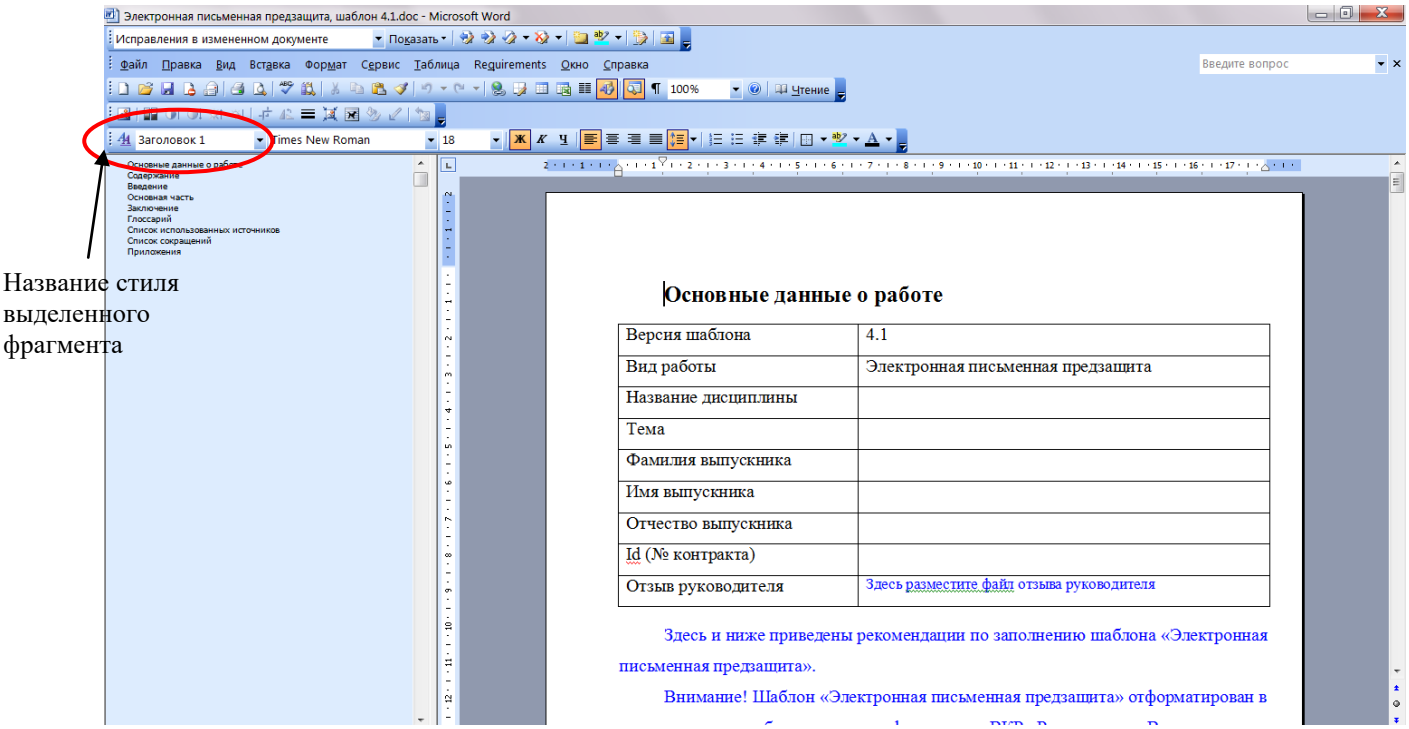


Рисунок Б.4 Стиль выделенного фрагмента

15. Форматирование выделенного элемента может нарушиться. Необходимо восстановить форматирование штатными средствами MS Word (меню «Шрифт», «Абзац» и т.д.). При этом стиль фрагмента может измениться. В него добавится описание форматирования (например «Обычный + полужирный»). Это не повлияет на алгоритм проверки документа на соответствие требованиям. Главное, чтобы выделенный фрагмент отсутствовал в схеме документа.

Добавление разделов в схему документа в Microsoft Word 2000/XP/2003

5. Найдите в тексте документа заголовок раздела, который необходимо добавить в схему документа (например, «Основная часть»), выделите его. Если нужного заголовка нет, наберите его с клавиатуры.

6. На панели «Форматирование» откройте список стилей (рисунок Б.5). Если требуется добавить в схему документа разделы «Основная часть», «Основные данные о работе», «Приложения, в ниспадающем списке выберите значение «Заголовок 1».

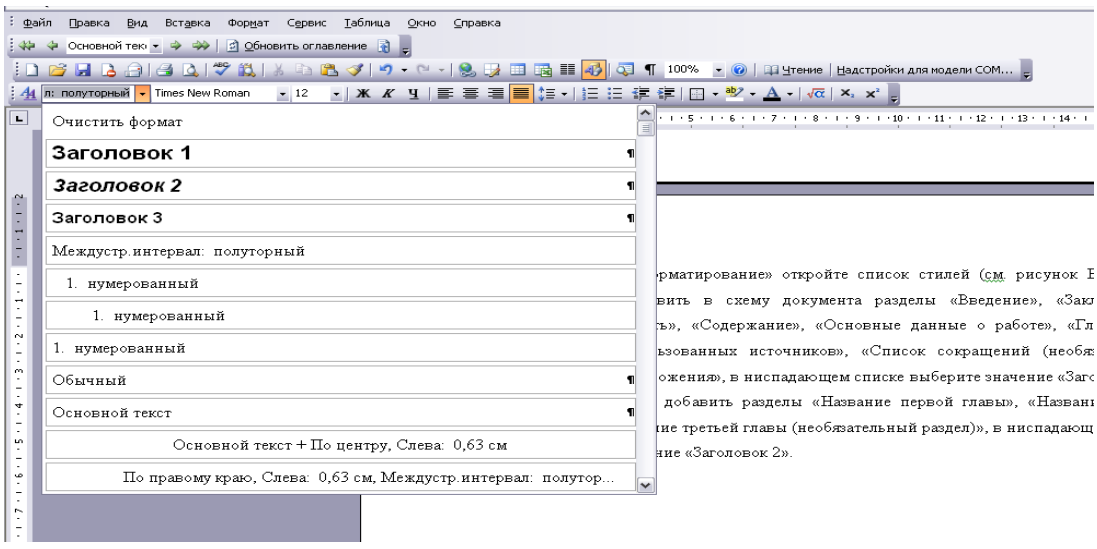


Рисунок Б.5 Изменение стиля заголовка

Microsoft Word 2007

7. Отобразите схему документа. Для этого перейдите на вкладку «Вид» и в группе «Показать» поставьте флажок рядом с текстом «Схема документа».

8. В левой части экрана отобразится схема документа, в которой будут отображены все элементы документа, оформленные стилями, относящимся к заголовкам.

9. В схеме документа, которая соответствует требованиям настоящей инструкции, должны содержаться только следующие разделы:

– основные данные о работе;

– содержание;

– введение;

– основная часть;

– заключение;

– глоссарий;

– список использованных источников;

– список сокращений;

– приложения.

Наличие других элементов в схеме не допускается. Если же в схеме документа **присутствуют** какие-либо другие элементы, не входящие в список, указанный выше (например, подразделы глав, фрагменты текста документа), их необходимо удалить в соответствии с разделом «Удаление разделов из схемы документа». Если в схеме документа **отсутствуют** какие-либо элементы, входящие в список, необходимо их добавить в соответствии с разделом «Добавление разделов в схему документа».

Удаление разделов из схемы документа в MS Word 2007

11. Перейдите на вкладку «Главная».

12. Отобразите окно стилей документа. Для этого в группе «Стили» щелкните на кнопку (рисунок Б.6). Появится окно стилей документа (рисунок Б.7).

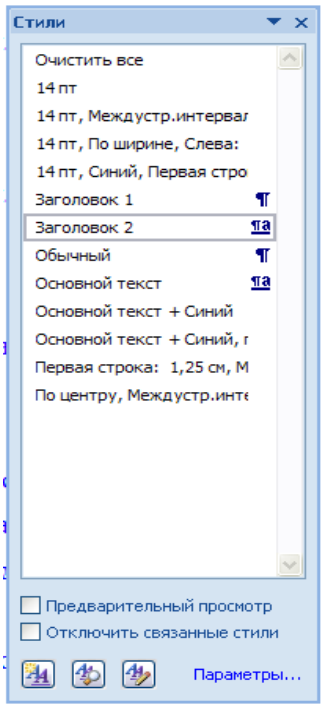


Рисунок Б.6 Кнопка отображения окна стилей в Word 2007

Рисунок Б.7 Окно стилей документа в Word 2007

13. В схеме документа выделите левой кнопкой мыши тот элемент, который необходимо удалить. При этом автоматически будет совершен переход к той части документа, где находится удаляемый элемент.

14. В тексте документа выделите фрагмент текста, соответствующий удаляемому элементу. Обратите внимание на название стиля выделяемого элемента. Название стиля будет выделено в окне стилей (см. рисунок Б.7). Если название стиля начинается со слов «Заголовок» (например, «Заголовок 1», «Заголовок 2» и т.д.), необходимо изменить стиль фрагмента на «Обычный» или «Основной текст». Для этого, не снимая выделения с фрагмента текст, щелкните в окне стилей на стиль «Обычный» или «Основной текст».

15. Форматирование выделенного элемента может нарушиться. Необходимо восстановить форматирование штатными средствами MS Word 2007 (меню «Шрифт», «Абзац» и т.д.).

Добавление разделов в схему документа в MS Word 2007

7. Откройте окно стилей (см. п. 2 раздела «Удаление разделов из схемы документа в MS Word 2007»).

8. Найдите в тексте документа заголовок раздела, который необходимо добавить в схему документа (например, «Основная часть»), выделите его. Если нужного заголовка нет, наберите его с клавиатуры.

9. Если требуется добавить в схему документа разделы «Основная часть», «Основные данные о работе», «Приложения, в ниспадающем списке выберите значение «Заголовок 1».

Microsoft Word 2010

7. Отобразите область навигации документа. На вкладке «Вид» в группе «Показать» установите флажок «Область навигации». В появившейся области «Навигация» откройте вкладку «Просмотр заголовков в документе» (рисунок Б.8).

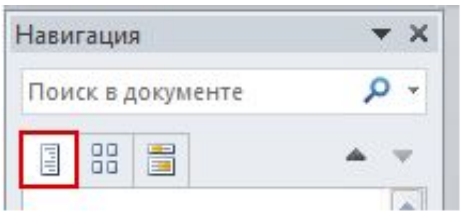


Рисунок Б.8 Область навигации документа в Word 2010

8. В левой части экрана отобразится схема документа, в которой будут отображены все элементы документа, оформленные стилями, относящимся к заголовкам.

9. В области навигации документа, которая соответствует требованиям настоящей инструкции, должны содержаться только следующие разделы:

– основные данные о работе;

– содержание;

– введение;

– основная часть;

– заключение;

– глоссарий;

– список использованных источников;

– список сокращений;

– приложения.

Наличие других элементов не допускается. Если же **присутствуют** какие-либо другие элементы, не входящие в список, указанный выше (например, подразделы глав, фрагменты текста документа), их необходимо удалить в соответствии с разделом «Удаление разделов из документа в Word 2010». Если в области навигации **отсутствуют** какие-либо элементы, входящие в список, необходимо их добавить в соответствии с разделом «Добавление разделов в область навигации документа в Word 2010».

Удаление разделов из документа в Word 2010

11. Перейдите на вкладку «Главная».

12. Отобразите окно стилей документа. Для этого в группе «Стили» щелкните на кнопку (рисунок Б.9). Появится окно стилей документа (рисунок Б.10).

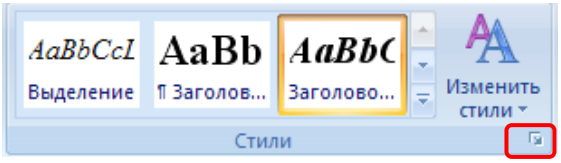


Рисунок Б.9 Кнопка отображения окна стилей в Word 2010

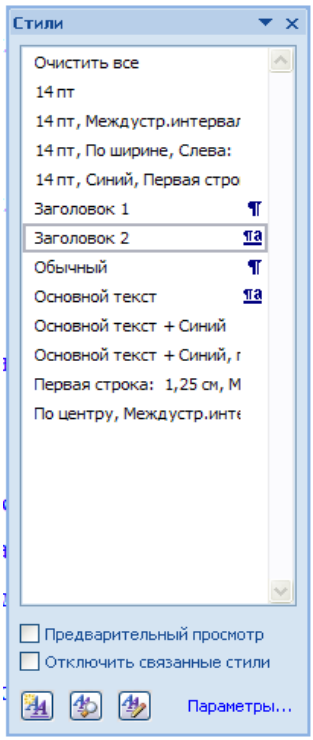


Рисунок Б.10 Окно стилей документа в Word 2010

13. В области навигации выделите левой кнопкой мыши тот элемент, который необходимо удалить. При этом автоматически будет совершен переход к той части документа, где находится удаляемый элемент.

14. В тексте документа выделите фрагмент текста, соответствующий удаляемому элементу. Обратите внимание на название стиля выделяемого элемента. Название стиля будет выделено в окне стилей (см. рисунок Б.10). Если название стиля начинается со слов «Заголовок» (например, «Заголовок 1», «Заголовок 2» и т.д.), необходимо изменить стиль фрагмента на «Обычный» или «Основной текст». Для этого, не снимая выделения с фрагмента текста, щелкните в окне стилей на стиль «Обычный» или «Основной текст».

15. Форматирование выделенного элемента может нарушиться. Необходимо восстановить форматирование штатными средствами MS Word 2010 (меню «Шрифт», «Абзац» и т.д.).

Добавление разделов в область навигации документа в MS Word 2010

7. Откройте окно стилей (см. п. 2 раздела «Удаление разделов из документа в Word 2010»).

8. Найдите в тексте документа заголовок раздела, который необходимо добавить в область навигации (например, «Основная часть»), выделите его. Если нужного заголовка нет, наберите его с клавиатуры.

9. Если требуется добавить в схему документа разделы «Основная часть», «Основные данные о работе», «Приложения, в ниспадающем списке выберите значение «Заголовок 1».

OpenOffice.org Writer 3.3.0

7. Отобразите на экране окно «Навигатор». Для этого в меню «Вид» выберете пункт меню «Навигатор» или нажмите кнопку F5.

8. В появившемся окне выберите пункт «Заголовки» и раскройте его, нажав на кнопку «+» слева (рисунок Б.11). Откроется список заголовком документа. В открывшемся списке заголовков раскройте также раздел «Основная часть».

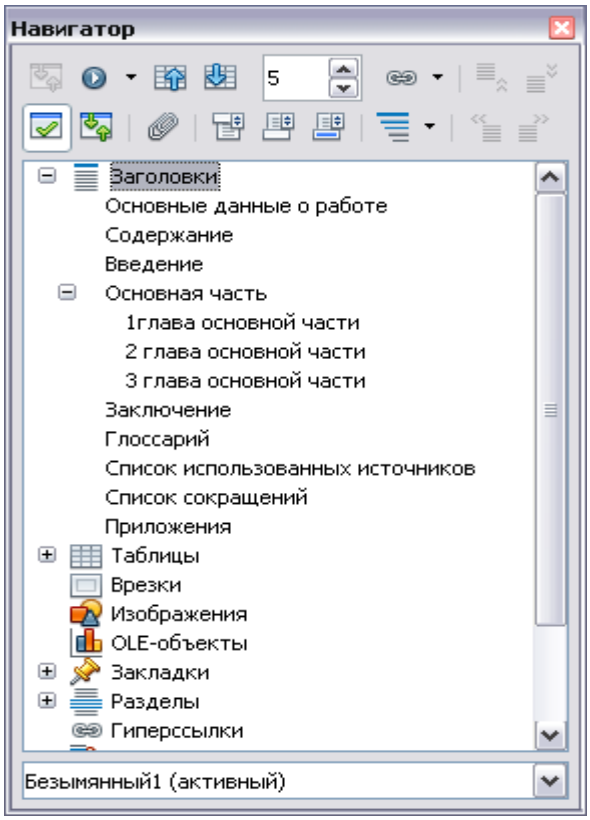


Рисунок Б.11 Окно «Навигатор» со списком заголовков документа

9. В списке заголовков документа, который соответствует требованиям настоящей инструкции, должны содержаться только следующие разделы:

– основные данные о работе;

– содержание;

– введение;

– основная часть;

– заключение;

– глоссарий;

– список использованных источников;

– список сокращений;

– приложения.

Наличие других элементов в списке заголовков не допускается. Если же в списке заголовков документа **присутствуют** какие-либо другие элементы, не входящие в список, указанный выше (например, подразделы глав, фрагменты текста документа), их необходимо удалить в соответствии с разделом «Удаление разделов из списка заголовков». Если же **отсутствуют** какие-либо элементы, входящие в список, необходимо их добавить в соответствии с разделом «Добавление разделов в список заголовков».

Удаление разделов из схемы документа в OpenOffice.org Writer 3.4.1

6. В списке заголовков документа двойным щелчком мыши щелкните по тому элементу, который следует удалить из списка заголовков. При этом автоматически будет совершен переход к той части документа, где находится удаляемый элемент. Обратите внимание на название стиля выделенного элемента. Название стиля находится на панели «Форматирование» (рисунок Б.12). Если название стиля начинается со слов «Заголовок» (например, «Заголовок 1», «Заголовок 2» и т.д.) или в поле «Название стиля» - пустое значение, необходимо изменить стиль фрагмента на «Основной текст».

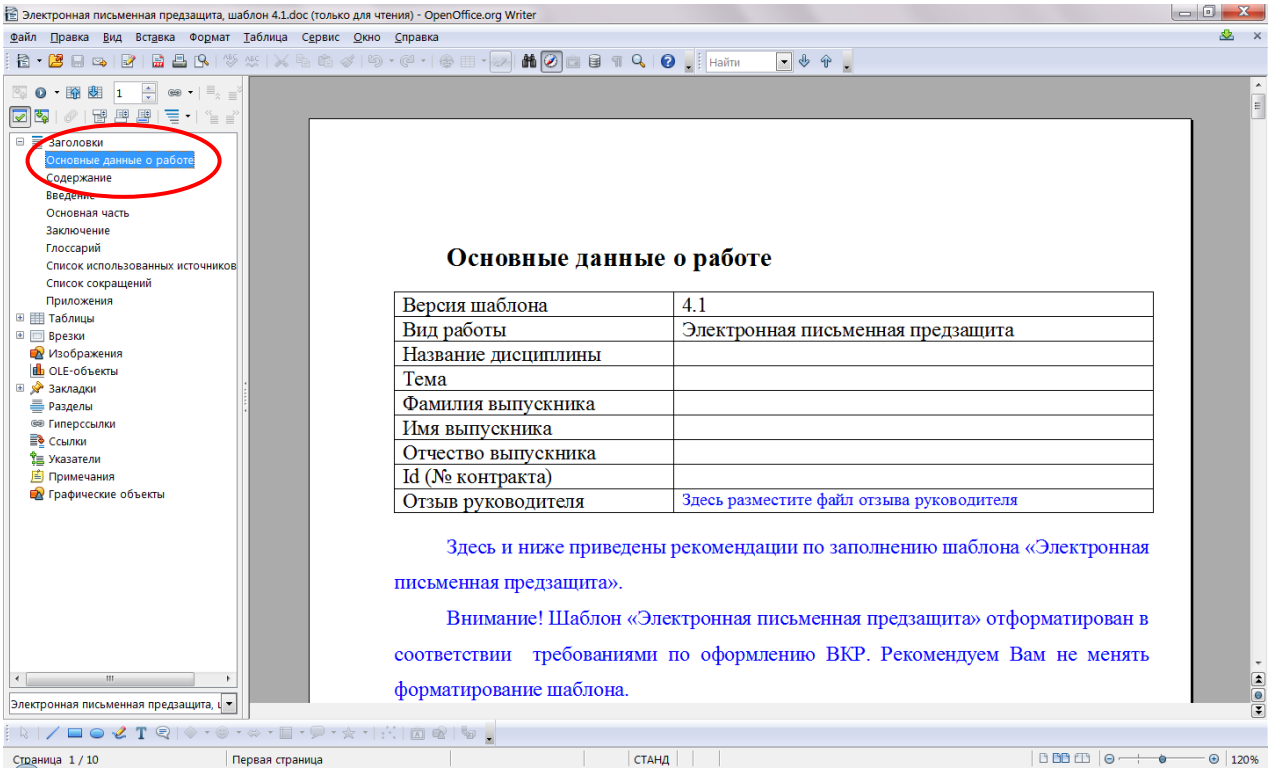


Рисунок Б.12 Стиль отмеченного фрагмента

7. Форматирование выделенного элемента может нарушиться. Необходимо восстановить форматирование штатными средствами OpenOffice.opg Writer (меню «Шрифт», «Абзац» и т.д.).

Добавление разделов в список заголовков в OpenOffice.org Writer 3.4.1

5. Найдите в тексте документа заголовок раздела, который необходимо добавить в схему документа (например, «Основная часть»), выделите его. Если нужного заголовка нет, наберите его с клавиатуры.

6. На панели «Форматирование» откройте список стилей (рисунок Б.13). Если требуется добавить в схему документа разделы «Основная часть», «Основные данные о работе», «Приложения, в ниспадающем списке выберите значение «Заголовок 1».

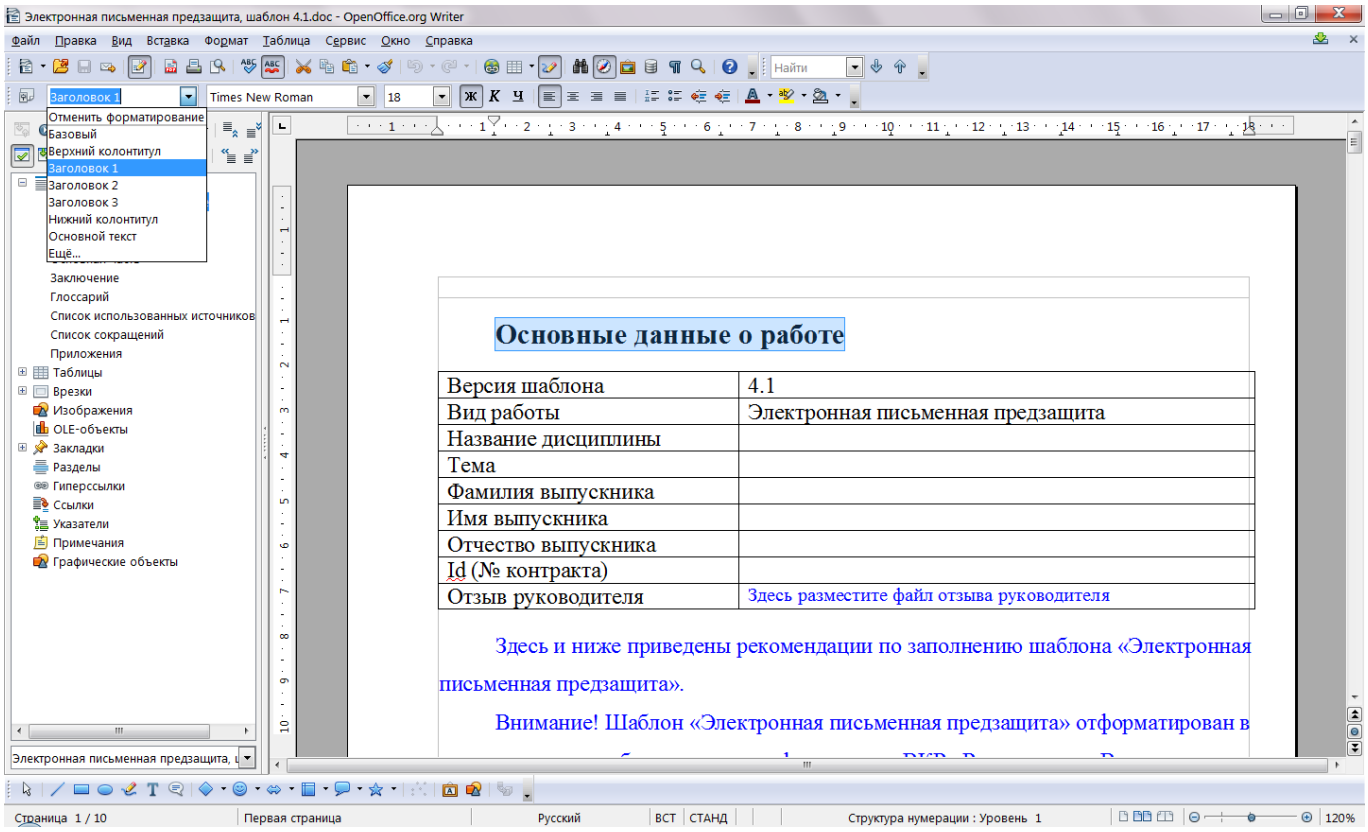


Рисунок Б.13 Изменение стиля выделенного фрагмента

ПРИЛОЖЕНИЕ В ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ ФАЙЛОВ В ШАБЛОНЕ ПРИЛОЖЕНИЙ

Установить текстовый курсор в ячейку таблицы, куда предполагается вставить заархивированный файл.

Зайти в диалоговое окно «Объект». Для этого:

- **в MS Word 2000/XP2003** зайти в меню «Вставка» → «Объект» (рисунок В.1);

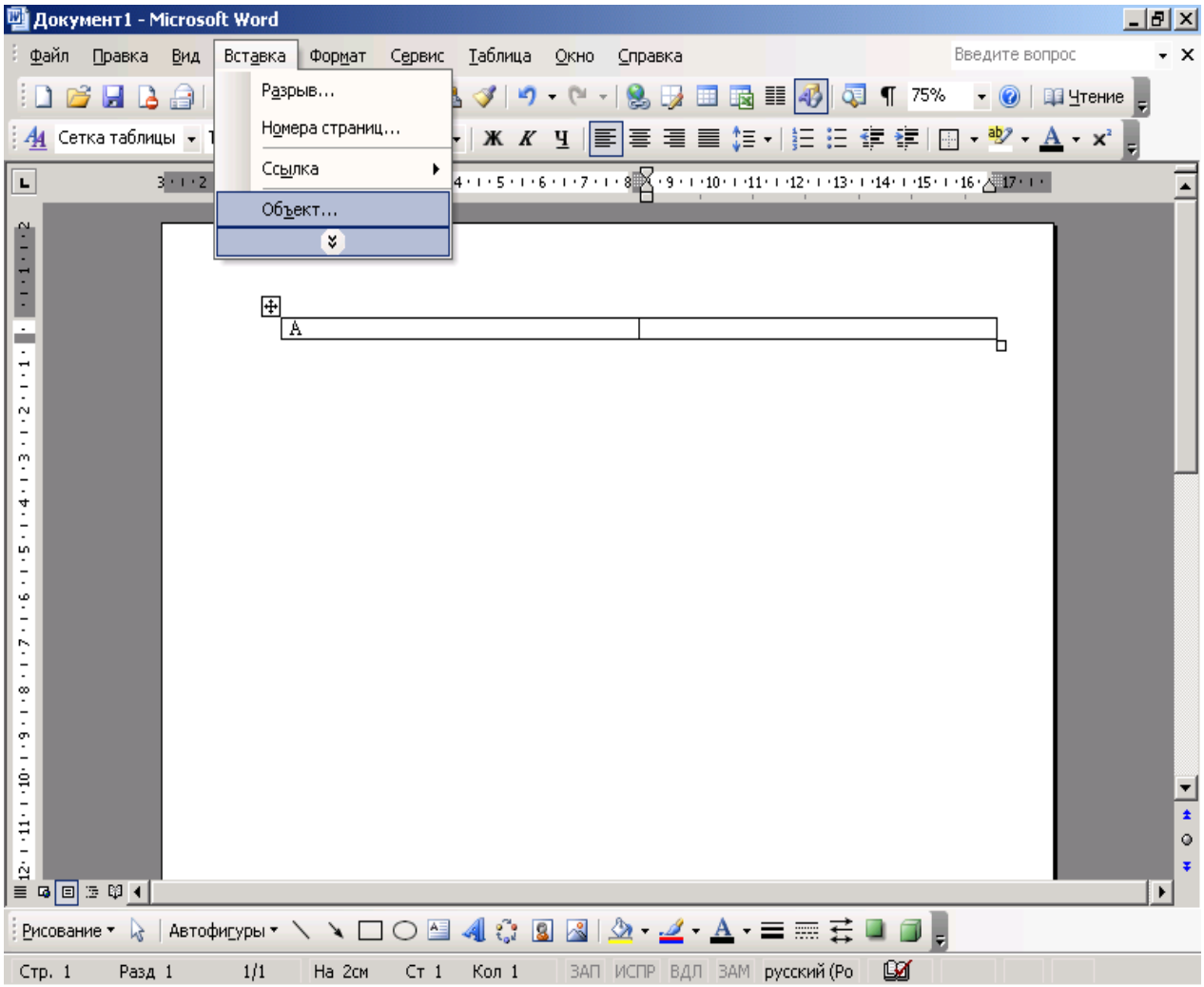


Рисунок В.1 Выбор опции «Вставка объекта» в MS Word 2000/XP/2003

- **в MS Word 2007/2010** в группе «Вставка» в разделе «Текст» нажать на кнопку «Вставить объект» (рисунок Ф.2);

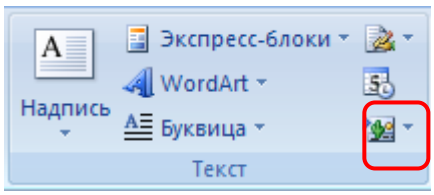


Рисунок В.2 Кнопка «Вставить объект» в MS Word 2007/2010

- **в OpenOffice.org Writer** зайти в меню «Вставка» → «Объект» → «Объект Ole» (рисунок В.3).

Откроется форма «Вставка объекта» (рисунки В.4 и В.5).

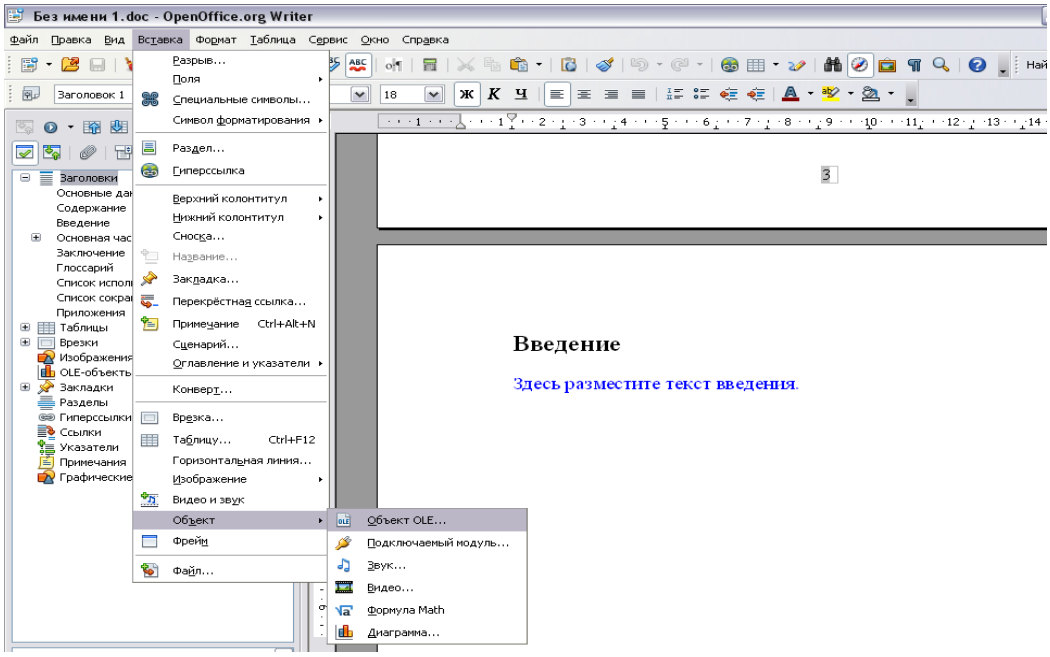


Рисунок В.3 Кнопка «Вставить объект» в OpenOffice.org Writer

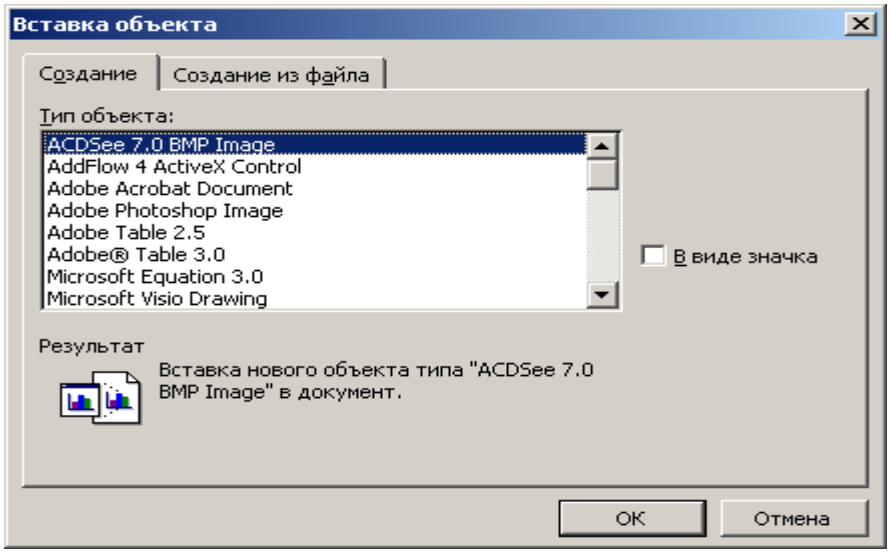


Рисунок В.4 Форма «Вставка объекта» для MS Word 2000/XP/2003/2007/2010

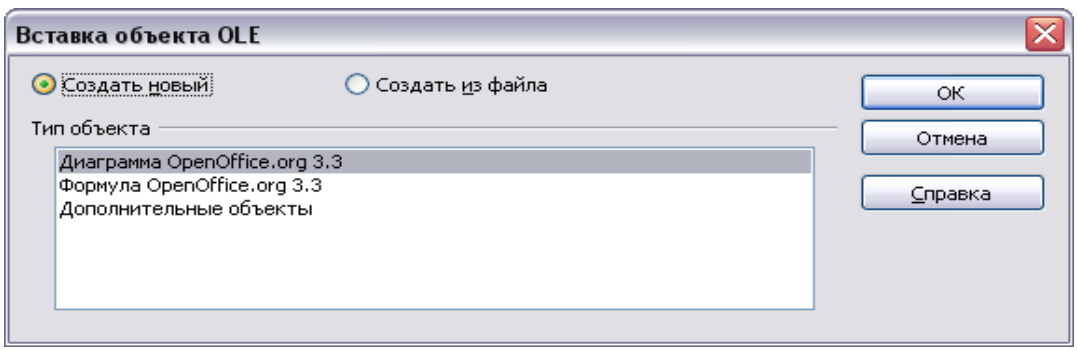


Рисунок В.5 Форма «Вставка объекта» для OpenOffice.org Writer

В форме «Вставка объекта» необходимо перейти во вкладку «Создание из файла» при работе в среде MS Word 2000/XP/2003/2007/2010 (см. рисунок В.4) или поставить переключатель рядом со значением «Создание из файла» в OpenOffice.org Writer (см. рисунок В.5).

Во вкладке «Создание из файла» с помощью кнопки «Обзор» необходимо указать путь к папке, в которой содержится файл приложения (рисунок В.6)

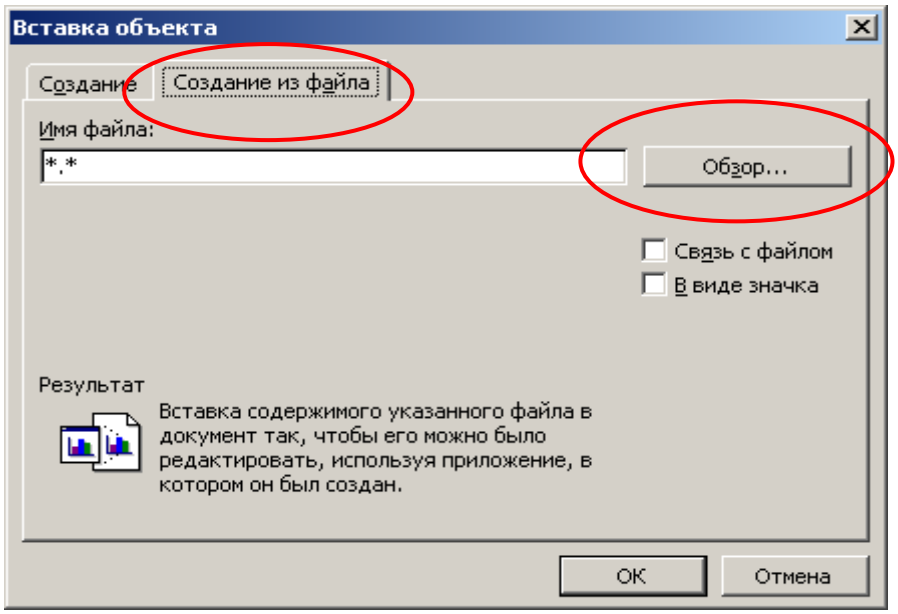


Рисунок В.6 Вкладка «Создание файла для MS Word 2000/XP/2003/2007/2010

Установить галочку «В виде значка», если вы работаете в среде MS Word 2000/XP/2003/2007/2010 (рисунок В.7).

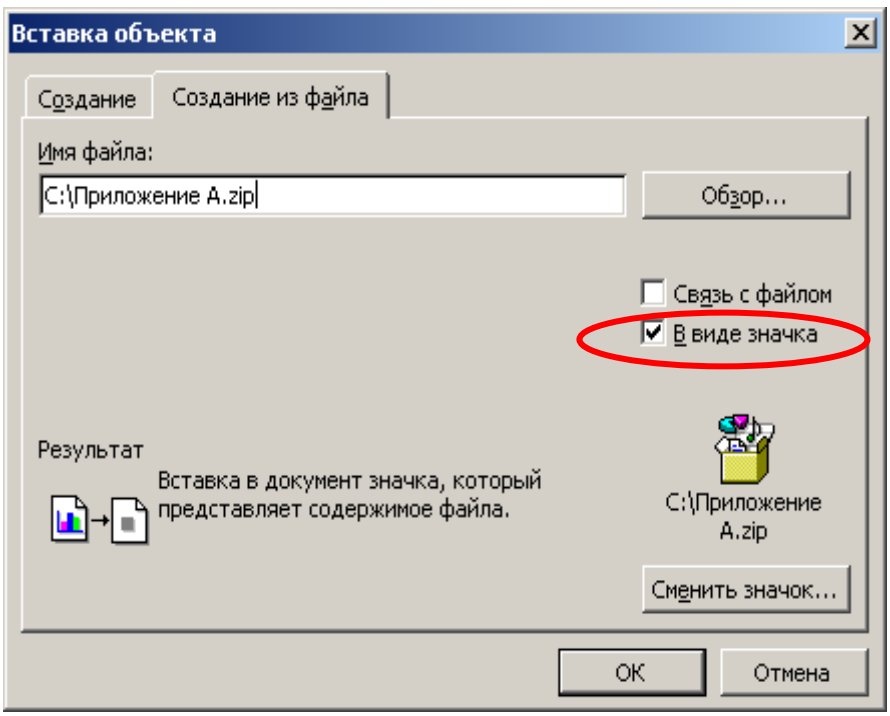


Рисунок В.7 Выбор режима отображения приложения в среде MS Word 2000/XP/2003/2007/2010

Нажать кнопку «ОК». В результате заархивированный файл приложения импортируется в файл электронной письменной предзащиты и будет представлен в шаблоне в виде значка (рисунок В.8).

Приложения

А	C:\Приложение А.zip
Б	C:\Приложение Б.zip

Рисунок В.8 Оформление приложений

Открыть приложение можно, щелкнув двойным щелчком левой кнопкой мыши по значку.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г ВСТАВКА СТРОКИ В ТАБЛИЦУ

Для того чтобы вставить дополнительную строку в таблицу, необходимо:

- **в текстовом редакторе Microsoft Word 2000/XP/2003:**

а) выделить последнюю строку таблицы (или столько последних строк, сколько необходимо добавить понятий);

б) в меню «Таблица» выбрать пункт «Вставить» и подпункт «Строки ниже»;

- **в текстовом редакторе Microsoft Word 2007/2010** для вставки и удаления элементов таблицы предназначены инструменты панели **"Строки и столбцы"** контекстной ленты **"Макет"** (рисунок Г.1).

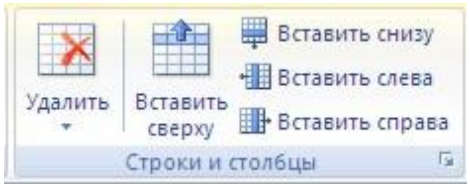


Рисунок Г.1 Инструменты для работы с таблицами в среде Microsoft Word 2007/2010

Примечание. Можно быстро добавить строку в конец таблицы, щелкнув правую нижнюю ячейку и нажав клавишу TAB;

- **в текстовом редакторе OpenOffice.org Writer 3.3.0:**

а) в окне открытого документа установите курсор ввода текста в любую ячейку строки, после которой необходимо добавить новую строку;

б) щелкните по кнопке «Вставить строку» на панели «Таблица».

ПРИЛОЖЕНИЕ Д ПОРЯДОК АРХИВИРОВАНИЯ ПРИЛОЖЕНИЙ (НА ПРИМЕРЕ АРХИВАТОРА 7-ZIP)

1. Установить курсор на файл приложения и нажать правую клавишу мыши (рисунок Д.1). В появившемся контекстном меню выбрать раздел «7-Zip» → «Добавить к архиву».

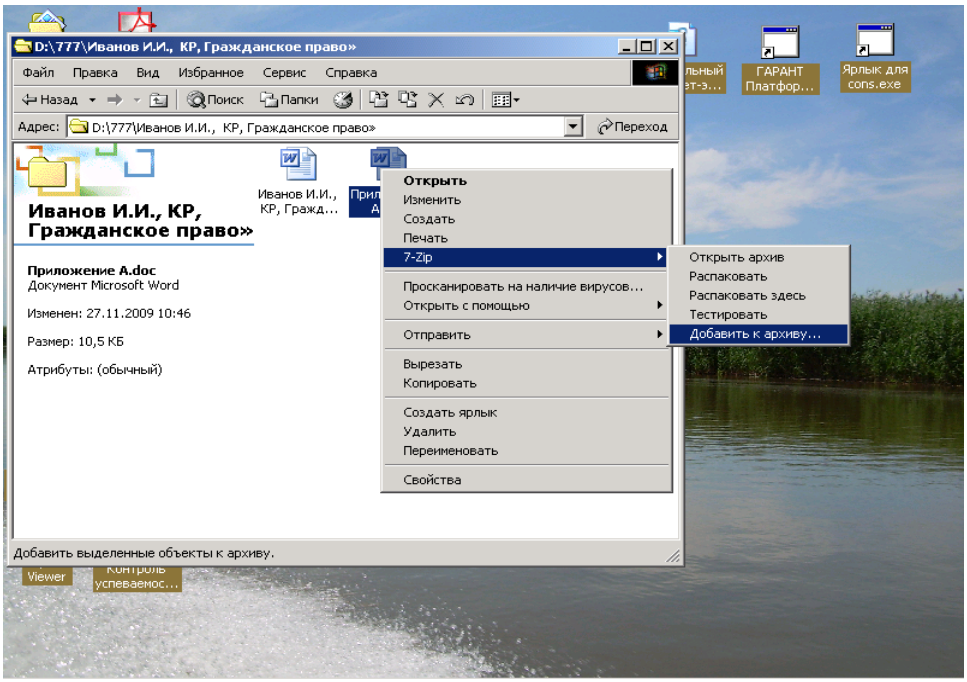


Рисунок Д.1 Начало архивации

2. Откроется форма «Добавить к архиву» (рисунок Д.2).

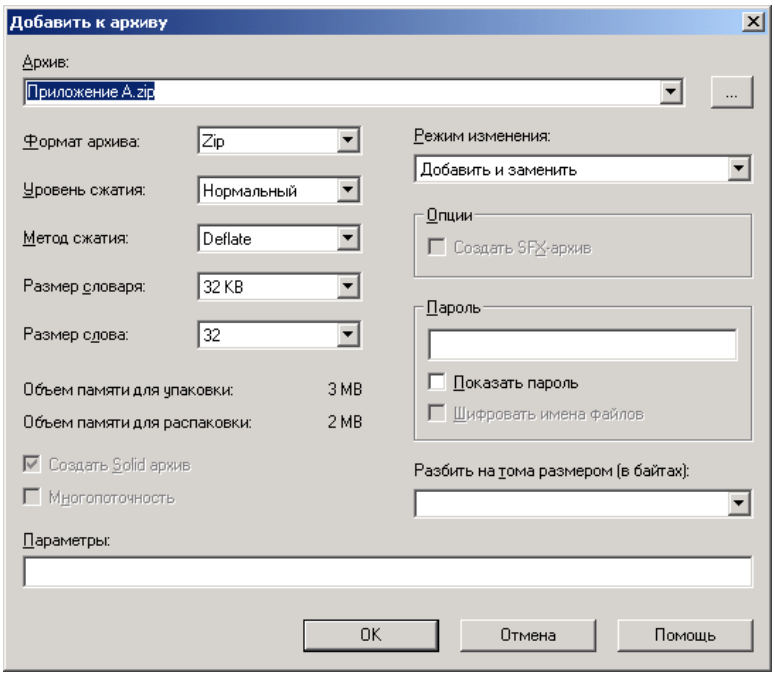


Рисунок Д.2 Добавление к архиву

3. Нажать кнопку «ОК». В результате приложение будет заархивировано.

6. Поставить курсор перед заголовком главы, которую необходимо перенести на следующую страницу, который должен быть перенесен на следующую страницу.

7. Открыть диалоговое окно «Абзац». Для этого:

- **в Word 2000/XP/2003/OpenOffice.org Writer** зайти в меню «Формат» → «Абзац». Откроется форма «Абзац»;
- **в Word 2007/2010** во вкладке «Главная» в группе «Абзац» щелкнуть на кнопку (рисунок Е.1).

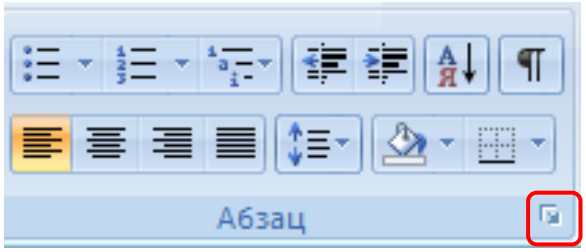


Рисунок Е.1 Открытие диалогового окна «Абзац» в MS Word 2007\2010

8. В открывшемся диалоговом окне установить следующие параметры:

- **в Word 2000/XP/2003/2007/2010** во вкладке «Положение на странице» поставить галочку напротив поля «С новой страницы» (рисунок Е.2);

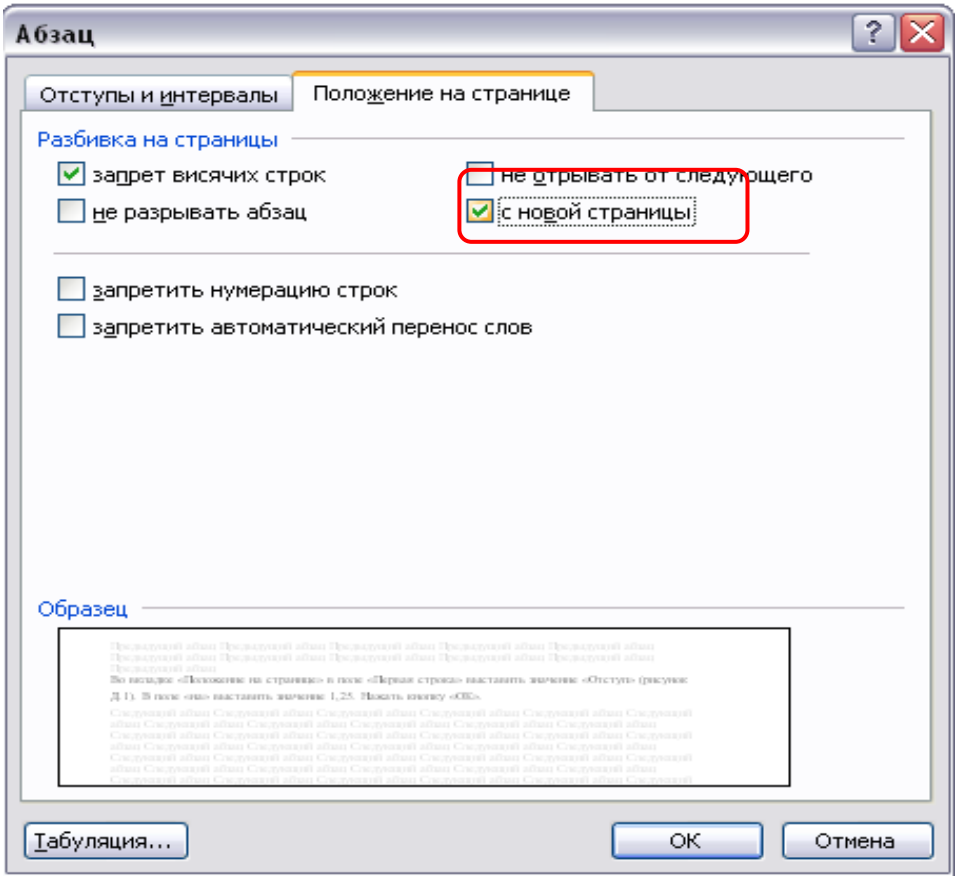


Рисунок Е.2 Форма «Абзац». Вкладка «Положение на странице» в Word 2000/XP/2003/2007/2010

- **в OpenOffice.org Writer** поставить флажок в области «Разрывы» на значение «Добавить разрыв». В раскрывающемся списке «Тип» выбрать пункт «Страница». В раскрывающемся списке «Положение» выбрать «Перед».

В разделе «Параметры» поставить галочки на пункты «Не отрывать от следующего», «Запрет начальных висячих строк», «Запрет концевых висячих строк» (рисунок Е.3).

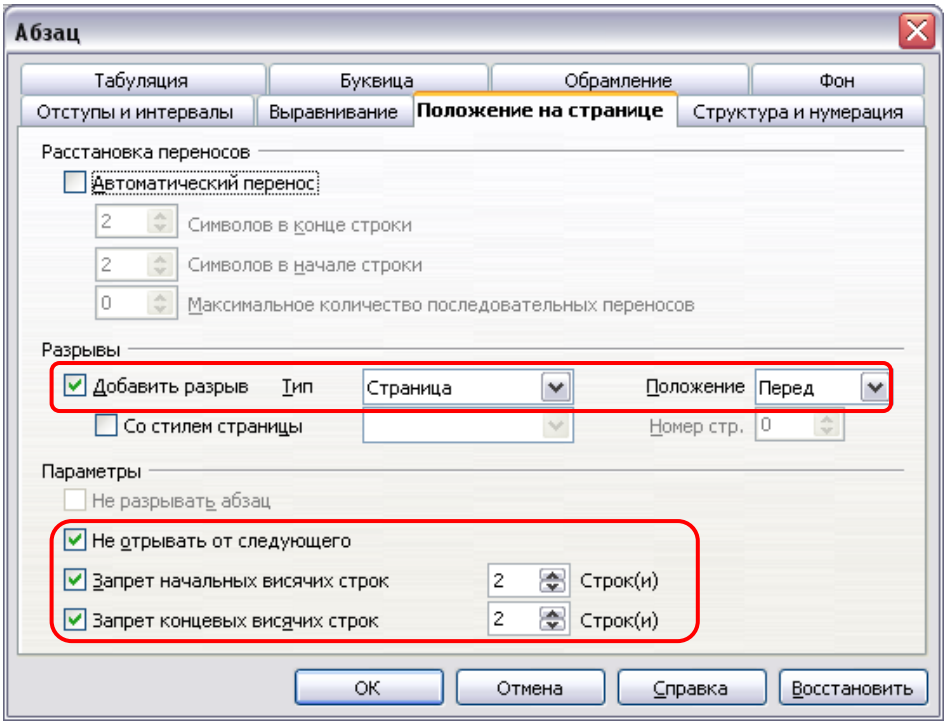


Рисунок Е.3 Форма «Абзац». Установка опций во вкладке «Положение на странице» в OpenOffice.org Writer

Нажать кнопку «ОК».

Форматирование отступов абзацев

Выделить текст, для которого необходимо установить отступ.

Открыть диалоговое окно «Абзац». Для этого:

- **в Word 2000/XP/2003/OpenOffice.org Writer** зайти в меню «Формат» → «Абзац». Откроется форма «Абзац»;
- **в Word 2007/2010** во вкладке «Главная» в группе «Абзац» щелкнуть на кнопку (рисунок Е.4).

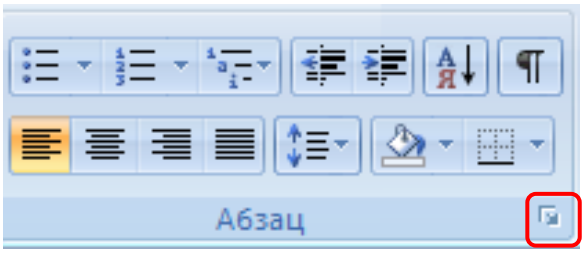


Рисунок Е.4 Открытие диалогового окна «Абзац» в MS Word 2007/2010

Во вкладке «Отступы и интервалы» в поле «Первая строка» выставить значение «Отступ» (рисунки Е.5, Е.6). В поле «на» выставить значение 1,25. Нажать кнопку «ОК».

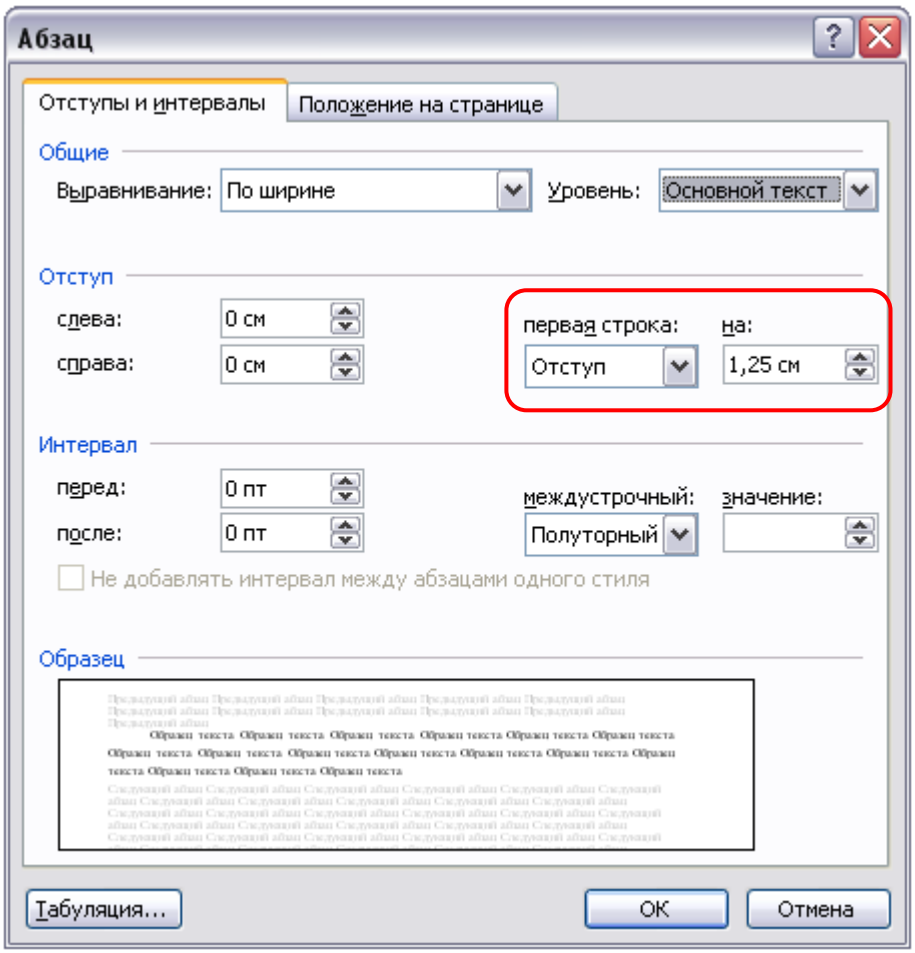


Рисунок Е.5 Форма «Абзац» в среде MS Word

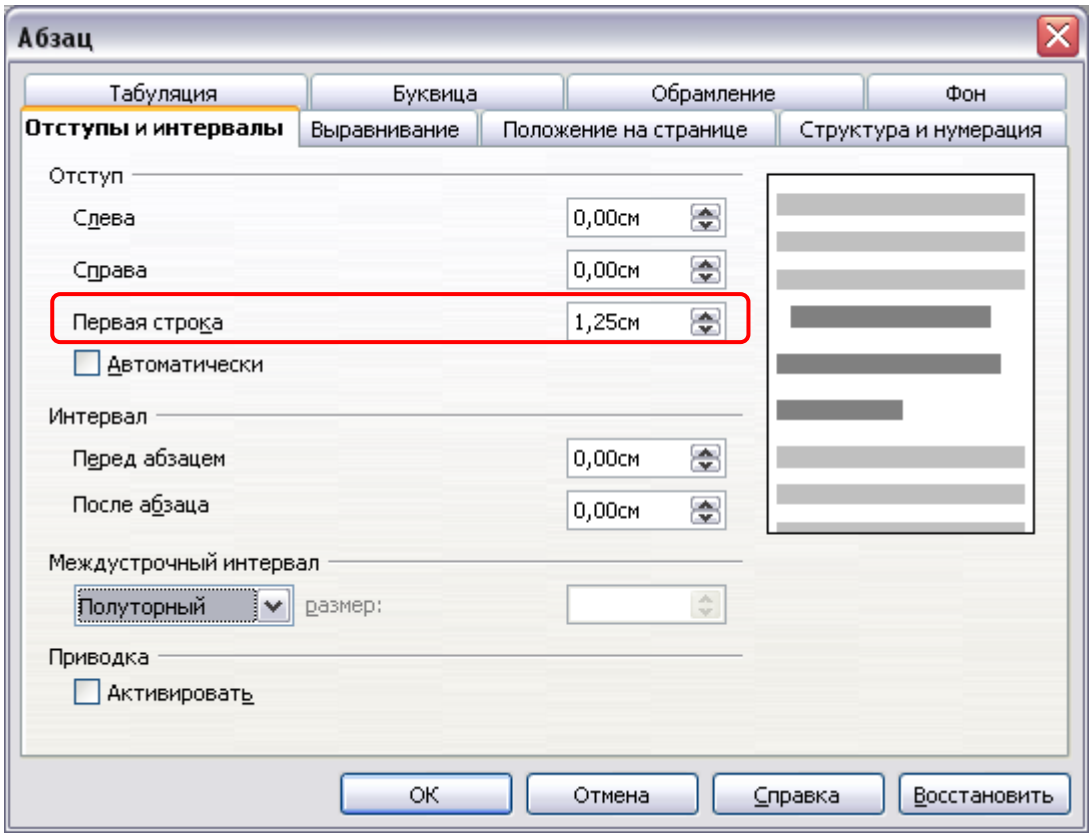


Рисунок Е.6 Форма «Абзац» в среде OpenOffice.org Writer

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж ОФОРМЛЕНИЕ РИСУНКОВ, ФОРМУЛ, ТАБЛИЦ

Для оформления рисунков, формул, таблиц определены следующие правила.

В текстовых редакторах Microsoft Word 2000/XP/2003 формулы оформляются как объектыMicrosoft Equation 3.0 через меню «Вставка» → «Объект» (рисунок Ж.1).

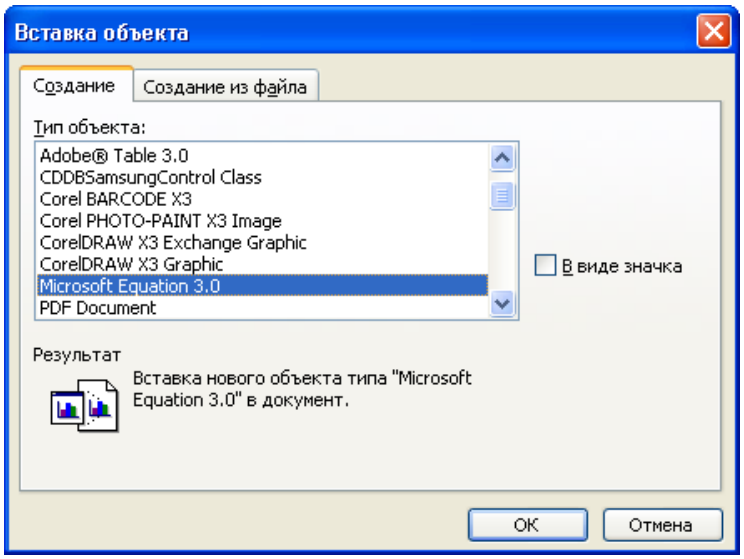


Рисунок Ж.1 Выбор программы для оформления формул в текстовых редакторах Microsoft Word 2000/XP/2003

В текстовых редакторах Microsoft Word 2007/2010 вставка формул осуществляется через вкладку «Вставка» группы «Символы» (рисунок Ж.2).

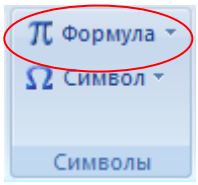


Рисунок Ж.2 Группа «Символы» вкладки «Вставка» в среде Microsoft Word 2007/2010

В текстовом редакторе OpenOffice.org Writer 3.3.0 вставка формул осуществляется через меню «Вставка» → «Объект» → «Формула Math».

Формулы и рисунки хранятся внутри текста и не требуют особого оформления.

Под большие формулы и картинки желательно отводить отдельный абзац, чтобы этот объект не шел прямо в тексте.

Для примера текст

Непрерывное распределение с плотностью $f(x) = \begin{cases} \lambda e^{-\lambda x} & \text{при} \quad x \geq 0 \\ 0 & \text{при} \quad x < 0 \end{cases}$,

где λ - параметр распределения. Если случайная величина X имеет показательное распределение с параметром λ, то это кратко записывают в виде X~E(λ). Числовые характеристики:

$$MX = \frac{1}{\lambda};\ DX = \frac{1}{\lambda^2}$$

лучше оформить так:

Непрерывное распределение с плотностью

$$f(x) = \begin{cases} \lambda e^{-\lambda x} \text{ при } & x \geq 0 \\ 0 \quad \text{при} & x < 0 \end{cases},$$

где λ - параметр распределения. Если случайная величина X имеет показательное распределение с параметром λ, то это кратко записывают в виде X~E(λ). Числовые характеристики: $MX = \frac{1}{\lambda};\ DX = \frac{1}{\lambda^2}$.

Таблицы располагаются внутри текста.

ПРИЛОЖЕНИЕ И ВСТАВКА СНОСОК

В текстовом редакторе Microsoft Word 2000/XP/2003 вставка сносок производится через меню «Вставка → Ссылка → Сноска» (рисунок И.1).

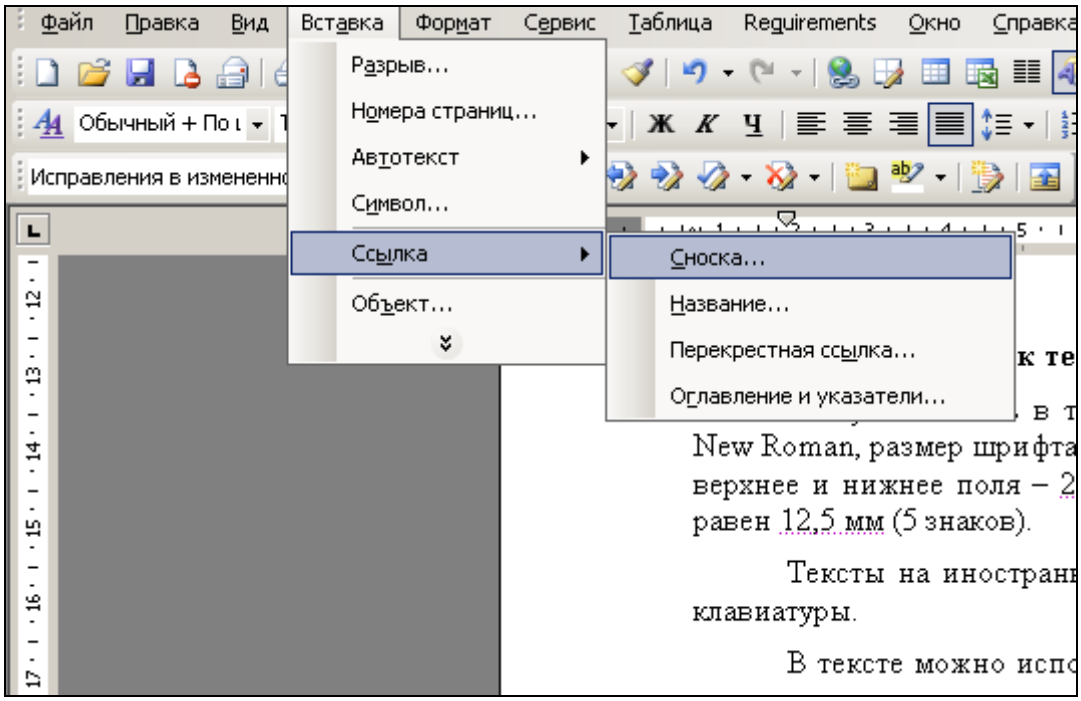


Рисунок И.1 Оформление сносок через меню в среде Microsoft Word 2000/XP/2003

В текстовом редакторе Microsoft Word 2007/2010 вставка сносок осуществляется через вкладку «Ссылки» в группе «Сноски» при помощи кнопки «Вставить сноску» (рисунок И.2).

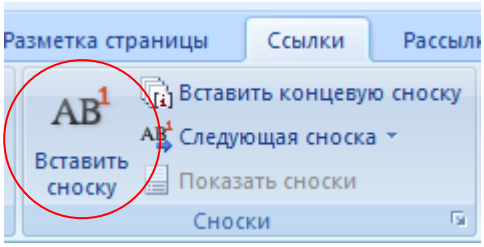


Рисунок И.2 Вставка сносок в среде Microsoft Word 2007/2010

В текстовом редакторе OpenOffice.org Writer 3.3.0 вставка сносок осуществляется через меню «Вставка» → «Сноска».

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ШАБЛОНА ПИСЬМЕННОЙ ПРЕДЗАЩИТЫ И ПЕРЕДАЧА ЕГО НА ПРОВЕРКУ

Ответственный за выпуск М.Н. Зайцева
Корректор В.Г. Буцкая
Оператор компьютерной верстки В.Г. Буцкая

1498.01.01;МУ.39;2

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ «ВИРТУАЛЬНАЯ ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА. ЭТАП 1»

Москва, 2021

Разработано В.Г. Ерыковой, к.п.н.;
И.А. Лёвиной
Под ред. М.А. Лямзина, д.п.н., проф.
Эксперт А.Б. Васин (эксперт в области сертификации электронных изданий образовательного назначения, электронных средств учебного назначения, распределенного информационного ресурса образовательного назначения локальных и глобальных сетей)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ «ВИРТУАЛЬНАЯ ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА. ЭТАП 1»

Методические указания определяют порядок проведения учебного занятия «Виртуальная лабораторная работа. Этап 1», направленного на выработку при решении поставленных задач как универсальных и профессиональных компетенций, так и профессионально-специализированных компетенций в конкретных видах профессиональной деятельности, закрепление таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, последовательность, творческая инициатива и многих других.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Занятие «Виртуальная лабораторная работа. Этап 1» – это интерактивное занятие семинарского типа вида «Лабораторная работа», которую обучающиеся могут выполнять дистанционно, по месту нахождения или месту временного пребывания. При проведении лабораторных работ такого типа участие педагогических работников является опосредованным.

1.2 Занятие «Виртуальная лабораторная работа. Этап 1» является составным компонентом учебного процесса в рамках электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, которое проводится в соответствии с учебным планом. Занятие является интерактивным, так как обеспечена обратная связь обучающегося с преподавателем в off-line-режиме.

1.3 Выполнение обучающимися лабораторных работ (лабораторных практикумов, лабораторных занятий) направлено на:

– обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам дисциплин гуманитарного, социального, экономического, математического, естественнонаучного и профессионального циклов;

– формирование умений применять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности;

– выработку при решении поставленных задач как универсальных и профессиональных компетенций, так и профессионально-специализированных компетенций в конкретных видах профессиональной деятельности;

– закрепление таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, последовательность, творческая инициатива и многих других.

Содержанием лабораторных работ является экспериментальная проверка формул, методик расчета, установление и подтверждение закономерностей, ознакомление с методиками проведения эксперимента, установление свойств веществ, их качественных и количественных характеристик, наблюдение и развитие явлений, процессов, проверка алгоритмов, разработка и тестирование программ и др.

1.4 Продолжительность работы с КСО «Виртуальная лабораторная работа. Этап 1» составляет для обучающихся 2 ак. ч, форма аттестации – зачет, оценка – зачтено/не зачтено.

1.5 Занятие проводится в on-line-режиме на сайте «Личная студия» обучающегося.

1.6 Допуск обучающегося к занятию реализуется через «Личную студию» под его логином и паролем. При входе в личную студию система академического администрирования «Каскад» допускает обучающегося к занятию.

1.7 Итогом выполнения занятия «Виртуальная лабораторная работа. Этап 1» является отчет о выполнении занятия, который необходимо загрузить в процессе выполнения занятия «Виртуальная лабораторная работа. Этап 2». Особенности загрузки отчета описаны в методических указаниях «Виртуальная лабораторная работа. Этап 2».

2 ОПИСАНИЕ занятия «Виртуальная лабораторная работа. Этап 1»

Занятие «Виртуальная лабораторная работа. Этап 1» проходит в несколько взаимосвязанных этапов:

– изучение теоретической части, получение задания, описание процесса выполнения задания, выполнение задания. Данная часть занятия представлена в виде видеофайла, который необходимо просмотреть обучающемуся.

– тестирование по результатам выполнения задания.

В рамках одного занятия обучающему может быть предложено выполнение несколько заданий, тестирование проводится отдельно по каждому заданию.

3 РАБОТА С КСО «Виртуальная лабораторная работа. Этап 1»

3.1 Выбор образовательного ресурса

Выбрать занятие через сайт «Личная студия» можно следующим способом.

Войдите в раздел «Обучение» – «Занятия» (рисунок 1).

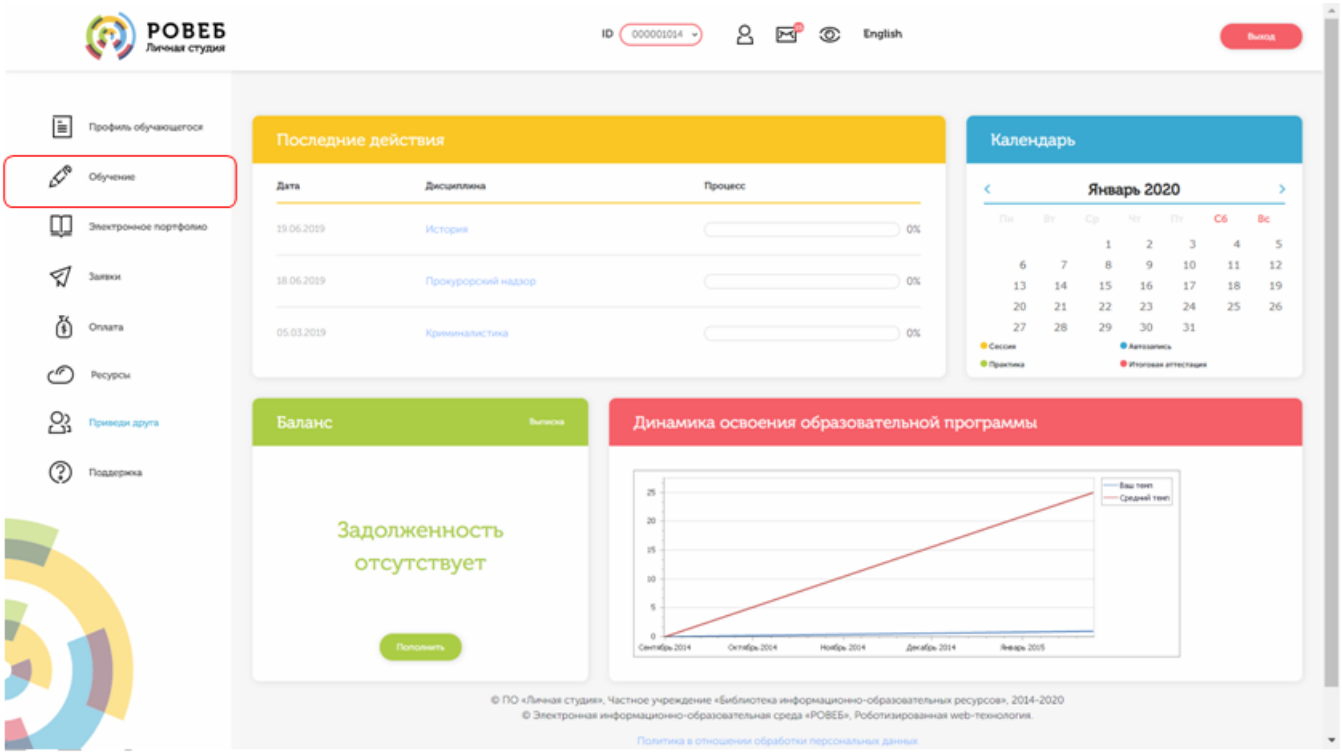


Рисунок 1. Выбор раздела «Обучение» в Личной студии

Откроется страница, содержащая учебный план на текущий учебный курс (рисунок 2). Учебный план представляет собой наложенную на линейный календарь матрицу, имеющую вид линейного графа, именуемого линграфом. Учебный план графически представляет собой учебные дисциплины и другие виды учебной деятельности, разбитые на равные части – зеты, в виде отдельных прямоугольников, которые выделяются при наведении курсора мыши. Каждая учебная дисциплина выделена своим цветом.

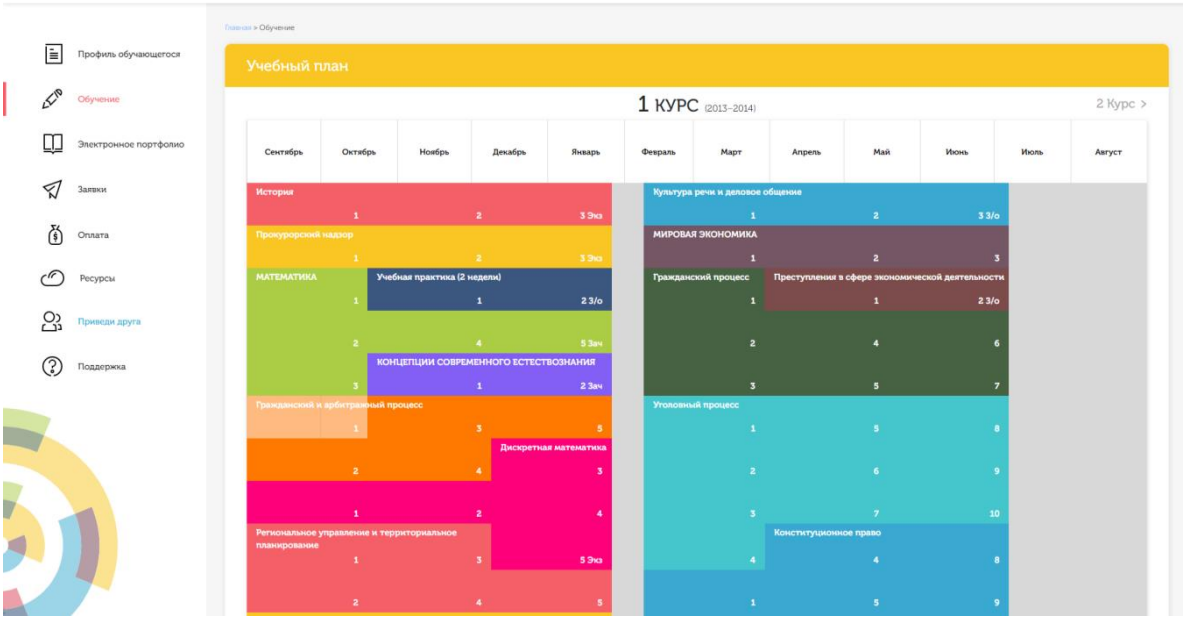


Рисунок 2. Учебный план

4 ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ

4.1 Проведение занятия

Цель занятия: выполнить все задания, предлагаемые в ходе занятия, пройти контрольное тестирование по изученному материалу.

Для выполнения занятия необходимо запустить занятие в соответствии с пунктом 3. Отобразится окно для выполнения занятия (рисунок 3).

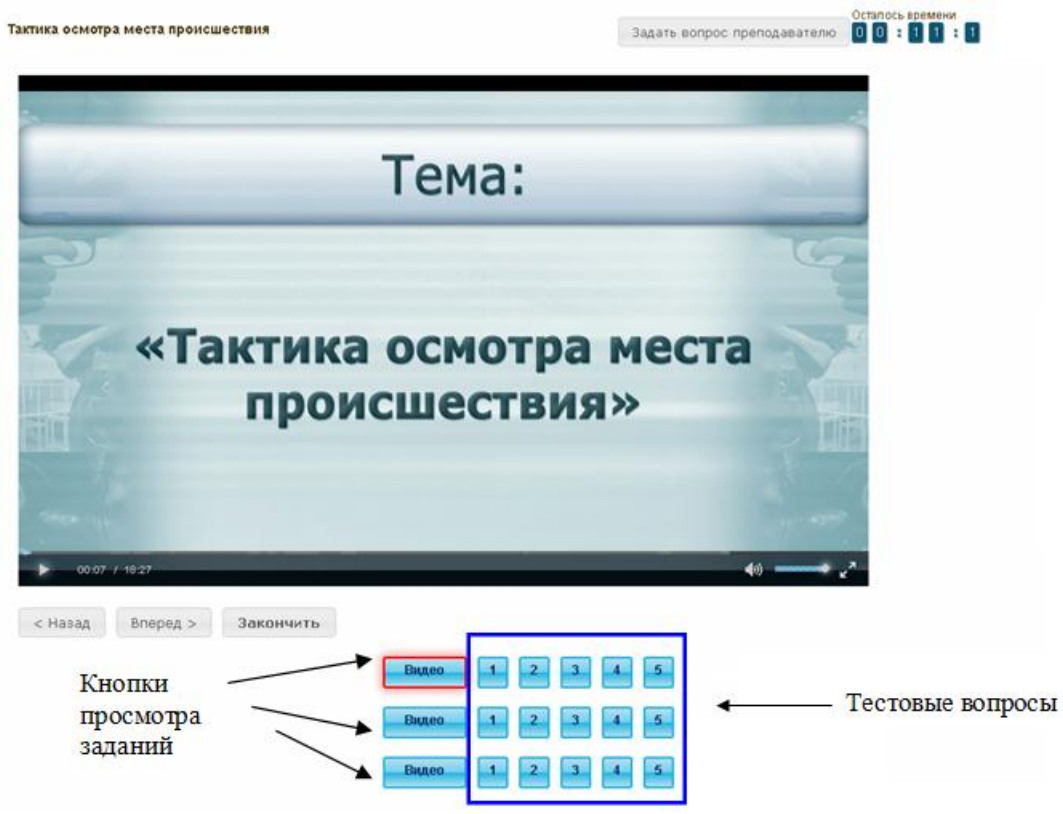
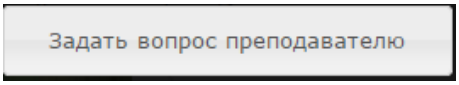


Рисунок 3. Окно выполнения занятия «Виртуальная лабораторная работа. Этап 1»

Кнопки управления занятием

Кнопка 

в верхней правой части экрана позволяет задать вопрос преподавателю по выполнению занятия.

Кнопка

позволяет открыть методические указания по работе с занятием.

Рабочее окно занятия содержит следующие кнопки: «Назад», «Вперед» для навигации между частями электронного профтьютора, кнопка «Закончить» для окончания занятия и формирования оценки за занятие.

Принцип работы с программой

Лабораторные задания представлены в виде видеофайлов, просмотреть которые можно, нажав на кнопку «Видео» (см. рисунок 3). По окончании просмотра каждого видеофайла необходимо ответить на тестовые вопросы. Они расположены справка от кнопки «Видео». Просматривать видеофайлы рекомендуется в том порядке, котором они представлены.

На вопросы по конкретному заданию можно отвечать в любом порядке. При этом текущее задание выделяется красной рамкой, невыполненные задания – синим цветом, выполненные задания – серым цветом.

Предлагаются тестовые вопросы следующих типов

1. *Задание с единственным выбором* – задание данного типа содержит вопрос, в котором необходимо выбрать один ответ из нескольких. Задание с единственным выбором ответа представлено на рисунке 4. Выбор правильного ответа осуществляется нажатием левой клавиши мыши по круглой метке. Выбор можно отменить, повторно щелкнув левой кнопкой мыши на метке.

Рисунок 4. Задание с единственным выбором

2. *Задание с множественным выбором ответов* – задание данного типа содержит вопрос, в котором необходимо выбрать несколько ответов из предложенных вариантов.

Задание с множественным выбором ответов представлено на рисунке 5.

Необходимо отметить несколько правильных ответов, щелкнув левой кнопкой мыши на квадратных метках. Выбор можно отменить, повторно щелкнув левой кнопкой мыши на метке.

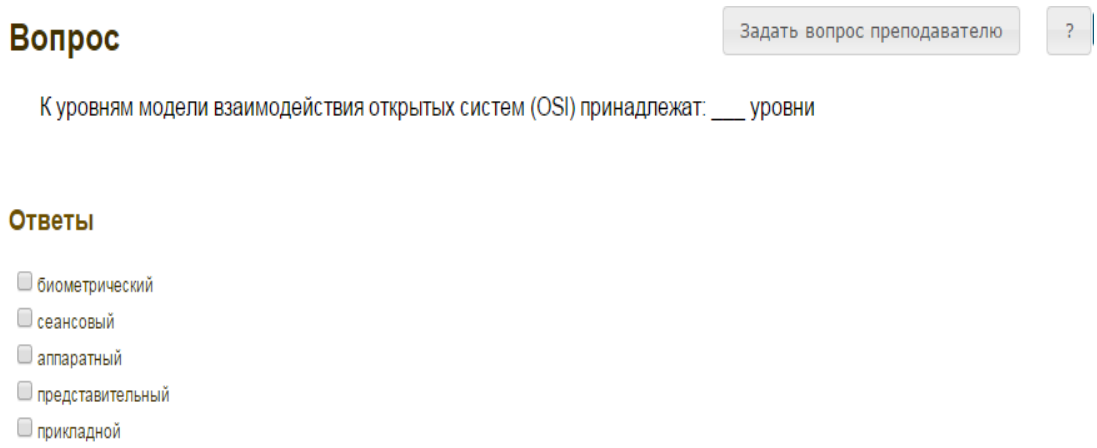


Рисунок 5. Задание с множественным выбором ответов

3. *Задание на установление парного соответствия* – в данном задании необходимо сопоставить элементы двух списков.

Задание на установление парного соответствия представлено на рисунке 6.

Необходимо нажать левую кнопку мыши, и, не отпуская ее, сопоставить элемент правого списка с элементом левого списка.

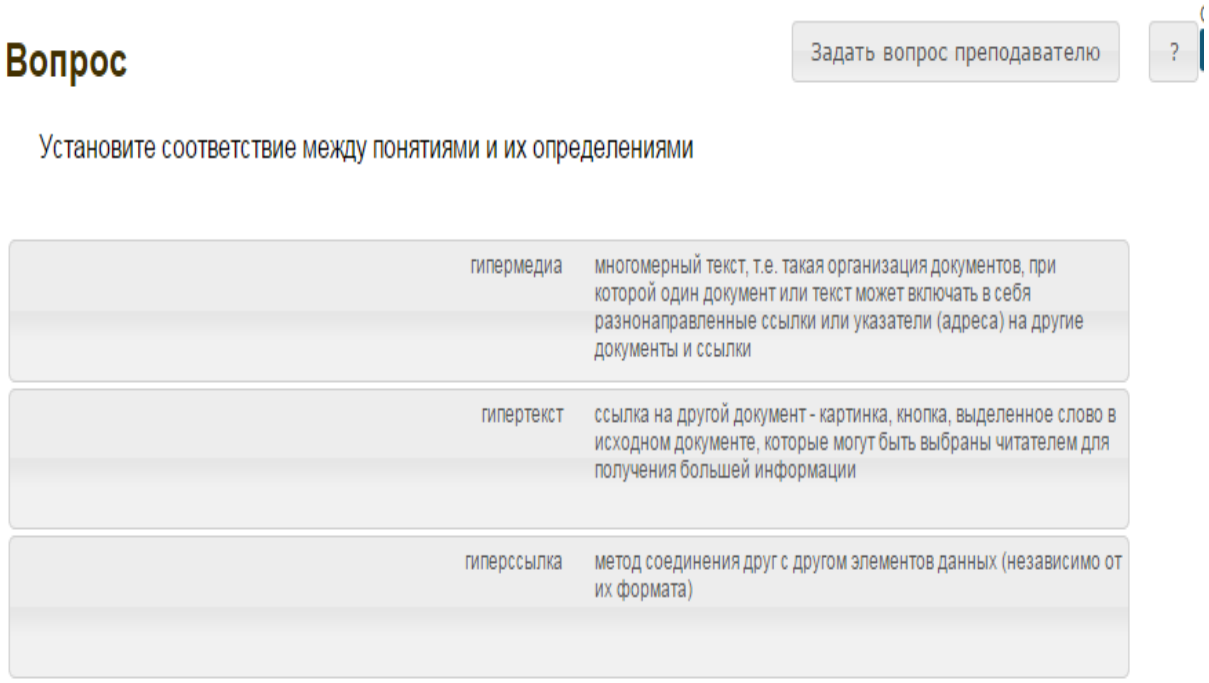


Рисунок 6. Задание на установление парного соответствия

4. *Задание на ввод ответа с клавиатуры* – в задании данного типа ответ на вопрос необходимо ввести с клавиатуры. Задание на ввод ответа представлено на рисунке 7. Ответ необходимо ввести самостоятельно в поле для ответа.

Допускается использовать в ответе только те символы, которые могут быть введены с клавиатуры.

Не допускается использование в ответе каких-либо спецсимволов, какого-либо оформления шрифта, использование каких-либо объектов Microsoft Word.

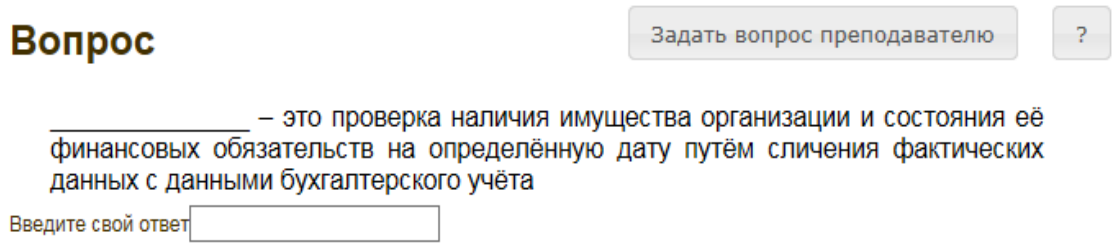


Рисунок 7. Задание на ввод ответа

5. *В задании на упорядочение вариантов ответов* список необходимо разместить в правильном порядке.

Задание на упорядочение вариантов представлено на рисунке 8.

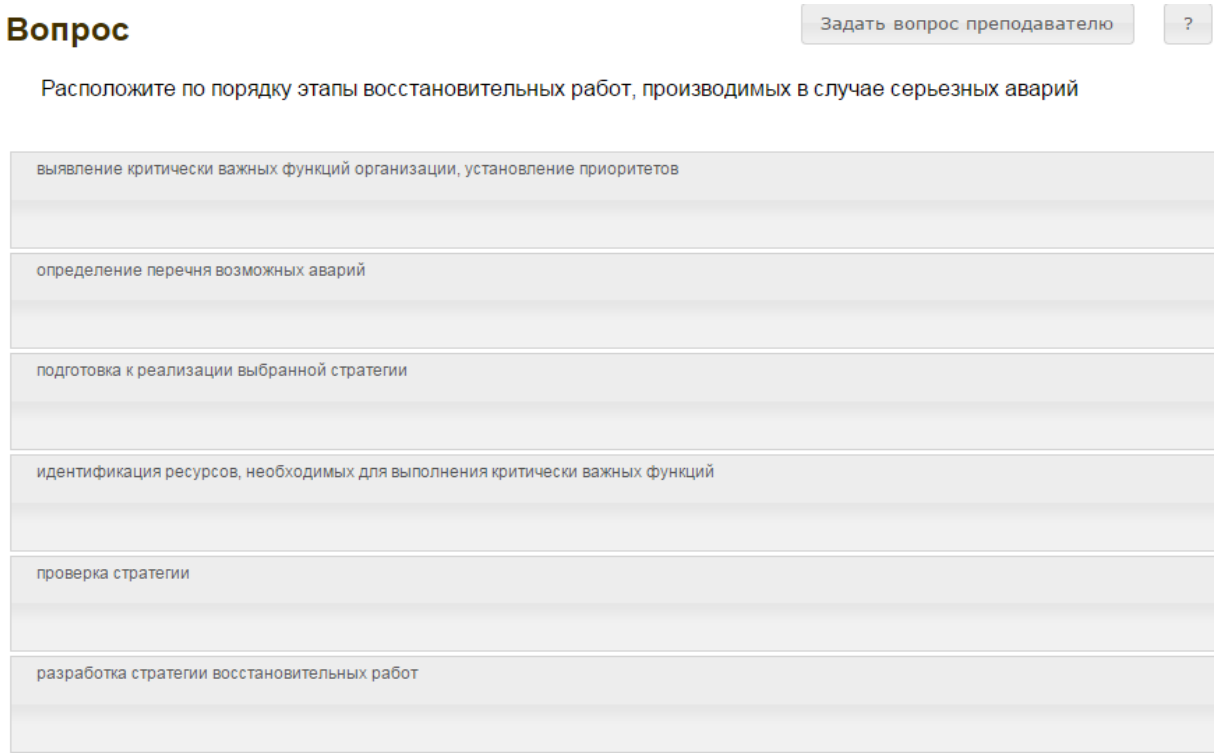


Рисунок 8. Задание на упорядочение вариантов

Для выполнения задания прочитайте вопрос и левой кнопкой мыши расставьте варианты ответов в требуемом порядке.

6. *Задание «Голландский тип»*. В задании на определение верности утверждения необходимо из списка утверждений выбрать верное. В качестве задания голландский тест содержит

утверждения. Требуется определить верность всех утверждений. Необходимо выбрать один правильный вариант, щелкнув левой кнопкой мыши на круглой метке рядом с правильным вариантом ответа (рисунок 9).

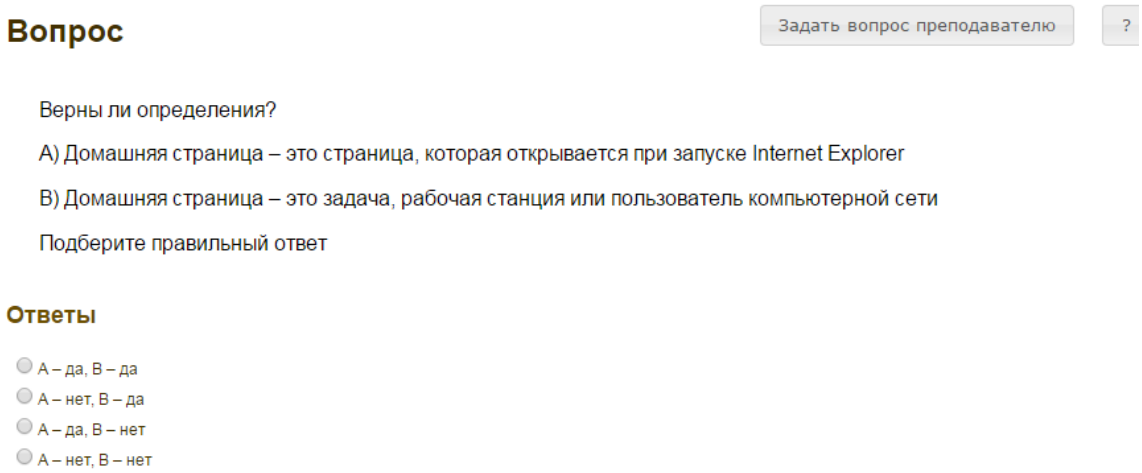


Рисунок 9. Задание «Голландский тип»

5 Окончание занятия и получение оценки

После выполнения всех лабораторных заданий и ответов на тестовые вопросы для получения оценки необходимо нажать кнопку «Закончить». При этом на экране отобразится ваш результат прохождения занятия.

Положительный результат выполнения занятия означает, что вы готовы к написанию отчета по выполненным заданиям, который необходимо загрузить в процессе выполнения занятия «Виртуальная лабораторная работа. Этап 2». Особенности загрузки отчета описаны в методических указаниях «Виртуальная лабораторная работа. Этап 2».

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ «ВИРТУАЛЬНАЯ ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА. ЭТАП 1»

Ответственный за выпуск М.Н. Зайцева
Корректор В.Г. Буцкая
Оператор компьютерной верстки В.Г. Буцкая

9052.01.01;МУ.01;5

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ И ЗАЩИТЫ

Москва 2021

Разработано М.А. Лямзиным, д.п.н., проф.;
М.В. Вольфман, к.п.н.;
В.Г. Ерыковой, к.п.н.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ И ЗАЩИТЫ

Целью методических указаний является предоставление всем участникам образовательного процесса необходимой методической помощи по выполнению, оформлению и защите выпускной квалификационной работы (ВКР).

В методических указаниях сформулированы основные требования к ВКР бакалавра, определены цели, задачи и формы выполнения ВКР; приведены рекомендации по выбору темы работы, этапам ее выполнения, объему, структуре, оформлению, а также процедуре защиты.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Выпускная квалификационная работа (ВКР) – завершенная научно-квалификационная учебно-исследовательская работа выпускника образовательной организации по определенной теме (проблеме), направленная на систематизацию, закрепление и расширение у него знаний, формирование и развитие навыков и умений самостоятельного решения конкретных научных задач, характеризующая итоговый уровень квалификации и подтверждающая готовность к профессиональной деятельности.

Итоговая аттестация выпускников осуществляется государственными экзаменационными комиссиями, формируемыми образовательной организацией в установленном порядке. Защита ВКР проводится на открытом заседании экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава с использованием дистанционных образовательных технологий с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

На выполнение, оформление и защиту ВКР отводится время, установленное в соответствии с учебными планами направлений подготовки.

При выполнении ВКР обучающемуся необходимо помнить, что он лично отвечает за качество её подготовки и оформление.

Выполнение ВКР решает следующие задачи:

– развитие познавательных, исследовательских, организаторских и коммуникативных способностей;

– закрепление, расширение, систематизация и интеграция у них теоретических и практических знаний, развитие навыков их применения при решении различных задач в избранном направлении подготовки;

– развитие навыков самостоятельной научной работы и овладение методикой проведения исследований при решении профессиональных проблем;

– оценивание уровня подготовленности выпускников к профессиональной деятельности;

– презентация навыков и умений публичной дискуссии, защиты научных идей, теоретических выводов, практических предложений и рекомендаций.

Представляемая к защите ВКР должна соответствовать области, объектам, видам и задачам его профессиональной деятельности, определенных соответствующим ФГОС.

2 ОРГАНИЗАЦИЯ РУКОВОДСТВА И КОНСУЛЬТАТИВНОЙ ПОМОЩИ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

2.1 Руководство ВКР

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры (утвержден Приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 N 636 (ред. от 28.04.2016)) высших учебных заведений Российской Федерации, для подготовки ВКР обучающемуся назначается руководитель, который утверждается

распорядительным актом образовательной организации. Руководителем могут назначаться профессора, доценты, старшие преподаватели или преподаватели образовательной организации. К руководству могут привлекаться практические работники из областей деятельности, к которым ведется подготовка выпускника, имеющие ученую степень, или высококвалифицированные специалисты с большим опытом работы в соответствующей области деятельности, но не имеющие ученой степени.

Руководитель ВКР:

– оказывает помощь обучающемуся в выборе темы ВКР, формулировке объекта и предмета, цели и задач, гипотезы и других элементов введения ВКР, а также при составлении библиографии по теме;

– оценивает и корректирует (в случае необходимости) предложенный обучающимся проект плана работы над ВКР, разбивки ВКР на формулировки разделов и подразделов, определяет их примерные объемы, сроки представления в первом варианте;

– рекомендует список научной литературы, нормативных правовых актов и других источников по теме ВКР для изучения и использования при выполнении ВКР; помогает выделить наиболее важные из них; ориентирует обучающегося на составление полной библиографии по теме, изучение практики и т.д.;

– проводит консультации, на которых обсуждает с обучающимся результаты проделанной работы, возникшие трудности и проблемы, дает рекомендации по их преодолению;

– определяет готовность ВКР к защите и представляет на неё отзыв.

2.2 Организация консультаций

Образовательный процесс в образовательной организации реализуется с помощью электронного обучения и дистанционных образовательных технологий с использованием информационно-телекоммуникационных и Ровеб-технологий. Это дает возможность проводить консультации руководителей ВКР посредством системы индивидуального асинхронного взаимодействия педагогов с обучающимися через Интернет, во время которого обучающиеся задают вопросы руководителю ВКР (преподавателю учебной дисциплины), а руководитель (преподаватель) размещают ответы на специальном сайте образовательной организации в течение 3–4 дней.

Консультации, как правило, посвящаются решению таких задач, как:

– формированию структуры ВКР (соответствие наименований разделов и подразделов выбранной теме, разработанному обучающимся рабочему плану);

– оказанию помощи в составлении списка литературы;

– определение правильности формулировок объекта и предмета, целей и задач, гипотезы и методов исследования, содержания приложений и т.п.

Консультации в доступны обучающимся на сайте в разделе «Обучение».

Консультирование возможно посредством телетьюторингов путем использования слайд-тьюторингов – учебного и методического материала в виде слайд-лекций, обеспечивающих подготовку обучающихся к выполнению научно-исследовательских работ, сдаче экзаменов и выполнению ВКР, а также других видов учебных занятий по интересующей их проблеме. Это дает возможность в индивидуальном режиме активно вести поиск ответов на возникающие вопросы по

выбору темы, поиску литературы, анализу современного состояния научных и практических достижений в области выбранного направления исследования и др.

Консультирование также возможно при помощи электронной почты в сети Интернет и может осуществляться лично, при непосредственном контакте обучающегося с руководителем ВКР.

Взаимодействие руководителя с выпускниками можно строиться нижеследующим образом:

Этап 1. Согласование плана (оглавления) работы в соответствии с утвержденной темой.

Срок: первая-вторая неделя срока итоговой аттестации (в зависимости от направления обучения)

Этап 2. Согласование проекта содержания глав ВКР.

Срок: от третьей-четвертой до третьей-восьмой недели срока итоговой аттестации

Этап 3. Согласование проекта «Введения», «Заключения», «Списка использованной литературы» («Библиографии»), «Демонстрационного материала».

Срок: за две недели до защиты ВКР.

Этап 4. Представление доработанной ВКР и всех необходимых для защиты ВКР бланков (Титульный лист, задание, отзыв, титульный лист к демонстрационному материалу, заполненных в части «ФИО и темы ВКР).

В Задании должен быть отражен утвержденный ранее руководителем календарный план выполнения работы для заполнения и подписи руководителем.

Срок: не позднее, чем за неделю до предзащиты ВКР.

По мере прохождения календарного плана обучающийся обязан исправить все замечания руководителя ВКР и его предложения по доработке ВКР и представить на рассмотрение окончательный, исправленный, доработанный вариант ВКР для получения отзыва и подписания всех не необходимых бланков к ВКР.

Различные виды консультирования позволяют обучающемуся и руководителю ВКР оперативно связываться друг с другом. Этим обеспечивается требуемое качество выполнения ВКР не зависимо от местонахождения обучающегося.

3 ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ И СОДЕРЖАНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

3.1 Этапы выполнения ВКР

Процесс выполнения ВКР включает в себя ряд взаимосвязанных этапов:

– выбор обучающимся темы ВКР (Приложение А);

– утверждение образовательной организацией обучающемуся темы ВКР, назначение руководителя ВКР;

– формирование обучающимся структуры и календарного графика выполнения работы, согласование с руководителем ВКР;

– сбор, анализ и обобщение обучающимся необходимых материалов по выбранной теме ВКР;

– формулирование предварительных теоретических выводов, практических рекомендаций по результатам анализа;

– подготовка первого варианта ВКР и представление его руководителю;

– доработка первого варианта ВКР с учетом замечаний руководителя;

– чистовое оформление ВКР, списка использованных документальных источников и литературы, глоссария и приложений;

– подготовка доклада для защиты ВКР на заседании экзаменационной комиссии;

– подготовка демонстрационного/раздаточного материала (образец титульного листа – форма ДМ-01), включающего в сброшюрованном виде распечатки схем, графиков, диаграмм, таблиц, рисунков и т.п. на листах формата А4;

– прохождение предзащиты ВКР в виде учебных занятий «Электронная письменная предзащита, «Предзащита выпускной квалификационной работы».

– загрузка работы в электронно-библиотечную систему образовательной организации в виде учебного занятия «Размещение ВКР\МД в ЭБС».

3.2 Выбор темы ВКР

ВКР является заключительным этапом подготовки в образовательной организации. Выполнение и защита ВКР подтверждает готовность выпускника самостоятельно решать профессиональные задачи. В этой связи важная роль принадлежит правильному выбору темы ВКР.

Тематика ВКР определяется образовательной организацией. Выбор темы ВКР осуществляется выпускником исходя из уровня понимания и осознания её актуальности, оценки теоретического и практического значения. Обучающийся может выбрать тему из предлагаемого перечня тем ВКР или может предложить свою тему исходя из собственных научных и практических интересов, не выходя за рамки направления подготовки и обосновав руководителю ВКР целесообразность её разработки. Наименование инициативной темы ВКР должно быть в установленном порядке утверждено образовательной организацией.

В любом случае тема ВКР должна быть актуальной, иметь теоретическую значимость и практическую направленность, соответствовать современному состоянию и перспективам развития науки, техники и культуры.

Свобода выбора тем ВКР позволяет реализовать индивидуальные научные и практические интересы выпускника.

При выборе темы обучающийся должен:

– убедиться в доступности всех необходимых материалов по выбранной теме ВКР;

– выявить наличие не изученных или мало изученных проблем теоретического и практического характера в избранной области исследования;

– определить уровень собственной подготовленности по теме ВКР при выборе вида исследования: теоретического или практического.

После выбора темы необходимо обратиться в Центр доступа для утверждения темы ВКР образовательной организацией, назначение руководителя ВКР. По окончанию процесса утверждения темы в Ровеб-среде будет создана и утверждена заявка «Утверждение темы ВКР и руководителя».

3.3 Календарь итоговой аттестации

Для обучающихся, учебный план которых предусматривает защиту ВКР, действует сервис «Календарь итоговой аттестации» (далее КИА). Функционал КИА начинает действовать для обучающегося за 195 календарных дней (к.д.) до даты периода итоговой аттестации (далее ИА) и предусматривает следующий ряд периодов (работ):

– выбор (195-180 к.д.) и утверждение темы ВКР (180-165 к.д.);

– завершение освоение учебного плана, полная оплата стоимости обучения, подготовка электронного варианта ВКР (165-45 к.д.) и согласование ВКР (45-25 к.д.);

– подготовка ВКР в печатной форме и направление в Базовый Центр (25-15 к.д.);

– проверка комплектности ВКР и получение допуска к защите (15 к.д. - дата начала периода ИА).

Сервис КИА предусматривает направление обучающимся соответствующих Уведомлений и включение ряда ограничений, при невыполнении условий выхода на ИА.

Таким образом, в 195 день до начала периода защиты Вам будет автоматически сформирована заявка «Утверждение темы ВКР и руководителя». При формировании заявки тема будет сгенерирована на основе справочника тем ВКР.

Если на момент наступления 195 дня заявка «Утверждение темы ВКР и руководителя» уже сформирована, то новая заявка формироваться не будет.

3.4 Структура и объем ВКР. Разработка рабочего плана

ВКР является самостоятельной учебно-исследовательской работой обучающегося и должна характеризоваться выполнением следующих требований:

– четкой целевой направленностью;

– логической последовательностью изложения материала;

– краткостью и точностью формулировок;

– конкретностью изложения результатов исследования;

– доказательностью теоретических выводов и обоснованностью практических рекомендаций;

– грамотным изложением и оформлением текста ВКР.

Для составления рабочего плана написания ВКР обучающийся должен хорошо представлять ее структуру, которая имеет следующий вид:

– содержание;

– введение;

– основная часть;

– заключение;

– глоссарий;

– список сокращений;

– список литературы;

– приложения.

Объем ВКР (без приложений) должен составлять для бакалавров 50–70 страниц выровненного «по ширине» компьютерного текста. (Приложение Б. Унифицированные требования к оформлению выпускных квалификационных работ).

ВКР, как любое научное исследование, предполагает наличие плана ее осуществления. Выполнение обучающимся ВКР начинается с составления им рабочего плана, представляющего своеобразную наглядную схему (порядок, последовательность, алгоритм) предпринимаемого исследования.

Правильно составленный рабочий план позволяет продуктивно организовать исследовательскую работу по избранной теме ВКР и представить ее к защите в установленные сроки. Рабочий план выполнения ВКР составляется параллельно с отбором и анализом научной литературы. Он согласовывается с руководителем ВКР и имеет произвольную форму, позволяющую включать в него новые аспекты, появляющиеся в процессе выполнения ВКР.

3.5 Информационный и библиографический поиск, сбор, анализ и обобщение публикаций

Работа по выполнению ВКР начинается с формирования концептуального авторского замысла научного исследования, который отражается в рабочем плане обучающегося и оглавлении ВКР, а также со сбора и изучения публикаций – документов, доступных для массового использования. К публикациям относятся различные источники и научная литература. Сбор источниковой базы и научной литературы по теме ВКР должен сопровождаться формированием библиографического списка.

Источниками для формирования библиографического списка могут быть:

– перечень рекомендованной в качестве обязательной и дополнительной литературы по теме ВКР;

– электронные образовательные ресурсы в сети Интернет;

– библиографические списки и сноски в учебниках, учебных пособиях, диссертациях, монографиях, научных статьях и т.п. по тематике ВКР;

– источники, рекомендованные руководителем ВКР;

– каталоги автоматизированной информационной системы управления электронными образовательными ресурсами (ИНТУБ).

В первую очередь следует подбирать литературу и источники за последние 5 лет для гуманитарной и 7 лет для естественно-научной и технической тематики, поскольку в них, как правило, отражены последние научные достижения по проблеме (теме) исследования, представлено современное законодательство и обобщен опыт практической деятельности. Использование литературных и иных источников, изданных в более ранние периоды времени, должно быть скорректировано применительно к современным концепциям ученых и специалистов, реалиям современной жизни.

Указание на научные источники по исследуемой теме можно обнаружить в сносках и в списке литературы уже изданных работ. Поиск статей в научных журналах следует осуществлять путем просмотра последнего номера соответствующего журнала за определенный год, так как в нем, как правило, помещается указатель всех статей, опубликованных в данном журнале за прошедший год. При выполнении ВКР особенно внимательно следует изучать профессиональные и специализированные периодические издания (журналы, газеты, сборники научных трудов).

При выполнении ВКР обучающийся имеет возможность работать с литературой по теме, используя ИНТУБ, потому что доступ к ее ресурсам возможен с сайта.

Работа с научной книгой начинается с изучения титульного листа, где приводятся данные об авторе и выходные сведения (год и место издания), а также с аннотации и оглавления. Год издания книги позволяет соотнести информацию, содержащуюся в ней, с существующими знаниями по данной проблеме на настоящее время. В аннотации и оглавлении книги раскрываются ключевые моменты ее содержания, логика и особенности изложения материала.

Далее необходимо ознакомиться с введением книги, где, как правило, формулируется актуальность темы, кратко излагается содержание и направленность, раскрываются источники и способы исследования, другие атрибуты научного познания.

Ознакомление можно завершить постраничным просмотром, обратив внимание на научный аппарат, частично расположенный в сносках, на определения ключевых понятий, полноту изложения заявленных в оглавлении проблем.

При изучении специальной научной литературы необходимо обращаться к энциклопедиям, словарям и справочникам в целях выяснения смысла специфических терминов и понятий, выписывая (конспектируя) те из них, которые в дальнейшем будут использованы в тексте ВКР и при составлении глоссария.

Изучение и использование при выполнении ВКР нормативных документов – законов, подзаконных актов, постановлений – является обязательным, так как знание этих документов и умение работать с ними – залог успешной профессиональной деятельности выпускника.

Образовательная организация, являясь пользователем справочно-информационных системы – «КонсультантПлюс» или «Гарант», предоставляет возможность каждому обучающемуся быть в курсе последних изменений в законодательстве и решать возможные проблемы в области правовой информации и бухгалтерской документации. Данные системы являются самыми обширными правовыми базами России, которые содержат не только нормативные правовые акты, составляющие основу российского законодательства, но и уникальный банк консультаций экспертов в области налогообложения, обзоры судебной и арбитражной практики, деловую документацию.

В ходе анализа собранного по теме ВКР материала обучающиеся делают обоснованные и аргументированные конспективные записи, выписки, цитаты и систематизируют их по ключевым вопросам исследования. На основе обобщенных данных они уточняют структуру, содержание и объем ВКР, информируют руководителя ВКР о планируемых коррективах в работе.

3.6 Характеристика структурных частей ВКР

Каждая структурная часть ВКР (содержание, введение, основная часть, заключение, глоссарий, список сокращений, список использованных источников, приложения) имеет свое назначение. Оформляя ВКР, автор должен помнить, что каждая структурная часть начинается с новой страницы.

Содержание ВКР включает заголовки всех разделов (глав, параграфов и т.д.), содержащихся в ВКР. Обязательное требование: дословное повторение в заголовках содержания названий разделов, представленных в тексте, и, наоборот, в той же последовательности и соподчиненности. Примеры содержаний для выпускных квалификационных работ обучающегося направления «Менеджмента» (Приложение В) приводятся в конце методических указаний.

Во ***введении*** ВКР обосновывается *актуальность* выбранной темы. Обосновать актуальность – значит аргументировано объяснить и доходчиво доказать, что выбранную обучающимся тему ВКР необходимо и важно изучать в настоящее время как с теоретической, так и с практической точек зрения. Обоснование актуальности темы требует от автора ВКР ответов на следующие вопросы: Что определило выбор темы? Чем эта тема интересна для обучающегося в данный момент времени? Почему её изучение и выполнение по ней ВКР является своевременным и необходимым? Какое приращение теоретического знания даст проведение данного исследования? Какое значение для улучшения практики имеет выполнение ВКР?

Во введении также формулируется и кратко характеризуется *основное (ведущее) противоречие* в той сфере теории и практики, которой посвящена тема ВКР. Основное (ведущее) противоречие – главное несоответствие, несовпадение между тем, что и как должно быть («между должным»), и тем, что и как существует на самом деле («между сущим»). Основное (ведущее) противоречие составляет суть *научной проблемы*, а её решение – смысл *научной задачи* ВКР.

Далее во введении представляется *степень разработанности темы (научной проблемы) ВКР*. Дается краткий обзор источников и научной литературы. Анализируется степень разработанности выбранной темы исследования в целом или отдельных аспектов в проведенных научных исследованиях. Выявляется её недостаточная изученность на современном этапе развития общества и на возможную перспективу. Показывается необходимость изучения научной проблемы в новых социально-экономических, политических, культурных, образовательных и иных условиях. В результате анализа степени разработанности темы (научной проблемы) автор должен сделать логический вывод о том, что именно они недостаточно раскрыты в теории и изучены на практике, что и требует дальнейшего исследования в рамках ВКР.

Кроме этого, во введении ВКР формулируются объект и предмет, цель и задачи, гипотеза исследования, указываются избранные автором методы познания, определяется практическая значимость полученных результатов.

Объект исследования – это явление (процесс, деятельность, система), которое автор ВКР избрал для изучения. Объект исследования отвечает на вопрос: «*Что* рассматривается?» При этом следует иметь в виду, что один и тот же объект исследования может изучаться многими исследователями. Однако новизна, оригинальность и значимость каждого исследования характеризуется предметом исследования.

Предмет исследования – это аспект, грань, сторона, часть изучаемого явления – объекта, на которую непосредственно направлено внимание исследователя. Как правило, предмет исследования и тема ВКР по своему смыслу совпадают.

Объект исследования шире, чем его предмет; предмет исследования находится в границах объекта; рамки предмета исследования не должны «выходить» за объект.

Для изучения объекта и предмета исследования формулируются цель и задачи ВКР.

Цель исследования – это мысленно предвосхищаемый (прогнозируемый) автором целостный образ конечного результата; это предполагаемый итог всей проделанной работы, от её начала до конца. Цель исследования, особенно ВКР бакалавров, должка быть сформулирована таким образом, чтобы полученные результаты удовлетворяли практические потребности людей в решении актуальной научной задачи (темы ВКР). Формулировка цели исследования обычно начинается словами «обосновать…», «разработать…», «выявить…» и далее: особенности, условия, факторы, методику, модель, методы, механизмы, критерии, требования, технологию

и т.п. При этом цель исследования должна коррелировать с названием темы ВКР и предметом исследования.

Задачи исследования – это прогнозируемый автором образ промежуточных результатов; это предполагаемый итог конкретной части (этапа, периода) работы исследователя. Задачи исследования определяются поставленной целью, они находятся в целевом поле исследования и их конкретизируют. Решение задач исследования, в конечном счете, позволяет добиться цели исследования. Формулировка задач исследования обычно начинается словами: проанализировать подходы к …, обобщить точки зрения на …, систематизировать имеющиеся позиции по …, разработать классификацию …, установить зависимости …, выявить состояние …, разработать предложения … и т.п. При этом задачи исследования должны коррелировать с названиями разделов и подразделов оглавления ВКР.

Гипотеза исследования – предположение, выдвигаемое для объяснения того, как можно преобразовать (изменить, совершенствовать, улучшить) изучаемое явление (предмет исследования); это представление обобщенных теоретических положений, основных идей и результатов, к которым может привести исследование. Гипотеза формулируется после того, как автор изучил источники и научную литературу по теме ВКР, практику функционирования исследуемого явления и выявил ведущее (основное) противоречие. Формулировка гипотезы исследования обычно включает такую теоретическую конструкцию: предполагается, что разрешить выявленное противоречие возможно, если …

Далее во введении представляются *методы исследования* – это способы познания, позволяющие достигнуть цель, решить задачи и доказать гипотезу исследования; это своеобразные инструменты и механизмы нахождения и накопления фактического (эмпирического) материала, его анализа и объяснения, обоснования условий, факторов, путей, направлений и т.п. преобразования изучаемого явления.

Основными методами научного исследования являются:

– анализ источников и научной литературы;

– обобщение отечественной и зарубежной практики;

– систематизация различных теорий, концепций, подходов;

– моделирование изучаемого явления;

– сравнение (компаративистский метод);

– наблюдение и его разновидности (индивидуальное и групповое, кратковременное и длительное, непосредственное и опосредованное, включенное и др.);

– опросные методы (интервьюирование, анкетирование, тестирование и т.д.);

– анализ результатов (продуктов) деятельности;

экспериментальные методы.

Автору ВКР целесообразно перечислить только те методы исследования, которые действительно нашли применение в данной работе.

Формулировка *практической значимости* ВКР должна свидетельствовать о том, каким образом, где и кем можно использовать полученные в исследовании конкретные результаты в практической деятельности.

Введение завешается представлением структуры ВКР. Автор пишет: ВКР состоит из введения, двух (или трех) глав, заключения и т.д.

Объем введения для ВКР бакалавра составляет 2–4 стр.

Необходимо отметить важную рекомендацию: окончательное оформление введения целесообразно делать после завершения выполнения основной части и заключения ВКР.

Основная часть ВКР должна соотноситься с поставленными целью и задачами. В зависимости от того, какие задачи стоят перед автором, основная часть делится на 2 или 3 главы. Объем глав основной части должны быть соразмерны друг другу. Деление глав на параграфы необязательно, но возможно, если в этом есть необходимость.

Предварительная структура основной части ВКР (главы, параграфы) определяется еще на стадии планирования работы. Однако в ходе выполнения ВКР могут возникнуть новые идеи и соображения, которые потребуют не только изменить и уточнить структуру, но и обогатить содержание ВКР и увеличить ее объем.

Содержанием основной части исследования является теоретическое осмысление научной проблемы и изложение фактического эмпирического материала. Последовательность изложения того и другого может быть различной. Все зависит от авторской концепции исследования (плана работы), согласованной с руководителем ВКР. Чаще вначале излагаются основные теоретические положения по исследуемой теме (этому посвящается первая глава ВКР), а затем – эмпирический материал, результаты экспериментальной работы и т.п., которые подтверждают изложенную теорию. Но возможна и другая последовательность изложения, когда вначале анализируется фактический материал, а затем делаются теоретические обобщения и выводы.

Как правило, в отдельный параграф основной части исследования выделяется анализ публикаций по теме исследования: источников и научной литературы. Источники – это тексты, которые являются специальным предметом исследования: исторические (архивные, мемуарные) документы, законодательные и иные нормативные акты. Научная литература – это публикации, которые используются при выполнении ВКР, но при этом не являются предметом исследования: учебники, учебные пособия, диссертации, монографии, статьи и т.п. Те и другие могут быть как в печатном, так и в электронном (цифровом) виде. Умение различать эти две группы публикаций чрезвычайно важно.

Излагать материал следует своими словами, но грамотным русским языком. Допускается умеренное цитирование различных публикаций с обязательными ссылками на автора(ов) и сами публикации. **Недобросовестное заимствование текстов и результатов исследований у других авторов не допускается**! Сноски в тексте печатаются одинарным межстрочным интервалом, размер (кегль) – 12.

Связь между абзацами в основной части ВКР обеспечивается как общей логикой рассмотрения темы (научной проблемы), так и специальными выражениями-связками, например:

- Анализ научных источников свидетельствует, что ...
- Исследование практической деятельности показало ...
- Важное значение в рамках современных подходов к ...
- Важнейшим элементом рассматриваемого явления (процессов, системы и т.п.) является...
- Подобные исследования, проведенные в рамках ...
- Анализ научной литературы, изучение практики реализации ...
- Специалисты по этой проблеме сделали вывод о том, что ...
- В связи с тем, что ...
- Изучение данного вопроса дает возможность утверждать ...

В конце каждой главы должны быть сформулированы краткие выводы как результаты исследования, которые, как правило, начинаются словами «Таким образом, ...», «Итак, …», «Следовательно, …». Выводы по главам ВКР должны коррелировать с задачами исследования.

Объем основной части ВКР бакалавров – 40-50 страниц компьютерного текста.

После основной части ВКР пишется ***заключение,*** которое обусловлено логикой проведения исследования, носит форму обобщения и синтеза накопленной в основной части теоретической и практической информации.

Заключение должно содержать краткую формулировку результатов, полученных в ходе исследовательской работы. Поэтому основные положения заключения ВКР должны коррелировать с целью и задачами исследования. Текст заключения не должен дублировать выводы по главам. В нем на новом, более высоком уровне обобщения представляются теоретические выводы и практические рекомендации, которые вытекают из проведенного исследования.

Объем заключения примерно равен объему введения.

Глоссарий. При выполнении ВКР предусмотрено составление глоссария, являющегося её обязательным компонентом. Для выпускной квалификационной работы он должен содержать 15–20 основных понятий и терминов, используемых в контексте исследуемой проблемы, для дипломной работы – не менее 25.

В глоссарий включаются основные профессиональные термины (а также их английские или латинские аналоги, в необходимых случаях – аналоги на других языках), персоналии, важнейшие даты истории и т.п. При подготовке глоссария авторы могут использовать энциклопедии, словари, справочники, документы законодательного характера и др. Используя в тексте ВКР термины, уместно применяя и правильно раскрывая их содержание, автор демонстрирует свою профессиональную компетентность.

Список использованных источников является обязательным атрибутом ВКР и отражает уровень самостоятельной творческой деятельности обучающегося.

В этот раздел в обязательном порядке включается библиографическое описание всех цитированных или упоминаемых в тексте ВКР публикаций (законодательных документов и нормативных актов, монографий и другой научной литературы). В качестве исключения могут быть включены публикации, которые были изучены автором при выполнении ВКР и которые оказали влияние на выработку авторской концепции, но о них нет упоминания в тексте.

В списке использованных источников ВКР бакалавров следует привести примерно 30–50 наименований публикаций.

Список сокращений составляется при необходимости и включает расшифровку наиболее часто упоминаемых в тексте ВКР сокращенных наименований организаций, документов, понятий, слов и т.д. Например:

ВОЗ – Всемирная организация здравоохранения;

ЕБРР – Европейский банк реконструкции и развития;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт.

Приложения являются обязательным компонентом ВКР. В приложениях следует приводить различные вспомогательные материалы (таблицы, схемы, графики, диаграммы, иллюстрации, копии постановлений, договоров, инструкции, вспомогательные расчеты и т.п.). С одной стороны, они призваны дополнять и иллюстрировать основной текст, с другой – разгружать его от второстепенной информации. Все материалы, помещенные в приложениях, должны быть связаны с основным текстом, в котором обязательно делаются ссылки на соответствующие приложения. Например, см. Приложение А.

Каждое приложение начинается с новой страницы и должно иметь надпись **ПРИЛОЖЕНИЕ** и заголовок (название). Образцы оформления приложения см. в конце данного пособия.

Количество страниц приложений не входит в требуемый объем ВКР. Страницы приложений не нумеруются.

3.7 Требования к оформлению ВКР

Этап оформления ВКР является не менее важным, чем остальные, так как на этом этапе автор должен не только свести все материалы в единый документ, но и оформить их в соответствии с требованиями.

К оформлению окончательного («чистового») варианта ВКР автор приступает тогда, когда все материалы собраны и сделаны необходимые обобщения, а также получено одобрение руководителя ВКР. Далее проверяются и критически оцениваются каждый вывод, формула, таблица, каждое предложение и каждое отдельное слово. Необходимо еще раз тщательно проверить и отредактировать текст, устранить выявленные ошибки, описки, опечатки. Далее следует проверить логику работы – насколько точен смысл абзацев и отдельных предложений, соответствует ли содержание глав, параграфов их заголовкам.

Затем следует проверить, нет ли в работе пробелов в изложении и аргументации, устранить стилистические погрешности, обязательно проверить точность цитат и ссылок, правильность оформления, обратить внимание на написание числительных и т.д. Лишь после такой корректуры следует подготовить окончательный вариант ВКР. Тщательная и грамотная отработка текста ВКР свидетельствуют об ответственности автора за представляемый материал, его уважении к руководителю и членам экзаменационной комиссии, оценивающим работу.

Окончательный вариант ВКР проверяется на учебном занятии вида «Электронная письменная предзащита», в которое входит процедура нормоконтроля с целью обеспечения единообразия в структуре и оформлении ВКР, а также ее проверки на профессионализм и оригинальность аттестационным интеллектуальным информационным роботом контроля оригинальности и профессионализма (ИИР КОП). Для этого обучающийся самостоятельно загружает электронный вариант ВКР в шаблон «Электронная письменная предзащита», расположенный на сайте. Если программное обеспечение выявило недочеты в оформлении ВКР, то обучающийся должен внести в нее соответствующие правки.

Шаблон «Электронная письменная предзащита» используется для формирования ВКР в электронном виде для прохождения предзащиты.

Структурными элементами шаблона «Электронная письменная предзащита» являются:

– основные сведения о работе;

– содержание;

– введение;

– основная часть;

– заключение;

– глоссарий;

– список использованных источников;

– список сокращений;

– приложения.

Каждый структурный элемент электронной письменной предзащиты ВКР должен начинаться с новой страницы.

Все перечисленные структурные элементы являются обязательными, кроме элемента «Список сокращений» и главы 3 раздела «Основная часть».

После успешной загрузки работа передается руководителю ВКР.

Руководитель анализирует содержание ВКР на соответствие заявленной теме, оценивает уровень разработанности проблемы, степень использования привлекаемых материалов, правильность структурирования материала, достоверность и обоснованность полученных результатов, аргументированность теоретических выводов, грамотность изложения.

Руководитель дает письменное заключение (отзыв) (форма 19-мд, Приложение Д) о степени соответствия ВКР предъявляемым требованиям. Отзыв – это оценка не только качества ВКР выпускника. Это оценка его учебной и исследовательской деятельности над выбранной темой, активности, самостоятельности, системности мышления, уровня знаний и умений поиска и нахождения нужной информации и пр. Руководитель оформляет готовность выпускника к защите своей подписью на титульном листе ВКР (форма 09-д, Приложение Е).

Если ВКР не представлена руководителю в установленный срок или обучающийся не допущен к защите ВКР, выпускник отчисляется из образовательной организации как не прошедший итогового аттестационного испытания.

Вместе с оформленной и сброшюрованной ВКР (с обязательной собственной подписью и подписью научного руководителя работы) обучающийся представляет на защиту тщательно оформленные демонстрационные плакаты (или сброшюрованный «раздаточный материал», экземпляры которого передаются каждому члену экзаменационной комиссии).

Назначение демонстрационных плакатов («раздаточного материала») в том, чтобы акцентировать внимание членов экзаменационной комиссии и присутствующих на результатах, полученных обучающимся при выполнении ВКР. Кроме этого, как свидетельствует практика, наличие демонстрационных плакатов («раздаточного материала») помогает выступающему во время защиты более конкретно и связанно изложить содержание своего доклада.

На демонстрационных плакатах (формат А1) и в «раздаточном материале» (формат А4) отображаются схемы, графики, диаграммы, таблицы и другие данные, характеризующие результаты ВКР. Все выносимые обучающимся на защиту демонстрационные плакаты (в уменьшенном виде) и компьютерные распечатки материалов из «раздаточного материала» обязательно должны присутствовать (дублироваться) в соответствующих разделах ВКР.

На защиту ВКР не допускается представление демонстрационных плакатов и «раздаточного материала», не связанных по своему содержанию с текстом доклада, а как бы «оживляющих» и «украшающих» доклад выпускника. Также не допускается представление на защиту демонстрационных плакатов и информации в «раздаточном материале», на которые нет ссылок в докладе.

Как правило, для иллюстрации результатов выполненной ВКР достаточно 4–6 плакатов или примерно такого же числа страниц компьютерных распечаток в «раздаточном материале».

Образец титульного листа «раздаточного материала» приведен в Приложении Ж.
В Приложении И дается примерный перечень информации, которую рекомендуется размещать на демонстрационных плакатах или в «раздаточном материале».

Если в процессе защиты ВКР выпускник использует компьютерную презентацию работы, то она исполняет роль демонстрационного материала.

3.8 Подготовка к защите ВКР

Подготовка к защите ВКР представляет собой творческую и ответственную работу выпускника. Важно не только написать высококачественную ВКР, но и уметь ее успешно защитить.

Получив положительный отзыв о ВКР от руководителя ВКР, выпускник должен подготовить доклад (при защите выпускной квалификационной работы время на доклад – 7–10 минут) в котором кратко излагаются основные положения и результаты ВКР. Текст выступления должен быть максимально приближен к тексту ВКР. Поэтому его основу составляют положения, сформулированные во введении, в выводах по главам и в заключении, которые воспроизводятся в выступлении практически полностью.

Выступление на защите ВКР отрабатывается обучающимся на учебных занятиях вида «Электронная устная предзащита» и «Защита выпускной квалификационной работы».

Доклад следует начинать с обоснования актуальности избранной темы, описания научной проблемы, формулировки объекта, предмета, цели и задач ВКР. Далее необходимо сказать об используемых при выполнении ВКР методах исследования, а также по главам раскрыть основное содержание ВКР, обращая особое внимание на полученные наиболее важные и интересные результаты, критически оценивая их.

Заключительная часть доклада основывается на заключении ВКР, на перечислении наиболее общих теоретических выводов без повторения частных обобщений, сделанных при характеристике глав основной части. Доклад не должен быть перегружен цифровыми данными, которые, в случае необходимости, приводятся в демонстрационных плакатах и в «раздаточном материале», а в докладе лишь делаются на них ссылки. Рекомендации к структуре доклада при защите ВКР приведены в Приложении К.

Отработка выпускником текста выступления на публичной защите ВКР проводится в рамках учебного занятия и «Предзащита выпускной квалификационной работы» (Методические указания по подготовке и проведению предзащиты ВКР).

3.9 Размещение ВКР в ЭБС

ВКР, подготовленная к защите и прошедшая электронную письменную предзащиту, вместе с сопроводительными документами (титульный лист, задание, нормоконтроль и т.д.) размещается в ЭБС (Занятие «Размещение ВКР/МД в ЭБС»).

Порядок загрузки работы вместе с сопроводительными документам (титульный лист, задание, нормоконтроль и т.д.) для размещения в ЭБС описаны в методических указаниях по подготовке и передаче в электронную библиотечную систему электронной версии выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

3.10 Рекомендации по составлению компьютерной презентации (ВКР с помощью пакета Microsoft PowerPoint

В широком смысле слова презентация (англ. *presentation* – представление) – это выступление, доклад, защита законченного или перспективного проекта, представление на обсуждение рабочего проекта, результатов внедрения и т.п.

Компьютерная презентация (КП) представляет собой электронный документ в виде упорядоченного и связанного набора отдельных кадров (слайдов), выполненных в технологии мультимедиа. Отдельный слайд может содержать текст, рисунки, фотографии, анимацию, видео и звук.

Использование КП позволяет значительно повысить информативность и эффективность доклада при защите ВКР, способствует наглядности и выразительности излагаемого материала.

Подготовка КП к защите – это ответственная, кропотливая и полезная умственная деятельность обучающегося, которая структурирует мысли материал, позволяет выявить «узкие» места ВКР.

КП позволяет наглядно отображать на экране монитора компьютера или настенном экране в концентрированном виде подготовленный выпускником материал для доклада. Поэтому малейшие недочеты становятся видны.

Положительной стороной создания КП является максимальная собранность обучающегося. Работая с мультимедийными презентационными технологиями, он показывает умение представлять итоги своего научного труда с привлечением современных компьютерных средств, выполняет требования, предъявляемые к уровню подготовки бакалавра, изложенные в ФГОС ВО по различным направлениям подготовки.

КП позволяет членам экзаменационной комиссии одновременно изучать ВКР и воспринимать доклад выпускника на слух и зрительно.

Доклад на защите ВКР целесообразно сопровождать презентацией с использованием 6–8 слайдов. Каждый слайд должен иметь заголовок, количество слов в слайде не должно превышать 40. Размер шрифта (кегль) в слайде от 28 до 36.

Основными принципами при составлении КП являются: лаконичность представляемой информации; ясность суждений и мыслей автора; наглядность излагаемого материала; оптимальное использование возможностей компьютерной программы Microsoft PowerPoint (вставок, дизайна, анимации и т.п.).

КП необходимо начать с заголовочного слайда, в котором приводятся название темы ВКР и ФИО автора. В последующих слайдах автор представляет основные положения и результаты выполненной ВКР.

При подготовке КП следует использовать дизайн шаблонов (Формат – Применить оформление). Не следует увлекаться яркими шаблонами, информация на слайде должна быть контрастна фону, а фон не должен затенять содержимое слайда. Не следует злоупотреблять эффектами анимации. Оптимальной настройкой эффектов анимации является появление в первую очередь заголовка слайда, а затем – текста по абзацам. При этом если несколько слайдов имеют одинаковое название, заголовок слайда должен постоянно «оставаться» на экране. Динамическая анимация эффективна тогда, когда в процессе выступления происходит логическая трансформация существующей структуры в новую структуру, предлагаемую вами. Настройка

анимации, при которой происходит появление текста по буквам или словам, может вызвать негативную реакцию со стороны членов комиссии, которые одновременно должны слушать выступление, изучать текст ВКР и воспринимать визуальное представление материала исследования.

Для настройки временного режима презентации используется меню «Показ слайдов» → «Режим настройки времени». Предварительно надо определить, сколько минут требуется на каждый слайд. Очень важно не торопиться при докладе и четко произносить слова. Презентация помогает сделать доклад, но она не должна его заменять. Желательно подготовить к каждому слайду заметки по докладу (Вид – Страницы заметок). Можно распечатать некоторые ключевые слайды в качестве демонстрационного материала.

4 ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

4.1 Справка о внедрении практических рекомендаций ВКР

Справка о внедрении практических рекомендаций ВКР не является обязательным документом для ее защиты на заседании экзаменационной комиссии. Однако ее наличие характеризует высокий уровень выполнения ВКР и готовность выпускника квалифицированно решать профессиональные задачи.

В образовательной организации поощряется представление на защиту справок о внедрении рекомендаций ВКР в практику работы конкретного предприятия (организации, фирмы и т.п.). В первую очередь это относится к предприятию, на базе которого выполнялась ВКР.

Справка пишется в произвольной форме, но с обязательным указанием конкретных практических рекомендаций, которые автор ВКР внедрил в работу предприятия с указанием конкретного места (участка, цеха, подразделения, службы, отдела и т.п.), где эти рекомендации были применены.

Справка прилагается к ВКР и представляется в экзаменационной комиссию.

Образец справки о внедрении приводится в Приложении М.

4.2 Процедура и результаты публичной защиты ВКР

Процедура защиты ВКР определяется Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденным приказом Минобразования России от 29.06.2015 № 636, и проводится в соответствии с Порядком проведения защиты ВКР в образовательной организации.

В соответствии с Порядком к защите ВКР допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе высшего образования.

Защита ВКР проходит в торжественной обстановке, публично, на открытом заседании экзаменационной комиссии. Выпускнику заранее предоставляется информация о дате, времени и месте работы комиссии, которые отражены в расписании, утвержденном ректором.

В начале работы комиссии Председатель представляет выпускникам и присутствующим всех ее членов, с указанием фамилии, имени и отчества, ученой степени и звания, должности, которую они занимают.

Объявляя защиту каждой ВКР, Председатель называет фамилию, имя и обязательно отчество докладчика, тему ВКР, а также время, отводимое на доклад. Члены комиссии, задавая вопросы, также обращаются к выпускникам по имени и отчеству.

Продолжительность защиты выпускной квалификационной работы – 15–20 минут.

Схематично процедура защиты включает следующие стадии.

1. Доклад выпускника по теме ВКР.

2. Ответы на вопросы членов комиссии.

3. Выступление руководителя ВКР и других лиц, присутствующих на защите, если они просят слово.

4. Ответы выпускника на критические замечания руководителя и других лиц, принимающих участие в обсуждении ВКР.

После заслушивания докладов всех или части выпускников, представляемых ВКР на защиту, проводится закрытое заседание экзаменационной комиссии. На нем обсуждаются результаты защиты каждого выпускника по определенным критериям, выносится итоговая оценка каждому выпускнику: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критериями оценки качества ВКР являются:

а) творческий и самостоятельный подход выпускника к разработке темы ВКР;

б) научный уровень проведенного исследования темы ВКР;

в) глубина и оригинальность анализа источников и научной литературы;

г) умение систематизировать и обобщать информацию, самостоятельно решать поставленные в ВКР цели и задачи (в том числе нестандартные) с использованием передовых научных методик и технологий;

д) систематичность, логичность и завершенность изложения основных положений и результатов ВКР;

е) научная обоснованность теоретических выводов и практических рекомендаций;

ж) оформление ВКР в соответствии с действующими ГОСТами и методическими указаниями образовательной организации;

и) степень обладания общими и профессиональными компетенциями, проявившимися как в содержании ВКР, так и в процессе ее защиты.

Итоговая оценка определяется простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании (при равенстве голосов решающим является голос Председателя комиссии). Одновременно принимаются рекомендации о практическом использовании полученных в ВКР результатов.

5. После окончания закрытого заседания экзаменационной комиссии возобновляется открытое заседание, на которое вместе с выпускниками приглашаются все желающие. Председатель кратко подводит итоги защиты, объявляет оценки по защищенным на данном заседании ВКР.

6. Решения экзаменационной комиссии об оценке качества ВКР выпускников оформляются протоколами установленной формы.

ГЛОССАРИЙ

№ п/п	Новое понятие	Содержание
1	**Бакалавр**	квалификация (степень), присваиваемая выпускнику высшего учебного заведения, освоившему первую ступень высшего образования, успешно прошедшему итоговую аттестацию и защитившему выпускную квалификационную работу
2	**Выпускная квалификационная работа**	завершенная научно-квалификационная учебно-исследовательская работа выпускника образовательной организации по определенной теме (проблеме), направленная на систематизацию, закрепление и расширение у него знаний, формирование и развитие навыков и умений самостоятельного решения конкретных научных задач, характеризующая итоговый уровень квалификации и подтверждающая готовность к профессиональной деятельности
3	**Выпускник**	лицо, успешно завершившее теоретическое и практическое обучение по основной образовательной программе и приказом допущенное к итоговой аттестации
4	**Глоссарий**	толковый (объясняющий) словарь понятий и терминов
5	**Диплом**	документ, который выдается выпускникам образовательных учреждений, имеющих государственную аккредитацию, лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, свидетельствующий об окончании образовательного учреждения высшего образования или среднего профессионального образования и присвоении соответствующей квалификации и ученой степени
6	**Информационные ресурсы**	совокупность данных, организованных для эффективного получения достоверной информации
7	**ИИР КОП**	Аттестационный интеллектуальный информационный робот контроля оригинальности и профессионализма
8	**Итоговая аттестация**	комплексная оценка уровня подготовки выпускника образовательного учреждения на соответствие требованиям государственного образовательного стандарта (федерального государственного образовательного стандарта)
9	**Монография**	научное исследование, посвященное одному вопросу, проблеме, теме
10	**Нормоконтроль**	процедура, которая проводится в образовательной организации с целью обеспечения единообразия структуры и оформления курсовых работ и выпускных квалификационных работ
11	**Отзыв**	оценивание руководителем ВКР проведенной научно-исследовательской работы выпускника, с отражением актуальности темы, направленности исследования, и указанием ценности проведенного исследования
12	**Публикация**	документ, доступный для массового использования
13	**Самостоятельная работа обучающегося**	1) разновидность учебной деятельности обучающихся, направленная на выполнение различных заданий учебного, исследовательского и самообразовательного характера; 2) способ усвоения системы знаний, навыков и умений, познавательной деятельности обучающихся
14	**Слайд-тьюторинг**	учебное занятие по подготовке обучающихся к экзаменам, выполнению курсовой работы, выпускной квалификационной работы, заданий практик в форме индивидуального или коллективного просмотра обучающимися видеозаписей телевизионных консультаций преподавателей (руководителей выпускной квалификационной работы)

№ п/п	Новое понятие	Содержание
15	**Автоматизированная информационная система управления электронными образовательными ресурсами (ИНТУБ)**	организованное хранилище публикаций, предназначенное для быстрого поиска и доступа обучающихся к изданиям учебной, учебно-методической, научной и справочной литературы на электронном (цифровом) носителе
16	**Федеральный государственный образовательный стандарт**	нормативный правовой акт, устанавливающий совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) профессии, специальности и направления подготовки
17	**Электронное обучение (e-learning)**	образовательный процесс с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие участников образовательного процесса

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Нормативные правовые акты

1. Об образовании в Российской Федерации [Текст] : Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ // СЗ РФ. 2012. № 53 (ч. 1). Ст. 7598.

2. Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденный приказом Минобразования России от 29.06.2015 № 636.

3. Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденный Приказом Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816.

ПРИЛОЖЕНИЕ А ЗАДАНИЕ НА ВЫПОЛНЕНИЕ ВКР

Форма 11-д

З А Д А Н И Е

на выполнение выпускной квалификационной работы

Обучающийся _____
фамилия, имя, отчество

Форма обучения _____. Номер контракта _____, группа _____,
очная/заочная/очно-заочная (вечерняя)

направление подготовки / _____
наименование

1 Тема __

_____

2 Дата выдачи темы «_____»_____201__г.

3 Календарный график выполнения

_____

_____

4 Содержание пояснительной записки

_____

_____

5 Срок представления обучающимся законченной ВКР:

«___» _____ 201 __г.

Руководитель

_____
Ф.И.О., ученая степень, должность, место работы

_____

Научный руководитель _____
(подпись)

Обучающийся _____
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ Б УНИФИЦИРОВАННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

Унифицированные требования к оформлению выпускных квалификационных работ

№ п/п	Объект унификации	
		бакалаврская работа
1	Формат листа бумаги	А4
2	Размер шрифта	14 пунктов
3	Название шрифта	Times New Roman
4	Междустрочный интервал	Полуторный
5	Количество строк на странице	28–30 строк (1800 печатных знаков)
6	Абзац	1,25 см (5 знаков)
7	Поля (мм)	Левое, верхнее и нижнее – 20, правое – 10
8	Общий объем без приложений	50–70 стр. машинописного текста
9	Объем введения	2–4 стр. машинописного текста
10	Объем основной части	40-50 стр. машинописного текста
11	Объем заключения	3–5 стр. машинописного текста (примерно равен объему введения)
12	Нумерация страниц	Сквозная, в нижней части листа, посередине. На титульном листе номер страницы не проставляется
13	Последовательность приведения структурных частей работы	Титульный лист. Задание на выполнение выпускной квалификационной работы. Содержание. Введение. Основная часть. Заключение. Глоссарий. Список использованных источников. Список сокращений. Приложения
14	Оформление структурных частей работы	Каждая структурная часть начинается с новой страницы. Наименования приводятся с абзаца с прописной (заглавной буквы). Точка в конце наименования не ставится
15	Структура основной части	2–3 главы, соразмерные по объему
16	Наличие глоссария	Обязательно. 15-20 понятий
17	Состав списка использованных источников	30-50 библиографических описаний документальных и литературных источников
18	Наличие приложений	Обязательно
19	Оформление содержания	Содержание включает в себя заголовки всех разделов, глав, параграфов, глоссария, приложений с указанием страниц начала каждой части

ПРИЛОЖЕНИЕ В ПРИМЕР СОДЕРЖАНИЯ* ВКР БАКАЛАВРА МЕНЕДЖМЕНТА

С О Д Е Р Ж А Н И Е

Введение……. .3

1 Понятие и содержание стратегического менеджмента и его отличие от оперативного менеджмента……..... 10

1.1 Особенности анализа внешней среды предприятия в стратегическом менеджменте ….……... 17

1.2 Этапы и факторы, определяющие выбор стратегии. Стратегические альтернативы…..…… 23

1.3 Основные методы стратегического менеджмента……..... 29

1.4 Стратегическое планирование развития предприятия ……..……. 35

2 Краткая технико-экономическая и организационная характеристика предприятия……...….. 42

2.1 Анализ организации и планирования стратегического менеджмента на предприятии ……. 49

2.2 Анализ факторов внешней и внутренней среды предприятия, влияющих на процесс стратегического менеджмента……..…….…….. 55

2.3 Анализ методов выбора стратегий развития предприятия……..……..... 64

2.4 Анализ уровня организационно-технического развития предприятия……..…….…….. 67

Заключение…… 77

Глоссарий ……..……..…. 80

Список использованных источников …….……..... 83

Список сокращений…….……..... 93

Приложения…….…….. 94

*Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

Тема: «Роль и методы стратегического менеджмента и его использование в практике формирования и достижения важнейших целей развития предприятия».

ПРИЛОЖЕНИЕ Г ОТЗЫВ

ОТЗЫВ

на выпускную квалификационную работу

Обучающегося

_____

фамилия, имя, отчество

на тему

_____

_____

_____

1 Актуальность и практическая значимость темы

_____

_____

_____

2 Логическая последовательность

_____

_____

_____

3 Аргументированность и конкретность выводов и предложений

_____

_____

4 Правильное использование научных/профессиональных терминов и понятий в контексте проблемы

_____

_____

_____

5 Уровень использования различных видов литературных источников

_____

_____

_____

6 Качество оформления ВКР, качество таблиц, иллюстраций и пр.

_____

_____

_____

7 Уровень самостоятельности при работе над темой ВКР

_____

_____

_____

8 Недостатки работы

_____

_____

_____

_____

_____

9 Предложения для внедрения

_____

_____

_____

10 ВКР соответствует/не соответствует требованиям, предъявляемым к ВКР, и может/не может

(нужное подчеркнуть) (нужное подчеркнуть)

быть рекомендована к защите на заседании ГЭК

11 Обучающийся

_____

фамилия, имя, отчество

заслуживает присвоения ему (ей) квалификации

_____**бакалавра**_____

по направлению подготовки _____

Руководитель ВКР _____

_____

_____

«_____»_____201__г.

_____ подпись руководителя

ПРИЛОЖЕНИЕ Д ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Форма 09-д

Направление подготовки

_____

ДОПУСК К ЗАЩИТЕ:

Приказ № _____

от «____»_____201__г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Тема: _____

_____

_____

Обучающийся: _____ / _____ /
Ф. И. О. подпись

№ контракта _____ Группа _____

Руководитель: _____ / _____ /
Ф. И. О. подпись

Дата представления работы «____» _____ 20 __г.

Москва 20 __ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Е ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ДЛЯ ДЕМОНСТРАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ

Форма ДМ-01

Демонстрационный материал*
к выпускной квалификационной работе

Демонстрационный материал оформлен в виде:

«Раздаточного материала» ☐ Плакатов ☐

Обучающийся _____
фамилия, имя, отчество

направление подготовки _____
наименование

1 Тема _____

_____

2 Руководитель ВКР _____
фамилия, и.о., ученая степень, звание

_____

3 «Раздаточный материал» / плакаты _____
количество листов

4 Перечень листов

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

5 _____

6 _____

7 _____

Обучающийся _____
(подпись)

Руководитель ВКР _____/_____/
(подпись) (расшифровка подписи)

*«Раздаточный материал» к ВКР оформляется выпускником и утверждается руководителем ВКР. Представляется выпускником членам ГЭК перед защитой ВКР.

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ДЕМОНСТРАЦИИ НА ЗАЩИТЕ

Примерный состав информации, представляемой на демонстрационных плакатах (в «раздаточном материале») на защите выпускной квалификационной работы

1. Цель и задачи выполнения выпускной квалификационной работы, в том числе изображенные в виде дерева целей.
2. Таблицы, диаграммы и графики, блок-схемы, характеризующие объект исследования.
3. Методика исследования.
4. Результаты, полученные при выполнении выпускной квалификационной работы.
5. Рекомендации по внедрению в практику деятельности предприятия (организации, фирмы) результатов выпускной квалификационной работы.
6. Данные из справки о внедрении результатов выпускной квалификационной работы на предприятии (организации, фирме).

Примечание: общее количество демонстрационных плакатов 4–6 листов; общее количество информационных страниц, приводимых в «раздаточном материале», 8–10 страниц.

ПРИЛОЖЕНИЕ И РЕКОМЕНДАЦИИ К ДОКЛАДУ ПО ЗАЩИТЕ ВКР

Схема доклада по защите выпускной квалификационной работы

1. ***Обращение: Уважаемые члены Государственной экзаменационной комиссии! Вашему вниманию предлагается выпускная квалификационная работа на тему...***

2. В двух-трех предложениях дается характеристика актуальности темы.

3. Приводится краткий обзор литературных источников по избранной проблеме (степень разработанности проблемы).

4. ***Цель выпускной квалификационной работы*** - формулируется цель бакалаврской работы.

5. Формулируются задачи, приводятся названия глав. При этом в формулировке должны присутствовать глаголы типа – изучить, рассмотреть, раскрыть, сформулировать, проанализировать, определить и т.п.

6. Из каждой главы используются выводы или формулировки, характеризующие результаты. Здесь можно демонстрировать плакаты (раздаточный материал). При демонстрации плакатов не следует читать текст, изображенный на них. Надо только описать изображение в одной-двух фразах. Если демонстрируются графики, то их надо назвать и констатировать тенденции, просматриваемые на графиках. При демонстрации диаграмм обратить внимание на обозначение сегментов, столбцов и т.п. Графический материал должен быть наглядным и понятным со стороны. Текст, сопровождающий диаграммы и гистограммы, должен отражать лишь конкретные выводы. Объем этой части доклада не должен превышать 1,5–2 стр. печатного текста.

7. ***В результате проведенного исследования были сделаны следующие выводы:*** (формулируются основные выводы, вынесенные в заключение).

8. ***Опираясь на выводы, были сделаны следующие предложения:*** (перечисляются предложения).

Примечание. Седьмая и восьмая части доклада не должны превышать в сумме 1 стр. печатного текста.

Всего весь доклад с хронометражем в 10–12 минут (с демонстрационным материалом) укладывается на 3–4 стр. печатного текста с междустрочным интервалом 1,0 и шрифтом (14 пунктов).

Завершается доклад словами: ***Благодарю за внимание***.

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОБРАЗЕЦ СПРАВКИ О ВНЕДРЕНИИ РЕЗУЛЬТАТОВ ВКР

СПРАВКА
о внедрении рекомендаций, разработанных в выпускной квалификационной работе обучающегося Иванова Сергея Александровича

В процессе выполнения выпускной квалификационной работы на тему: «Совершенствование оценки инновационной деятельности на предприятии (на примере ОАО «Прогресс»)» обучающийся Иванов С.А. принимал участие в разработке
(перечисляются разработанные вопросы)
_____

Полученные им результаты, включающие в себя (перечисляется то, что конкретно сделано
обучающимся)_____
___
_____
_____***нашли отражение в методических разработках по планированию инноваций в ОАО «Прогресс»*** **(либо в докладных, аналитических и прочих записках, направленных в Совет директоров ОАО «Прогресс» (другой руководящий орган), либо использованы в расчетах эффективности инноваций в ОАО «Прогресс» и т.п.).**

В настоящее время указанные методические разработки распоряжением директора по экономике и финансам ОАО «Прогресс» (№_____ от 5 марта 20____ г.) включены в инструктивные материалы, которыми должны руководствоваться работники отдела новых технологий ОАО.

Генеральный директор С.П. Кошелев

ПЕЧАТЬ

(На крупных предприятиях (организациях, фирмах) справка может быть также подписана начальником департамента, отдела, цеха или другого структурного подразделения. В таких случаях подпись специалиста заверяется руководителем отдела кадров (канцелярии) и соответствующей печатью)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ И ЗАЩИТЫ

Ответственный за выпуск М.Н. Зайцева
Корректор В.Г. Буцкая
Оператор компьютерной верстки В.Г. Буцкая